



Landelijke  
Kwalificaties MBO

## Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent

Crebonummer:	90440, 97390
Sector:	Techniek, Economie en handel, Voedsel en leefomgeving, Zorg en welzijn
Branche:	Diverse
Cohort:	Cohort 2009 - 2010



## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	4
<b>Deel A: Beeld van de beroepsgroep</b> .....	5
<b>Deel B: De kwalificaties</b> .....	9
1 Inleiding .....	9
2 Algemene informatie .....	9
2.1 Colofon .....	9
2.2 Formele vereisten .....	10
2.3 Typering Beroepsgroep .....	12
2.4 Loopbaanperspectief .....	13
2.5 Trends en innovaties .....	14
3 Overzicht van het kwalificatiedossier .....	15
4 Beschrijving van de uitstromen .....	16
4.1 Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent .....	17
5 Beschrijving van de kerntaken .....	19
5.1 Kerntaak 1: Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie .....	19
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices .....	21
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie .....	22
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b> .....	23
1 Inleiding .....	23
2 Uitstromen .....	23
2.1 Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent .....	24
3 Certificeerbare eenheden .....	35
<b>Deel D: Verantwoording</b> .....	36
1 Inleiding .....	36
2 Proces- en inhoudsinformatie .....	37
2.1 Betrokkenen .....	37
2.2 Verwantschap .....	39
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier .....	40
2.4 Discussiepunten .....	41
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie .....	42
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief .....	43

## Inleiding

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

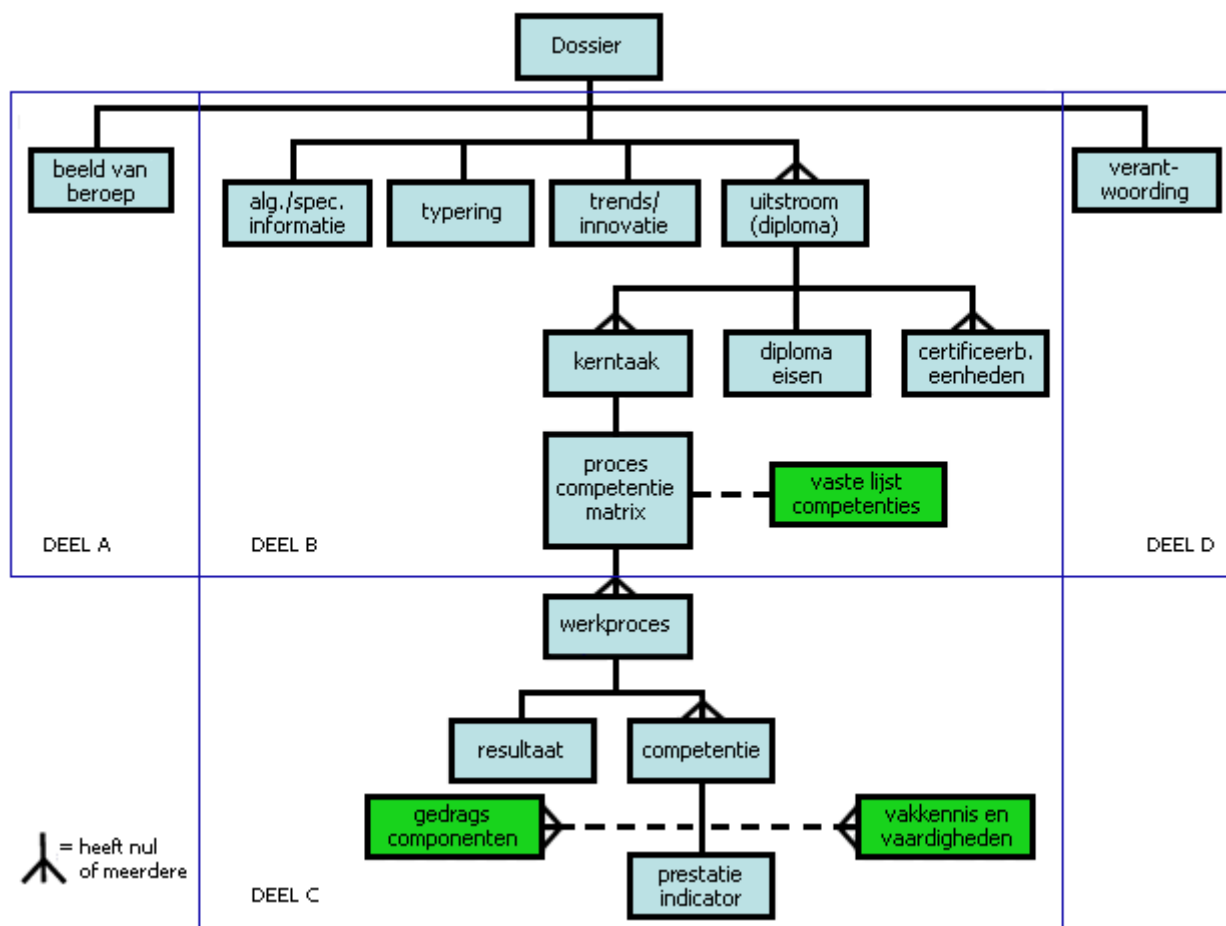
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepsgroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

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 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

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

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



## Deel A: Beeld van de beroepengroep

### Beeld van de beroepengroep

#### Werken als Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Waar werk je als Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent?

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

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

Als AKA in de Handel kun je bijvoorbeeld werken in het magazijn en in de winkel.

*Waar werk je in de Administratie?*

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

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

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

*Waar werk je in de Schoonmaak?*

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

*Waar werk je in de Voedsel en Leefomgeving?*

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

In de groene detailhandel kun je onder andere werken op de markt, in een bloemenzaak of bloemengroothandel of bij een tuincentrum.

In natuur en leefomgeving kun je onder andere werken bij een hoveniersbedrijf of in de groenvoorziening, het bos- en natuurbeheer, land-, water- en milieutechniek of binnen een (groente)technisch recreatiebedrijf.

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

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

*Waar werk je in de Techniek?*

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

*Waar werk je in de Zorg en Welzijn?*

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

**Kenmerkend voor jou**

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

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

**De opleiding**

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

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

Deelnemers kunnen met het AKA-diploma een plek op de regionale arbeidsmarkt verwerven. Met het diploma wordt aan de potentiële werkgevers duidelijk gemaakt dat de deelnemer in staat is om werkzaamheden te vervullen

in een bedrijf of instelling. Daarnaast is de opleiding erop gericht dat deelnemers – direct dan wel in de toekomst – kunnen doorstromen naar niveau 2 (BOL of BBL) om zo alsnog een startkwalificatie te behalen.

### Het kwalificatiedossier en de kwalificatiestructuur

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

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

VTL	Transport en logistiek	<a href="http://www.vtl.nl">www.vtl.nl</a>
-----	------------------------	--

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

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

- *Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent*

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Colo, de vereniging van de 18 Kenniscentra Beroepsonderwijs Bedrijfsleven.
Ontwikkeld door	De werkgroep van ontwikkelaars van de Kenniscentra Bedrijfsleven Beroepsonderwijs Aequor, Calibris, Ecabo, Innovam, Kenniscentrum Handel, Kenteq, Kenwerk en Savantis.
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van Kenteq op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van Kenteq. Op: 17-12-2008 Te: Hilversum

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent - 1
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op <a href="http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml">www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</a></p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomaverenisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op   <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a></p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aankomend verkoopmedewerker, 5-2002, Kenniscentrum Handel;</li> <li>- Aankomend voorbereider, 1-2004, VOC;</li> <li>- Allround monteur systeemwanden en –plafonds, 4-2004, Savantis;</li> <li>- Assistent Constructiewerker/Lasser, 11-2003, Kenteq;</li> <li>- Assistent Dierverzorging, (niet gelegitimeerd), Aequor;</li> <li>- Assistent industrie, 9-2004, SVO;</li> <li>- Assistent Installatiemonteur Woningbouw, 11-2003, Kenteq;</li> <li>- Assistent medewerker Groene Detailhandel, 6-2004, Aequor;</li> <li>- Assistent medewerker Natuur en Leefomgeving, 8-2004, Aequor;</li> <li>- Assistent medewerker Plantenteelt, 7-2004, Aequor;</li> <li>- Assistent mobiliteitsbranche, 3-2004, Innovam;</li> <li>- Basisoperator, 9-2004, PMLF;</li> <li>- Bedrijfsadministratief medewerker, 01-2004, Ecabo;</li> <li>- Dekvloerenlegger, 8-2003, Savantis;</li> </ul>

- Industrieel lakverwerker, 6-2004, Savantis;
- Medewerker expeditie, 12-2004, Kenniscentrum Handel;
- Medewerker productieproces in de voedingsindustrie, 5-2004, Aequor;
- Medewerker verpakkingsproces in de voedingsindustrie, 5-2004, Aequor;
- Metaalconserveerder, 6-2004, Savantis;
- Schilder, 6-2003, Savantis;
- Schoonmaker, 6-2007, Savantis;
- Secretarieel medewerker, 12-2003, Ecabo;
- Stukadoor, 9-2003, Savantis;
- Telefonist/Receptionist, 12-2003, Ecabo;
- Zorghulp, 10-2005, Calibris.

## 2.3 Typering beroepengroep

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

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

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

In de sector Techniek kan de AKA werkzaam zijn bij een bedrijf dat actief is in één van de branches en/of technieken Bouw & Infra, Grafische industrie, Mobiliteitsbranche, Werktuigbouw & Elektro, Procesindustrie, Schilderen en Onderhoud & Stukadoors en Afbouw, Hout & Meubel, Ambachtelijk-technisch, Carrosseriebranche, Transport & Logistiek. De AKA werkt in een werkplaats, een productiehal of op locatie bij de klant, zowel binnen als buiten (bouwplaats).

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

Over het algemeen voert de AKA, onder toezicht en/of begeleiding van een leidinggevende/ ervaren collega, eenvoudige en routinematige werkzaamheden uit, die meestal een kort cyclisch karakter hebben. Bij de werkuitvoering let de AKA er goed op dat het werk volgens de afspraken en de verwachting van de leidinggevende/ervaren collega wordt uitgevoerd. De AKA werkt en gedraagt zich volgens bedrijfsnormen en voorschriften en hij dient zich goed bewust te zijn van de gevolgen van zijn handelen voor de uitvoering van het werk van anderen. Dit geldt in het bijzonder voor de veiligheid en de arbeidsomstandigheden.

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

## 2.4 Loopbaanperspectief

De opleiding AKA heeft een drietal doelstellingen, namelijk doorstroom naar werk, overstap naar beroepskwalificerende niveau 1 opleiding en doorstroom niveau 2 opleiding.

Onderzoek (Ton Eimers: Vroeg is nog niet voortijdig 2006) toont aan dat de hoeveelheid laaggeschoold werk in Nederland al decennia lang relatief stabiel is. Hoewel er een verschuiving is van industrieel werk naar werk in de handel en dienstverlening, blijft het volume relatief constant. Dat betekent dat er ook altijd vraag is naar laaggeschoolden, mits dat zij goed gemotiveerd zijn, om dat werk uit te voeren. Hoewel er voor de AKA veel werkzaamheden zijn, betekent dit niet automatisch dat deze werkzaamheden in functies zijn beschreven. In het onderwijs wordt die vraag naar arbeid grotendeels genegeerd. Het doel is minimaal een startkwalificatie voor iedereen. De algemene opvatting is dan ook dat jongeren zonder startkwalificatie slecht af zijn op de arbeidsmarkt. Hoewel dat zeker geldt voor bijvoorbeeld het niveau van de baan en het salaris, geldt dat niet voor de kans op werk. Van alle personen die zonder startkwalificatie zijn gaan werken, heeft meer dan 80 procent een baan. Het percentage personen met een baan loopt bovendien langzaam op bij een hogere leeftijd. De cijfers laten zien wat uit ander onderzoek ook al bekend is: als iemand eenmaal een goede start heeft gemaakt op de arbeidsmarkt, slaagt hij er over het algemeen goed in om werk te houden. Hoe langer iemand vervolgens aan het werk is, hoe kleiner de betekenis van het ooit gehaalde - of niet gehaalde! - diploma. Er is dus een relatief goede aansluiting tussen de behoefte aan laaggeschoolden en een deel van de uitstroom: het zijn de jongeren die via een AKA-opleiding (of als uitvaller van mbo-niveau 2-4) aan het werk gaan. Een andere manier van kijken naar de arbeidsmarkt voor laaggeschoolden houdt niet in dat de startkwalificatie zonder waarde is, of dat voortijdig schoolverlaten geen probleem zou zijn. Specifiek voor de AKA-doelgroep betekent het echter wél dat er kansen zijn voor jongeren om zonder startkwalificatie aan het werk te gaan en dat hen daarmee ook voor de langere termijn een goed toekomstperspectief geboden kan worden.

Het verkrijgen van inzicht dat de kansen die er liggen om AKA-deelnemers naar werk te leiden, moet goed benut worden. Het onderzoek, uitgevoerd door Kenniscentrum Beroepsonderwijs Arbeidsmarkt (september 2007) geeft aan dat de betrokken bedrijven mogelijkheden zien voor de AKA-doelgroep. Dit wordt duidelijk uit de volgende resultaten: 26% van de leerbedrijven geeft ex-stagiairs een baan; 74% van de leerbedrijven ziet AKA als instapniveau, als basis voor verdere scholing en doorgroei binnen een bedrijf. Uit het deelnemersonderzoek blijkt dat circa tweederde door gaat met leren en eenderde gaat werken. Een minderheid van de AKA-verlaters is daarbij niet succesvol en ten tijde van het onderzoek werkloos (14%). Voor de grootste groep is er dus geen direct "arbeidsmarktperspectief" te schetsen op grond van het onderzoek, omdat het merendeel van de deelnemers nog op een onderwijstraject zat ten tijde van het onderzoek. Onder de "werkenden" zijn ongediplomeerden oververtegenwoordigd. Zij lijken iets vaker werkloos te worden. Ook al kunnen de bedrijven zelf de jongeren niet altijd een baan aanbieden, ze hebben er alle vertrouwen in dat het elders wel kan lukken en de kansen voor hen worden positief ingeschat. De mogelijkheid om onderwijs te vervolgen in een BBL-variant of middels bedrijfsopleidingen geeft de jongeren uiteindelijk meer kansen op een blijvende arbeidsplaats. In dit kader is samenwerking met de kenniscentra van belang.

Aanvullend van de samenwerkende kenniscentra:

Het hierboven geschetste positieve beeld op werkgelegenheid is niet op alle branches van toepassing. Want sommige branches hebben geen personeelstekort. Ook komt het voor dat bedrijven niet over niveau-1 functies beschikken.

## 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	Voor gegevens over de huidige arbeidsmarkt en de beschikbaarheid van BPV-plaatsen wordt verwezen naar de jaarlijkse publicatie van de kenniscentra. Gegevens over BPV-plaatsen zijn ook te vinden op: <a href="http://www.kansopstage.nl">www.kansopstage.nl</a> , <a href="http://www.stagemarkt.nl">www.stagemarkt.nl</a> , <a href="http://www.mbo2010.nl">www.mbo2010.nl</a> , <a href="http://www.akans.nl">www.akans.nl</a> en Regionale Platforms Arbeidsmarktbeleid <a href="http://www.regionaalplatform.nl">www.regionaalplatform.nl</a> .
Wetgeving en regelgeving	De wetgeving op het gebied van arbo, veiligheid, gezondheid, hygiëne, privacy en milieu is aangescherpt. De AKA krijgt hier met zijn werkzaamheden mee te maken en dit vereist leer- en aanpassingsvermogen. De AKA zal zich waar nodig nieuwe procedures en werkwijzen eigen moeten maken.
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	De AKA zal, in voorkomende gevallen binnen de sector, met diverse technologische ontwikkelingen moeten kunnen werken. Vanwege de continue ontwikkeling vraagt dit om een lerende houding. Doordat veel organisaties meer toegevoegde activiteiten gaan uitvoeren, verbreedt de functie van de AKA. De AKA moet steeds vaker gemakkelijk kunnen overschakelen naar andere vaardigheden. Toenemende complexiteit van producten en snellere productverandering door technologische ontwikkelingen vragen van de AKA een actieve houding om bij te blijven op het gebied van trends en ontwikkelingen.

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

**Legenda:**

U1: Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent

Kerntaak	Werkproces	Uits troo m
Kerntaak 1: Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie		U1
	1.1 Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen	x
	1.2 Voert de werkzaamheden uit	x
	1.3 Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden	x
	1.4 Rondt de werkzaamheden af	x

## 4. Beschrijving van de uitstromen

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

De uitstromen welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent*

## 4.1 Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent

### Algemene informatie

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

Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																	
Branche vereisten	Nee																																																																																	
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rekenen en wiskunde</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Getallen</th> <th>Ruimte en vorm</th> <th>Gegevens verwerking</th> <th>Verbanden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Z2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Z1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x				A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1					X2					X1	x	x	x	
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																													
C2																																																																																		
C1																																																																																		
B2																																																																																		
B1	x	x																																																																																
A2	x	x	x	x	x																																																																													
A1	x	x	x	x	x																																																																													
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																														
Z2																																																																																		
Z1																																																																																		
Y2																																																																																		
Y1																																																																																		
X2																																																																																		
X1	x	x	x																																																																															

## 5. Beschrijving van de kerntaken

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

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

Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De AKA ontvangt van de leidinggevende/ervaren collega gerichte opdrachten en/of werkinstructies om te assisteren bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden. De AKA luistert actief naar de leidinggevende/ervaren collega die met hem bespreekt welke werkzaamheden uitgevoerd gaan worden en de criteria waaraan het werkresultaat moet voldoen. Indien de AKA meer informatie nodig heeft dan vraagt hij door, en/of schakelt hulp in en/of leest relevante informatie. De AKA gaat na wanneer, hoe en waarmee zijn werkzaamheden starten en wanneer die werkzaamheden klaar zijn. Hij kiest op basis van prioriteiten een volgorde voor zijn eigen werkzaamheden. De AKA stemt dit met de leidinggevende/ervaren collega af. De AKA verzamelt op een zorgvuldige wijze de benodigde materialen en (hulp)middelen, controleert deze op de standardeisen en vult de (eventueel) vereiste documenten in. Bij onvoorziene omstandigheden en/of (vermoedelijke) problemen informeert/waarschuwt de AKA de leidinggevende/ervaren collega. De AKA voert eenvoudige werkzaamheden uit. Wanneer de AKA tijdens het uitvoeren van zijn werk ergens over twijfelt, iets onduidelijk is of als het werk anders verloopt dan hij had gepland, dan bespreekt hij dit met zijn collega of met de leidinggevende. De AKA legt duidelijk uit wat ten opzichte van de procedure en de bedoeling het probleem is of wat onduidelijk is en draagt eventueel zelf een oplossing aan. Soms werkt de AKA samen met een collega. In dat geval stemt hij de verdeling van de werkzaamheden met zijn collega af. De AKA informeert de leidinggevende volgens afspraak na een afgeronde werkproces&amp;shy;stap. De AKA evalueert met de leidinggevende/ervaren collega het proces, het tussentijdse resultaat en het eindresultaat van zijn werkzaamheden aan de hand van voorschriften en gemaakte afspraken. Zonodig past de AKA de volgorde van de werkzaamheden en/of de wijze van werken aan. De AKA ruimt na afloop van de werkzaamheden conform voorschriften en huisregels de werkplek, inclusief het materieel en de materialen, op. Indien van toepassing maakt hij schoon. Op eigen initiatief meldt de AKA aan de leidinggevende/ervaren collega de afronding van de opdracht/werkzaamheden, de eventuele onvolkomenheden en dat hij aan nieuwe werkzaamheden kan beginnen. Toelichting: De AKA werkt vakkundig en veilig, met inachtneming van mogelijke kwetsbare elementen, zoals veiligheid van anderen, privacy, hygiëne, milieu, voedselveiligheid, enzovoort. De AKA in de sector Economie en Handel: Afhankelijk van de werkplek kan de AKA in de handel assisteren bij het ontvangen en verwerken van goederen, het verzamelen en verzendklaar maken van goederen, de verkoop en het verlenen van service. Afhankelijk van de werkplek kan de AKA in de administratie assisteren bij het ontvangen en verwijzen van bezoekers, het aannemen en doorverbinden van telefoongesprekken, het voeren van eenvoudige correspondentie, het behandelen van in- en uitgaande post, het invoeren van data en bij eenvoudige archiefwerkzaamheden. Afhankelijk van de werkplek kan de AKA in de horeca, bakkerij, recreatie en facilitaire dienstverlening assisteren bij klaarzetten van materialen en middelen, facilitaire taken, bewerking van producten, klaarmaken van bestellingen, aanvullen van voorraden en bij schoonmaken van</p>	<p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p>	<p>Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen</p> <p>Voert de werkzaamheden uit</p> <p>Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden</p> <p>Rondt de werkzaamheden af</p>

werkruimtes, materialen en middelen. Afhankelijk van de werkplek kan de AKA in de schoonmaak assisteren bij het reinigen van interieur, het sanitair en de vloeren. De AKA in de sector Voedsel en Leefomgeving: Afhankelijk van de werkplek kan de AKA assisteren bij het aan- en afvoeren van materialen en gereedschappen, verzorgen van productie, verzorgen van producten, be- en verwerken van voedsel of andere producten, onderhouden van voorzieningen in natuur en leefomgeving, schoonhouden van de werkplek en gebruikte materialen en het verzorgen van dieren. Bij het verzorgen van dieren is de AKA constant alert op het dierenwelzijn. De AKA in de sector Techniek: Afhankelijk van de werkplek kan de AKA in de techniek assisteren bij het bewerken van materialen, verbinden, monteren en afwerken van materialen en objecten. Naast de handeling zelf, kan het werk ook bestaan uit het vooraf scheiden of demonteren of het aan- en afvoeren en opslaan van materialen. De AKA in de sector Zorg en Welzijn: De AKA assisteert in zorg- en welzijninstellingen of bij zorgvragers/cliënten thuis. Hij voert huishoudelijke werkzaamheden uit en verzorgt textiel. Daarnaast helpt hij de zorgvrager/cliënt bij het klaarmaken van eten en drinken en helpt hij bij het (laten) inkopen van levensmiddelen. Tevens ondersteunt hij de zorgvrager/cliënt bij allerlei dagelijkse activiteiten, zoals het helpen met verplaatsen van en naar een activiteitenruimte, het helpen bij de voorbereiding en uitvoering van de activiteiten en het opruimen achteraf.

## 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 uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

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

Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten inhieren	Aansturen	Begeliden	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	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																										
1.1	Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen					■						■						■			■	■				
1.2	Voert de werkzaamheden uit				■	■						■	■						■		■	■	■			
1.3	Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden					■											■									
1.4	Rondt de werkzaamheden af					■						■									■					

## **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 uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom 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. Uitstromen**

#### **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 Arbeidsmarktgekwalficeerd assistent

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

#### Proces-competentie-matrix Arbeidsmarktgekwalficeerd assistent

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

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent

<b>Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie</b>			
<b>1.1 werkproces: Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De AKA ontvangt van de leidinggevende/ervaren collega gerichte opdrachten en/of werkinstructies om te assisteren bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden. De AKA luistert actief naar de leidinggevende/ervaren collega die met hem bespreekt welke werkzaamheden uitgevoerd gaan worden en de criteria waaraan het werkresultaat moet voldoen. Indien de AKA meer informatie nodig heeft dan vraagt hij door, en/of schakelt hulp in en/of leest relevante informatie. De AKA gaat na wanneer, hoe en waarmee zijn werkzaamheden starten en wanneer die werkzaamheden klaar zijn. Hij kiest op basis van prioriteiten een volgorde voor zijn eigen werkzaamheden. De AKA stemt dit met de leidinggevende/ervaren collega af. De AKA verzamelt op een zorgvuldige wijze de benodigde materialen en (hulp)middelen, controleert deze op de standardeisen en vult de (eventueel) vereiste documenten in. Bij onvoorziene omstandigheden en/of (vermoedelijke) problemen informeert/waarschuwt de AKA de leidinggevende/ervaren collega.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De AKA heeft de opdracht begrepen en heeft zich goed voorbereid om de werkzaamheden te gaan uitvoeren.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

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

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

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

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

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

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

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

### 1.2 werkproces: Voert de werkzaamheden uit

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

<b>Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie</b>			
<b>1.2 werkproces: Voert de werkzaamheden uit</b>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vragen stellen</li> <li>• Werkveld en doelgroepen</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Discipline tonen</li> </ul>	De AKA werkt volgens instructies van de leidinggevende/ervaren collega ordelijk en volgt gedisciplineerd instructies, afspraken, planning en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op om te voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	De AKA werkt met materialen en (hulp)middelen die geschikt zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, zodat de materialen en middelen niet stuk gaan, er zo min mogelijk wordt verspild, middelen gedurende de verwachte levensduur te gebruiken zijn en het werk veilig wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een positieve kijk houden</li> <li>• Constructief omgaan met kritiek</li> </ul>	De AKA houdt het vertrouwen in eigen kunnen als (voor hem onbekende) opdrachten niet in één keer goed blijken uitgevoerd te zijn en vraagt bij opmerkingen/ kritiek opnieuw naar de gewenste werkwijze, zodat hij in staat is om alsnog de opdracht met het gewenste resultaat uit te voeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li> </ul>	De AKA accepteert dat werkzaamheden kunnen veranderen, kan flexibel omgaan met wisselende werkomgevingen en/of wisselende of aangepaste opdrachten en richt zich op het uit te voeren werk, zodat hij zich in zo kort mogelijke tijd optimaal kan motiveren om de werkzaamheden uit te voeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De AKA helpt de klant (interne klant, externe klant, cliënt, opdrachtgever) zoveel mogelijk binnen zijn verantwoordelijkheid, zodat de klant volgens de eisen van de organisatie wordt geïnformeerd of doorverwezen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

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

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

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

<b>Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie</b>			
<b>1.4 werkproces: Rondt de werkzaamheden af</b>			
<b>Omschrijving</b>	De AKA ruimt na afloop van de werkzaamheden conform voorschriften en huisregels de werkplek, inclusief het materieel en de materialen, op. Indien van toepassing maakt hij schoon. Op eigen initiatief meldt de AKA aan de leidinggevende/ervaren collega de afronding van de opdracht/werkzaamheden, de eventuele onvolkomenheden en dat hij aan nieuwe werkzaamheden kan beginnen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De werkplek is opgeruimd, schoon en veilig. Materieel en materiaal zijn opgeruimd. Indien van toepassing maakt hij schoon en/of zorgt hij ervoor dat gevoelige (bedrijfs)informatie veilig is opgeborgen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Discipline tonen</li> </ul>	De AKA ruimt op en maakt schoon waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te beperken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienen hulpmiddelen</li> <li>• Bedrijfsprocedures</li> <li>• Gesprek voeren/informeren</li> <li>• Kwaliteitseisen</li> <li>• Machines/apparatuur (eigenschappen en toepassing)</li> <li>• Materialen en (hulp)middelen (eigenschappen, kwaliteitscriteria, toepassing)</li> <li>• Persoonlijke beschermingsmiddelen</li> <li>• Toepassen van wettelijke richtlijnen arbo, hygiëne, milieu, veiligheid, kwaliteitszorg, ergonomisch werken</li> <li>• Vaktermen</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De AKA maakt de werkplek vrij van restanten en afval waarbij hij materialen en (hulp)middelen veilig opbergt, zodat de werkplek schoon en veilig is en de materialen en middelen een volgende keer gebruikt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

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

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

### **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. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

## 2. Proces- en inhoudsinformatie

### 2.1 Betrokkenen

In het voorjaar van 2004 heeft OCW aan de Stuurgroep Kwalificatiestructuur Beroepsonderwijs de opdracht gegeven voor het ontwikkelen van een experimentele Arbeidsmarktqualificerende Assistentopleiding (AKA). De AKA-opleiding is bestemd voor een groep deelnemers voor wie de overige mbo-kwalificatiemogelijkheden ontoereikend blijken te zijn, en waarbij de opleiding tot doel heeft deze groep 'binnenboord' te houden. Met het bieden van de experimenteerruimte wil OCW scholen de ruimte bieden om voor specifieke groepen deelnemers meer maatwerk en flexibiliteit te leveren.

De AKA-opleiding kent de volgende uitgangspunten:

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

#### *Stand van zaken ervaringen in de experimenteerfase*

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

Dit kwalificatiedossier is in 2007 onder regie van de afdeling Educatieve dienstverlening & Projecten van Kenniscentrum Handel ontwikkeld door de werkgroep van de samenwerkende kenniscentra beroepsonderwijs en bedrijfsleven Aequor, Calibris, Ecabo, Innovam, Kenteq, Kenwerk en Savantis. Gedurende het ontwikkelproces zijn de projectleider AKA (beleidsadviseur mbo2010), afgevaardigde docenten van AKA-clusters en inhouds- en ervaringsdeskundigen uit het onderwijs en bedrijfsleven geïnformeerd en geconsulteerd. De projectleider AKA, de AKA-clusterafvaardiging en de werkgroep van samenwerkende kenniscentra hebben (tussen)producten beoordeeld, becommentarieerd en informeel vastgesteld. Tevens is in de vorm van een klankbordgroepbijeenkomst het bedrijfsleven geconsulteerd over het nieuwe kwalificatiedossier AKA. Het proces is door de paritaire commissie van Kenniscentrum Kenteq beoordeeld. Dit vanwege het feit dat de paritaire commissie van Kenteq ook het kwalificatieprofiel Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent (2004) heeft vastgesteld.

De PCBB van Kenniscentrum Kenteq bestaat uit de volgende leden:

<b>· Werkgeversorganisaties :</b>	<b>Functie :</b>
Koninklijke Metaalunie	regiosecretaris
namens Uneto - VNI	commercieel directeur van groep bedrijven
WENb, namens O&O Fonds	secretaris van het O&O Fonds
NVKL	onderwijssecretaris
FME - CWM	vacature
ICT Nederland	vacature

<b>· Werknemersorganisaties :</b>	<b>Functie :</b>
CNV Bedrijvenbond	manager HRM subsidies Stork NV
FNV Bondgenoten	Vacature
<b>· Onderwijs :</b>	<b>Functie :</b>
Albeda College, namens MBO Raad	directeur branche techniek
ROC Zadkine, namens MBO Raad	beleidsadviseur en secretaris BTG MEI
ROC Eindhoven, namens MBO Raad	directeur werktuigbouw, metaal, elektrotechniek, werktuigkundige installatietechniek
ROC Graafschap, namens MBO Raad	directeur techniek
Elsevier Opleiding & Advies, namens Paepon	productmanager techniek
<b>· Beroepskolom :</b>	<b>Functie :</b>
vmbo Platform Metaal & Metalelektro en platform Technische Installaties	landelijk programmamanager vmbo metaal & metalektro
Fontys Hogeschool, Eindhoven, namens hbo Raad	adjunct directeur

## 2.2 Verwantschap

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

- Aankomend verkoopmedewerker, 5-2002, Kenniscentrum Handel;
- Aankomend voorbereider, 1-2004, VOC;
- Allround monteur systeemwanden en –plafonds, 4-2004, Savantis;
- Assistent Constructiewerker/Lasser, 11-2003, Kenteq;
- Assistent Dierverzorging, (niet gelegitimeerd), Aequor;
- Assistent Industrie, 9-2004, SVO;
- Assistent Installatiemonteur Woningbouw, 11-2003, Kenteq;
- Assistent medewerker Groene Detailhandel, 6-2004, Aequor;
- Assistent medewerker Natuur en Leefomgeving, 8-2004, Aequor;
- Assistent medewerker Plantenteelt, 7-2004, Aequor;
- Assistent mobiliteitsbranche, 3-2004, Innovam;
- Basisoperator, 9-2004, PMLF;
- Bedrijfsadministratief medewerker, 01-2004, Ecabo;
- Dekvloerenlegger, 8-2003, Savantis;
- Industrieel lakverwerker, 6-2004, Savantis;
- Medewerker expeditie, 12-2004, Kenniscentrum Handel;
- Medewerker productieproces in de voedingsindustrie, 5-2004, Aequor;
- Medewerker verpakkingsproces in de voedingsindustrie, 5-2004, Aequor;
- Metaalconserveerder, 6-2004, Savantis;
- Schilder, 6-2003, Savantis;
- Schoonmaker, 6-2007, Savantis;
- Secretarieel medewerker, 12-2003, Ecabo;
- Stukadoor, 9-2003, Savantis;
- Telefonist/Receptionist, 12-2003, Ecabo;
- Verpleging en verzorging, 10-2005, Calibris;
- Zorghulp, 10-2005, Calibris.

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

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

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

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

### *Vertaling kwalificatiedossier door het onderwijs*

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

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

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

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

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

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

## 2.4 Discussiepunten

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

- Behoud van het gemeenschappelijke deel en herkenbaarheid van het sectorspecifieke deel
- Diplomerings
- Herkenbaarheid van de doelgroep
- Vakkennis en vaardigheden
- Taal

De discussies hebben tot diverse uitgangspunten of uitwerkingen geleid.

Met betrekking tot het behoud van het gemeenschappelijke deel en de herkenbaarheid: Er is gebruik gemaakt van de inhoud van het kwalificatieprofiel Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent (2004) voor de herkenbaarheid voor het bedrijfsleven en het onderwijs. De kerntaak die deel uitmaakt van de kern van het kwalificatieprofiel 2004 komt terug in de gemeenschappelijke werkprocessen 1.1, 1.3 en 1.4 van het kwalificatiedossier. De kerntaken uit het kwalificatieprofiel 2004 die bij de vier uitstroomdifferentiaties horen komen terug in het 'contextspecifieke werkproces' 1.2. Het woord contextspecifieke in de vorige zin staat tussen aanhalingstekens, want zoals het werkproces er staat is het nog tamelijk algemeen en juist daardoor op alle sectoren van toepassing. Het is van belang om de 'toelichting' op de kerntaak bij werkproces 1.2 te betrekken, zie paragraaf 5.1 van Deel B. Het betreft de sectoren Economie en Handel, Voedsel en Leefomgeving, Techniek en Zorg en Welzijn. In de 'toelichting' worden de contextspecifieke assisterende werkzaamheden in de vier sectoren worden nader toegelicht.

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

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

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

Met betrekking tot de taaleisen: Vanuit het beroep van de AKA worden geen eisen gesteld aan de beheersing van Moderne vreemde talen. In het document Leren, Loopbaan en Burgerschap (april 2007) wordt aangegeven dat de NL-taalvaardigheden 'Lezen' en 'Luisteren' op het niveau B1 beheerst dienen te worden. Voor de taalvaardigheden 'Gesprekken voeren', 'Spreken' en 'Schrijven' is het beheersingsniveau A2 bepaald. Uit evaluatie zal blijken of de vastgestelde beheersingsniveaus voor de leerlingen haalbaar zijn.

## 2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting onder deze tabel 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 onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

- Matrix rekenen/wiskunde toegevoegd. Dit in het kader van Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen (primair, voortgezet, middelbaar beroeps- en hogeronderwijs). Vanaf augustus 2010 zullen de algemene taal- en rekenniveaus worden vastgesteld. Scholen en leraren worden gestimuleerd om op de korte termijn aan de hand van de referentieniveaus aan de slag te gaan.
- De vakkennis en vaardigheden worden nu niet meer aan iedere competentie maar aan het werkproces gekoppeld.
- Taalfouten verbeterd.
- Update van leden paritaire commissie van Kenteq.
- Ontwikkel- en onderhoudsperspectief bijgesteld.

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Evaluatie van de experimenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Evaluatie uitvoerbaarheid kwalificatiedossier AKA</li> </ul>	Samenwerkende kenniscentra en MBO2010	2009
Aanpassing kwalificatiedossier ten gevolge van landelijke ontwikkelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aanpassing kwalificatiedossier</li> </ul>	Samenwerkende kenniscentra en MBO2010	2009
Aanpassing en onderhoud kwalificatiedossier t.b.v. eenduidigheid en kwaliteitsverbetering	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aanpassing kwalificatiedossier op basis van beoordeling coördinatiepunt en ervaringen van gebruikers</li> <li>· Onderzoek klanttevredenheid</li> </ul>	Samenwerkende kenniscentra en MBO2010	2009
Onderhoud kwalificatiedossier op basis van opmerkingen coördinatiepunt: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Beschrijving van loopbaanperspectief</li> <li>· Beheersingsniveau Nederlands</li> <li>· Aantal competenties</li> <li>· Prestatie-indicator werkproces 1.1 instructies en procedures opvolgen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Verwerking van opmerkingen coördinatiepunt en zonodig aanpassing kwalificatiedossier</li> </ul>	Samenwerkende kenniscentra en MBO2010	2009