



Kwalificatiedossier

Assistent Medewerker Transport en Logistiek

Concept 5 eindversie 2005 – 2006

Status:

Dit kwalificatiedossier is opgesteld op basis van de formats en handleidingen, zoals deze bekend waren op 1 juni 2004. Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld onder de verantwoordelijkheid van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van het kenniscentrum Transport en Logistiek. Het bestuur van het kenniscentrum transport en logistiek heeft op (datum invullen) de goedkeuring van het Ministerie van OCW ontvangen.

De delen 1 en 2 (blz. 1 t/m 28) geven de kern en de nadere uitwerking van het kwalificatieprofiel weer evenals het bijbehorende verantwoordingsdocument, waarin de keuzes van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven zijn toegelicht en verantwoord.

In deel 3 (vanaf blz. 28) zijn de onderliggende brondocumenten opgenomen.

Inhoudsopgave

DEEL 0	INLEIDING EN LEESWIJZER.....	1
DEEL 1	DE DOOR HET MINISTERIE VAN OCW/LNV VAST TE STELLEN KERN VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL	3
1	ALGEMENE INFORMATIE	3
2	SPECIFIEKE INFORMATIE	4
3	KERNTAKEN	5
4	KERNOPGAVEN	5
5	COMPETENTIEMATRIX	6
DEEL 2	DE DOOR HET BESTUUR VAN HET KENNISCENTRUM OP ADVIES VAN DE PARITAIRE COMMISSIE BEROEPSONDERWIJS BEDRIJFSLEVEN VAST TE STELLEN NADERE UITWERKING	7
6	VERRIJKTE KERNTAKEN VAN HET TOTALE KWALIFICATIEPROFIEL.....	7
7	EVENTUELE KERNOPGAVEN BEHOREND BIJ EEN UITSTROOMDIFFERENTIATIE	10
8	BEROEPSCOMPETENTIES MET BEHEERSINGSCRITERIA.....	10
9	OPBOUW KWALIFICATIEPROFIEL	14
9.1	Kern.....	14
9.2	Uitstroomdifferentiaties	14
10	CERTIFICEERBARE EENHEDEN.....	14
11	COMPETENTIEMATRIX	14
12	VERANTWOORDINGSDOCUMENT.....	15
12.1	De onderliggende beroepscompetentieprofielen.....	15
12.2	Naam en structuur van het kwalificatieprofiel	16
12.2.1	De kern van het kwalificatieprofiel.....	16
12.2.2	De beschrijving van de uitstroomdifferentiaties	17
12.2.3	De aanwijzing van certificeerbare eenheden.....	17
12.3	Van beroepscompetentieprofiel(en) naar kwalificatieprofiel.....	17
12.3.1	Duurzaamheid, innovatie, flexibiliteit en uitvoerbaarheid.....	18
12.4	Leer- en burgerschapscompetenties	18
12.4.1	Spiegeling leer- en burgerschapscompetenties aan beroepscompetenties	19
12.4.2	Spiegeling beroepscompetenties aan leer- en burgerschapscompetenties	22
12.4.3	Taalprofielen.....	25
12.5	Borging van de kwaliteit van examinering	26
12.6	In- en doorstroomrechten	27
12.7	Het proces van totstandkoming van het Kwalificatiedossier	27
DEEL 3	BRONDOCUMENTEN.....	28

Er bestaat in het Nederlands een dilemma als het gaat over het gebruik van woorden die als mannelijk en vrouwelijk geïnterpreteerd kunnen worden. We zouden consequent kunnen werken met 'hij/zij' en 'zijn/haar', maar dat geeft een gedwongenheid die wij stilistisch niet verantwoord vinden. De personen die in dit stuk de handelingen verrichten of beschreven worden, kunnen in onze optiek net zo goed mannen zijn als vrouwen.

DEEL 0 INLEIDING EN LEESWIJZER

Het kwalificatiedossier dat voor u ligt, maakt deel uit van de competentiegerichte kwalificatiestructuur die vanaf 2005 wordt ingevoerd in het middelbaar beroepsonderwijs. Hieronder geven we een korte toelichting op het concept competentiegericht onderwijs. Tot slot gaan we hier in op de gevolgen van de kwalificatiestructuur voor bedrijven, opleiders en deelnemers.

Competentiegericht onderwijs

Competentiegericht onderwijs is een concept dat is ontstaan om te kunnen voldoen aan de eisen die de samenleving en vooral de arbeidsmarkt aan het onderwijs stelt. Competentiegericht onderwijs is bovenal praktijkgericht, vindt plaats in (wisselwerking met) de beroepspraktijk en gaat uit van doorlopende leerlijnen. Kernwoorden bij competentiegericht onderwijs zijn: praktijkgericht, flexibel, deelnemergericht, actief en gericht op zelfstandig leren. Het gaat hierbij zowel om de inhoud van het onderwijs als om vormaspecten, zoals opleidingsstructuur, programmering, toetsing, organisatie primair proces, didactiek, begeleiding en beroepspraktijkvorming.

Kwalificatiedossiers

In de kwalificatiedossiers worden kwalificatieprofielen beschreven. Ze bevatten alle brondocumenten die van belang zijn voor het ontwikkelen van beroepsonderwijs en examinering voor een bepaalde kwalificaties. De inhoud ervan staat beschreven en gedefinieerd in de leeswijzer.

Gevolgen voor de verschillende betrokkenen

De nieuwe competentiegerichte kwalificatiestructuur heeft tot gevolg dat het aantal kwalificaties sterk wordt gereduceerd. Ook wordt de samenhang tussen de verschillende kwalificatieprofielen duidelijker. Verder is, door het meer in grote lijnen beschrijven van de kerntaken, kernopgaven en competenties, de kwalificatiestructuur duurzamer geworden. Kwalificatieprofielen worden voor langere tijd vastgesteld en bieden voldoende ruimte om in de opleidingen te reageren op ontwikkelingen en veranderingen in de beroepspraktijk.

Paritaire commissie

Vervolgens zullen bedrijfsleven en scholen in overleg overeenstemming bereiken over de kwalificatieprofielen waarvoor zal worden opgeleid. Dit gebeurt in de paritaire commissie onderwijs bedrijfsleven. Tijdens bijeenkomsten van deze commissie zal het georganiseerde bedrijfsleven zich met name richten op de herkenbaarheid van de kwalificatieprofielen voor de bedrijven die zij vertegenwoordigen. In dit overleg zal het georganiseerde onderwijs zich over het algemeen met name richten op de uitvoerbaarheid van de opleidingen voor de kwalificatieprofielen.

De deelnemers

De nieuwe competentiegerichte kwalificatiestructuur schept voor deelnemers de kaders voor flexibel en op de beroepspraktijk gericht onderwijs. Doordat de onderlinge vergelijkbaarheid en afstemming tussen de verschillende kwalificatieprofielen veel aandacht heeft gekregen, zullen de mogelijkheden voor een efficiënte doorstroming tussen de kwalificatieprofielen, op basis van reeds (in een opleiding) verworven competenties optimaal zijn. Dit brengt goede mogelijkheden met zich mee voor opleidingstrajecten die zich richten op loopbanen in de beroepspraktijk. Doordat in de kwalificatieprofielen nadrukkelijk rekening is gehouden met ontwikkelingen en veranderingen in de beroepspraktijk en door de gerichtheid op loopbanen van deelnemers wordt de employability van deelnemers bevorderd.

Leeswijzer

Voor u ligt het concept van het kwalificatiedossier assistent medewerker transport en logistiek. Het kwalificatiedossier is tot stand gekomen in samenspraak tussen het georganiseerd onderwijs en bedrijfsleven onder regie van het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven Transport en Logistiek. De paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven, sectie Wegvervoer en logistieke dienstverlening heeft dit dossier voorgelegd aan het bestuur van het kenniscentrum. In deze leeswijzer lichten we de onderwijskundige begrippen in het kwalificatiedossier toe.

Het kwalificatiedossier geeft een beeld van de eisen waaraan een beginnend beroepsbeoefenaar aan het eind van zijn of haar middelbare beroepsopleiding in de werkpraktijk moet voldoen. Het dossier bevat alle brondocumenten die van belang zijn voor het ontwikkelen van beroepsonderwijs en examinering voor de kwalificatie assistent medewerker transport en logistiek. Het kwalificatiedossier is opgebouwd uit drie delen.

Deel 1

In deel 1 krijgt u een kort overzicht van het kwalificatieprofiel assistent medewerker transport en logistiek en krijgt u informatie over de algemene en specifieke informatie over het profiel, welke kerntaken en kernopgaven binnen de kern van het profiel vallen en welke competenties hierbij horen. Dit deel wordt door de paritaire commissie ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur van het kenniscentrum. Na goedkeuring is dit het deel dat voorgelegd wordt aan het Ministerie van OC&W.

Deel 2

In deel 2 staat de informatie over de inhoud van het kwalificatieprofiel. De volgende onderdelen zijn hier uitgewerkt:

Kerntaken	Een kerntaak is een kenmerkend en betekenisvol onderdeel van de beroepsuitoefening van een representatieve beroepsgroep, dat wil zeggen: het is een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten, zo mogelijk in een logische volgorde. In feite gaat het bij de kerntaken om de ‘harde kern’ van het beroep.
Kernopgaven	<p>Kernopgaven zijn de kritische beroepssituaties in de vorm van opgaven (keuzes, problemen, dilemma’s, spanningsvelden, kansen) waar een beroepsbeoefenaar regelmatig mee in aanraking komt, die kenmerkend zijn voor het beroep en waarbij van de beroepsbeoefenaar een aanpak en een oplossing wordt verwacht. Deze kernopgaven dwingen de beroepsbeoefenaar tot het nemen van beslissingen en zijn daarmee een complicerende factor voor de aard en inhoud van het werk. Ze komen voor in situaties, waarbij de beroepsbeoefenaar een zeker afbreukrisico loopt, dat wil zeggen dat een verkeerde beslissing in meer of mindere mate schade kan veroorzaken voor het bedrijf, voor anderen of voor hemzelf. Het inzetten van het juiste register van gedrag en handelingen (competenties) bepaalt of iemand een meer of minder professionele (en dus succesvolle) beroepsbeoefenaar is.</p> <p>De kernopgaven komen voor bij alle kerntaken.</p>
Beroepscompetenties	Competenties zijn ontwikkelbare vermogens van mensen om in voorkomende situaties op adequate, doelbewuste en gemotiveerde wijze proces- en resultaatgericht te handelen. Dat wil zeggen passende procedures te kiezen en toe te passen om de juiste resultaten te bereiken. Competenties zijn samengesteld geheel van kennis, inzicht, vaardigheden, houding en persoonlijke eigenschappen en verwijzen naar onderliggende vaardigheids- en kennisdomeinen en worden in een context toegepast en verworven.
Certificeerbare eenheden	<p>Een certificeerbare eenheid is een voor de arbeidsmarkt herkenbare, relevante en afgebakende set van competenties, passend bij één of meer kerntaken. Aan een certificeerbare eenheid is een certificaat verbonden als bewijsstuk met civiele waarde op de arbeidsmarkt.</p> <p>Een certificeerbare eenheid geeft een leerling die voortijdig de studie afbreekt de mogelijkheid een baan te verkrijgen in specifieke functies van het betreffende beroep.</p>
Uitstroomdifferentiaties	Van een uitstroomdifferentiatie is sprake als de leerling zich naast het kerndeel voor een extra deel moet kwalificeren voor een specifiek beroep. Uitstroomdifferentiaties komen voor als het kwalificatieprofiel horizontaal en/of verticaal geclusterd is, dit betekent als meerdere verwante beroepen met een gemeenschappelijk kerndeel gecombineerd zijn in één kwalificatieprofiel.

In deel 2 vindt u ook het verantwoordingsdocument. Hierin is te lezen welke overwegingen ten grondslag liggen aan de keuzes die zijn gemaakt bij het samenstellen van het kwalificatiedossier. Deel 2 wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de paritaire commissie beroepsopleiding bedrijfsleven.

Deel 3

In deel 3 tenslotte vindt u de brondocumenten die de basis vormen van het kwalificatiedossier. Het gaat hierbij om één of meer onderliggende beroepscompetentieprofielen, het brondocument Leren en burgerschap en de overige brondocumenten.

Wij wensen u veel leesplezier

DEEL 1 DE DOOR HET MINISTERIE VAN OCW/LNV VAST TE STELLEN KERN VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL

Kwalificatieprofiel assistent medewerker transport en logistiek		
1 Algemene informatie	datum: 31 mei 2005	versie: 5
Onder regie van	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven Transport en Logistiek	
Ontwikkeld door	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven Transport en Logistiek in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs	
Bron- en referentiedocumenten	<p>Beroepscompetentieprofielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chauffeur goederenvervoer d.d. 9 februari 2004 • allround warehousemedewerker d.d. 10-02-2004 • medewerker havenoperaties (container) d.d. 1 februari 2004 • medewerker havenoperaties (droge bulk) d.d. 1 februari 2004 • medewerker havenoperaties (roro) d.d. 1 februari 2004 • medewerker havenoperaties (stukgoed) d.d. 1 februari 2004 <p>Het door de Stuurgroep kwalificatiestructuur vastgestelde brondocument Leren en Burgerschap (juni 2004)</p> <p>Overige referentiedocumenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Talen in de kwalificatiestructuur - Kwalificatieprofiel Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent 	
Verantwoording door/op	Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven Transport en Logistiek d.d. 10 mei 2005	

2 Specifieke informatie																					
Korte typering van het kwalificatieprofiel	<p>De assistent is als beginnend beroepsbeoefenaar werkzaam in alle typen bedrijven in de sector transport en logistiek zoals branches van de groothandel, logistieke dienstverleners, distributiecentra en productiebedrijven.</p> <p>Over het algemeen voert de assistent, onder toezicht en/of begeleiding van een leidinggevende, eenvoudige en routinematige werkzaamheden uit, die meestal een kort-cyclisch karakter hebben.</p> <p>De assistent is alleen verantwoordelijk voor de uitvoering van zijn eigen werkzaamheden. Zijn uitgevoerde werk dient hij zelf te controleren, voordat hij het oplevert aan zijn 'opdrachtgever'.</p> <p>Hij werkt en gedraagt zich volgens bedrijfsnormen en voorschriften en is zich goed bewust van de consequenties van zijn handelen voor de uitvoering van het werk van anderen. De verstrekte opdrachten worden alleen of in teamverband uitgevoerd. Hij komt in aanraking met interne en externe klanten.</p> <p>Door de opgedane werkervaring, het uitvoeren van complexere werkzaamheden en vervolgopleidingen kan hij zijn loopbaan vervolgend en doorgroeien naar het niveau van beginnend vakman.</p>																				
Kwalificatiestructuur	<p>Transport en Logistiek, sectie Wegvervoer en logistiek</p> <p>In het verantwoordingsdocument is een volledig schema opgenomen van de kwalificatiestructuur VTL. Daarin wordt de positie van de kwalificatieprofiel ten opzichte van de andere kwalificatieprofielen duidelijk.</p>																				
Typering en niveau van de kwalificatie	<table> <tbody> <tr> <td>X</td> <td>assistent</td> <td>X</td> <td>niveau 1</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>vakman/vakvrouw</td> <td>0</td> <td>niveau 2</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>niveau 3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>niveau 4</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>middenkaderfunctionaris</td> <td>0</td> <td>niveau 4</td> </tr> </tbody> </table>	X	assistent	X	niveau 1	0	vakman/vakvrouw	0	niveau 2			0	niveau 3			0	niveau 4	0	middenkaderfunctionaris	0	niveau 4
X	assistent	X	niveau 1																		
0	vakman/vakvrouw	0	niveau 2																		
		0	niveau 3																		
		0	niveau 4																		
0	middenkaderfunctionaris	0	niveau 4																		
Uitstroomdifferentiaties	Niet van toepassing																				
Vrije ruimte	De inhoud van de vrije ruimte wordt vastgesteld en onderhouden door het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling.																				
Examinering	De onderwijsinstellingen bieden via de bedrijfstakgroepen (BTG's) van de Bve Raad de paritaire commissie inzicht in de wijze waarop de examinering van dit kwalificatieprofiel wordt vormgegeven. De paritaire commissie kan hierover haar mening geven, maar heeft geen bevoegdheden inzake examinering.																				
Diploma	Ten bewijze dat is voldaan aan de eisen uit dit kwalificatieprofiel wordt het diploma assistent medewerker transport en logistiek toegekend, indien de examinering met een voldoende resultaat is afgerond.																				
Certificeerbare eenheden	Niet van toepassing																				
Wettelijke beroepsvereisten	Niet van toepassing																				

3 Kerntaken

De volgende kerntaken maken deel uit van de **kern** van het kwalificatieprofiel:

1. Functioneert als medewerker in een organisatie
2. Assisteert bij werkzaamheden in transport en logistieke dienstverlening

4 Kernopgaven

De volgende kernopgaven maken deel uit van de **kern** van het kwalificatieprofiel:

Kernopgave 1: **Snelheid versus veiligheid en milieu**

De assistent medewerker transport en logistiek staat voor de opgave bij het behandelen van goederen de voorschriften met betrekking tot veiligheid en milieu in acht te nemen.

Vaak moeten werkzaamheden onder tijdsdruk worden uitgevoerd. De assistent moet dan toch de veiligheid, bijvoorbeeld het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen en de milieuvoorschriften in acht nemen. Dit om grote bedrijfsschade en persoonlijke ongelukken te voorkomen.

Kernopgave 2: **Individueel belang versus bedrijfsbelang**

De assistent medewerker transport en logistiek staat voor de opgave om als het werk minder interessant is, een afweging te maken tussen het bedrijfsbelang en zijn eigen belang. Hij moet zichzelf motiveren om de opdracht toch uit te voeren binnen de gestelde tijd en met de gewenste kwaliteit. De werkzaamheden kunnen een repeterend en eentonig karakter hebben, bijvoorbeeld het verzamelen van orders of het laden en/of lossen van transporteenheden. Deze eenvoudige werkzaamheden moeten met een constante kwaliteit uitgevoerd worden. Onzorgvuldigheid bij het verzamelen van goederen kan tot grote kosten leiden, daar de klant de juist goederen niet ontvangt.

Kernopgave 3: **Hulp invoeren versus zelf doen**

De assistent medewerker transport en logistiek staat voor de opgave bij moeilijkheden tijdens zijn werkzaamheden te besluiten om zelf een oplossing te bedenken of ondersteuning in te schakelen bij collega's of leidinggevende. Hij moet daarbij de eigen capaciteiten en bevoegdheden juist inschatten. Als dit niet goed gedaan wordt, kan het bedrijfsproces ernstige schade worden toegebracht en de veiligheid gevaar lopen.

5 Competentiematrix

In de competentiematrix zijn ten behoeve van de overzichtelijkheid de competenties opgenomen die bij de kern van dit kwalificatieprofiel een rol spelen. De matrix is een hulpmiddel en brengt in beeld welke competenties nodig zijn bij welke kerntaken en kernopgaven. Voor de nadere detaillering wordt geadviseerd het betreffende onderdeel in deel 2 van het kwalificatieprofiel te bekijken.

Competenties		Kerntaak		Kernopgave		
		1	2	1	2	3
		Functioneert als medewerker in een werkororganisatie	Assisteert bij werkzaamheden in transport en logistieke dienstverlening	Snelheid versus veiligheid en milieu	Individueel belang versus bedrijfsbelang	Hulp oproepen versus zelf doen
1.	Zijn eigen werkzaamheden voorbereiden	X	X		X	X
2.	Veilig en milieubewust werken	X	X	X	X	X
3.	Zorg dragen voor kwaliteit	X	X	X	X	X
4.	Samenwerken	X	X	X	X	X
5.	Communiceren	X	X	X	X	X
6.	Klantgericht handelen	X	X	X	X	X
7.	Omgaan met problemen	X	X	X	X	X
8.	Beroepscompetenties ontwikkelen	X	X		X	X
9.	De werkrelatie onderhouden	X	X		X	X
10.	Werken met materieel, apparatuur en gereedschappen	X	X	X	X	X

DEEL 2 DE DOOR HET BESTUUR VAN HET KENNISCENTRUM OP ADVIES VAN DE PARITAIRE COMMISSIE BEROEPSONDERWIJS BEDRIJFSLEVEN VAST TE STELLEN NADERE UITWERKING

6 Verrijkte kerntaken van het totale kwalificatieprofiel

Kerntaak 1: Functioneert als medewerker in een organisatie	
Proces	<p>De assistent werkt aan de hand van een opdracht van een leidinggevende. De leidinggevende geeft hierbij duidelijk aan wat er moet gebeuren en wanneer het klaar moet zijn. Het kunnen ook meerdere kleine opdrachten zijn, die in een bepaalde volgorde moeten worden uitgevoerd. De assistent vraagt door als iets niet duidelijk is. De assistent bereidt zijn eigen werk voor. Hij zoekt de materialen en hulpmiddelen bij elkaar die nodig zijn om de opdracht uit te voeren. Hij voert zijn werkzaamheden op een veilige en verantwoorde wijze uit. De assistent zorgt ervoor dat zijn werk van de gewenste kwaliteit is en gaat zorgvuldig en milieubewust om met materialen en apparatuur. Ook houdt de assistent zich aan de afgesproken tijdsplanning.</p> <p>Als de assistent tijdens het uitvoeren van zijn werk ergens over twijfelt of als het werk anders verloopt dan hij had gepland, overlegt hij dit met zijn leidinggevende. Hij legt duidelijk uit wat het probleem is en draagt eventueel zelf een oplossing aan.</p> <p>Soms werkt de assistent samen met een collega. In dat geval stemt hij de verdeling van de werkzaamheden met zijn collega af en stelt zich hierbij flexibel op.</p> <p>De assistent is zich bewust van het feit dat zijn werk een onderdeel is van alle werkzaamheden binnen het bedrijf. Hij houdt er rekening mee dat sommige collega's (interne klanten) afhankelijk zijn van het werk dat hij levert. Daarnaast is de assistent zich bewust van de organisatie waar hij werkt. Hij handelt in lijn met de geschreven en ongeschreven regels binnen het bedrijf. Daarnaast stelt hij zich sociaal op en is bereid zijn competenties te blijven ontwikkelen.</p>
Rol / verantwoordelijkheden	De assistent werkt onder toezicht en/of begeleiding van een ervaren collega/leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werk. Hij moet ermee omgaan dat iemand anders zijn werkzaamheden en prioriteiten bepaalt.
Complexiteit	De complexiteit van de werkzaamheden is beperkt.
Betrokkenen	Leidinggevende, collega assistent(en) en derden (klanten, chauffeurs).
Hulpmiddelen	Voorschriften communicatiemiddelen en materialen en apparatuur
Kwaliteit van proces en resultaat	Het werk wordt adequaat, efficiënt en kostenbewust uitgevoerd. Het geleverde werk is van een goede kwaliteit, uitgevoerd volgens de in het bedrijf geldende normen.

Keuzes en dilemma's	<p>SNELHEID VERSUS VEILIGHEID EN MILIEU</p> <p>De assistent medewerker transport en logistiek staat voor de opgave bij het behandelen van goederen de voorschriften met betrekking tot veiligheid en milieu in acht te nemen. Vaak moeten werkzaamheden onder tijdsdruk worden uitgevoerd. De assistent moet dan toch de veiligheid, bijvoorbeeld het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen en de milieuvoorschriften in acht nemen. Dit om grote bedrijfsschade en persoonlijke ongelukken te voorkomen.</p> <p>INDIVIDUEEL BELANG VERSUS BEDRIJFSBELANG</p> <p>De assistent medewerker transport en logistiek staat voor de opgave om als het werk minder interessant is, een afweging te maken tussen het bedrijfsbelang en zijn eigen belang. Hij moet zichzelf motiveren om de opdracht toch uit te voeren binnen de gestelde tijd en met de gewenste kwaliteit. De werkzaamheden kunnen een repeterend en eentonig karakter hebben, bijvoorbeeld het verzamelen van orders of het laden en/of lossen van transporteenheden. Deze eenvoudige werkzaamheden moeten met een constante kwaliteit uitgevoerd worden. Onzorgvuldigheid bij het verzamelen van goederen kan tot grote kosten leiden, daar de klant de juist goederen niet ontvangt.</p> <p>HULP INROEPEN VERSUS ZELF DOEN</p> <p>De assistent medewerker transport en logistiek staat voor de opgave bij moeilijkheden tijdens zijn werkzaamheden te besluiten om zelf een oplossing te bedenken of ondersteuning in te schakelen bij collega's of leidinggevende. Hij moet daarbij de eigen capaciteiten en bevoegdheden juist inschatten. Als dit niet goed gedaan wordt, kan het bedrijfsproces ernstige schade worden toegebracht en de veiligheid gevaar lopen.</p>
---------------------	---

Kerntaak 2: Assisteert bij werkzaamheden in transport en logistiek	
Proces	<p><i>Voorbereiding:</i></p> <p>De assistent transport en logistiek maakt de goederen gereed voor verzending en opslag. Hij verzamelt goederen, stelt ladingeenheden samen en behandelt goederen volgens instructie. Onder leiding maakt de assistent medewerker transport en logistiek, indien van toepassing, goederen opslaggereed, bijvoorbeeld door ompakken. In sommige gevallen is een extra behandeling nodig.</p> <p><i>Laden/ lossen en opslag:</i></p> <p>De assistent transport en logistiek laadt en lost de transporteenheid of slaat de goederen op. Onder leiding beoordeelt hij de hoeveelheid goederen en de staat van de verpakking. Hij meldt onregelmatigheden aan de ervaren collega/leidinggevende. Hij helpt met het zekeren van de lading. Verpakkingsmaterialen en ander niet meer te gebruiken materiaal ruimt hij op.</p>
Rol / verantwoordelijkheden	De assistent werkt altijd onder toezicht en/of begeleiding van een ervaren collega. Hij is verantwoordelijk voor de uitvoering van zijn eigen werk, maar moet ermee omgaan dat iemand anders zijn werkzaamheden en prioriteiten bepaalt. De verstrekte opdrachten worden alleen of in teamverband uitgevoerd.
Complexiteit	De complexiteit van de werkzaamheden is beperkt.
Betrokkenen	Leidinggevende, (werknemers van) klanten en collega's.
Hulpmiddelen	Hulpmiddelen bij ladingbehandeling, interne transportmiddelen, documenten en persoonlijke beschermingsmiddelen.
Kwaliteit van proces en resultaat	Het afgeleverde werk is uitgevoerd volgens de in het bedrijf geldende normen en binnen de gestelde tijd. De lading is zonder schade en tijdverlies vervoerd en behandeld.
Keuzes en dilemma's	<p>SNELHEID VERSUS VEILIGHEID EN MILIEU</p> <p>De assistent medewerker transport en logistiek staat voor de opgave bij het behandelen van goederen de voorschriften met betrekking tot veiligheid en milieu in acht te nemen. Vaak moeten werkzaamheden onder tijdsdruk worden uitgevoerd. De assistent moet dan toch de veiligheid, bijvoorbeeld het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen en de milieuvoorschriften in acht nemen. Dit om grote bedrijfsschade en persoonlijke ongelukken te voorkomen.</p> <p>INDIVIDUEEL BELANG VERSUS BEDRIJFSBELANG</p> <p>De assistent medewerker transport en logistiek staat voor de opgave om als het werk minder interessant is, een afweging te maken tussen het bedrijfsbelang en zijn eigen belang. Hij moet zichzelf motiveren om de opdracht toch uit te voeren binnen de gestelde tijd en met de gewenste kwaliteit. De werkzaamheden kunnen een repeterend en eentonig karakter hebben, bijvoorbeeld het verzamelen van orders of het laden en/of lossen van transporteenheden. Deze eenvoudige werkzaamheden moeten met een constante kwaliteit uitgevoerd worden. Onzorgvuldigheid bij het verzamelen van goederen kan tot grote kosten leiden, daar de klant de juist goederen niet ontvangt.</p> <p>HULP INROEPEN VERSUS ZELF DOEN</p> <p>De assistent medewerker transport en logistiek staat voor de opgave bij</p>

	moeilijkheden tijdens zijn werkzaamheden te besluiten om zelf een oplossing te bedenken of ondersteuning in te schakelen bij collega's of leidinggevende. Hij moet daarbij de eigen capaciteiten en bevoegdheden juist inschatten. Als dit niet goed gedaan wordt, kan het bedrijfsproces ernstige schade worden toegebracht en de veiligheid gevaar lopen.
--	---

7 Eventuele kernopgaven behorend bij een uitstroomdifferentiatie

Niet van toepassing

8 Beroepscompetenties met beheersingscriteria

Beroepscompetentie 1. <i>(BOS/SC)</i>	Voorbereiden eigen werkzaamheden
	De assistent is in staat om op adequate wijze zijn werkopdracht voor te bereiden, zodat deze efficiënt kan worden uitgevoerd.
Beheersingscriteria <i>gericht op het proces</i>	Ontvangt de werkopdracht
	Leest relevante informatie
	Neemt kennis van de planning
	Verdeelt na overleg zijn werkzaamheden in stappen
	Verzamelt de juiste materialen, gereedschappen en materieel
Resultaat	Een goed voorbereide werkopdracht
Beroepscompetentie 2. <i>(BOS/SC)</i>	Veilig en milieubewust werken
	De assistent is in staat om op adequate wijze volgens voorschriften voor veiligheid, milieu en Arbo te werken zodat het werk verantwoord wordt uitgevoerd.
Beheersingscriteria <i>gericht op het proces</i>	Handelt conform de richtlijnen/relevante voorschriften op het gebied van veiligheid, milieu en arbeidsomstandigheden
	Reageert alert op (het ontstaan van) onveilige situaties
	Wijst collega's op risico's van onveilige situaties
	Gaat deskundig om met de goederen
	Meldt milieuvriendelijke situaties
	Meldt onveilige situaties aan bij de verantwoordelijke persoon
	Houdt de eigen werkplek overzichtelijk
	Gebruikt, gereedschappen, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen op deskundige wijze
	Verzamelt afval en restmateriaal, sorteert dit en voert dit af volgens voorschriften
Resultaat	Het werk wordt conform de voorschriften voor veiligheid, milieu en Arbo uitgevoerd

Beroepscompetentie 3. <i>(BOS, SC)</i>	Zorgdragen voor kwaliteit
	De assistent is in staat om op adequate wijze zorg te dragen voor een goede werkuitvoering en een goede kwaliteit van het af te leveren werk, zodat zowel aan de belangen van de klant als aan die van het eigen bedrijf tegemoet gekomen wordt.
Beheersingscriteria <i>gericht op het proces</i>	Werkt volgens het kwaliteitssysteem van de werkgever
	Komt afspraken na
	Doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het eigen werk
	Werkt nauwkeurig en geconcentreerd
	Werkt volgens bedrijfsvoorschriften
	Evalueert het eigen werkproces
Resultaat	Een goede kwaliteit van het afgeleverde werk
Beroepscompetentie 4. <i>(BOS/SC)</i>	Samenwerken
	De assistent is in staat om op adequate wijze samen te werken zodat het werk zo goed mogelijk kan worden uitgevoerd.
Beheersingscriteria <i>gericht op het proces</i>	Komt werkafspraken na
	Stelt gerichte vragen om de samenwerking te bevorderen
	Luistert naar collega's en houdt rekening met wat door hen gezegd wordt
	Houdt rekening met verschillen tussen mensen en hun manier van werken
	Vraagt om feedback van collega's
	Wijzigt werkwijze indien nodig naar aanleiding van gekregen feedback
	Verstrekt relevante informatie aan alle belanghebbenden
	Vraagt collega's om hulp als hij er zelf niet uitkomt
	Geeft aan wanneer de werkdruk te hoog is
	Meldt dat de opdracht afgerond is
	Neemt deel aan werkbeprekingen
	Communiqueert in begrijpelijke taal
	Weet wat collega's doen
	Gaat flexibel om met wisselende taken
Toont collegiaal gedrag	
Resultaat	Een goede samenwerking
Beroepscompetentie 5. <i>(SC)</i>	Communiceren
	De assistent is in staat om op adequate wijze met alle betrokkenen in het werkproces te communiceren, zodat het werk zo goed mogelijk kan worden uitgevoerd.
Beheersingscriteria <i>gericht op het proces</i>	Hanteert correcte omgangsvormen
	Stemt de communicatie af op de ander en op de situatie
	Gebruikt Nederlands op niveau A2
	Gebruikt de Engelse taal in voorkomende situaties op niveau A1
	Gebruikt de Duitse of Franse taal in voorkomende situaties op niveau A1
	Vraagt zonedig door om de noodzakelijke informatie helder te krijgen
	Brengt een boodschap duidelijk over
	Toont beheersing in het uiten van gevoelens
	Toont aan de boodschap van de ander begrepen te hebben
	Legt een probleem op duidelijke wijze voor aan de collega/leidinggevende
	Vult alle vereiste documenten volledig en duidelijk in
Resultaat	Adequaat geïnformeerde betrokkenen

Beroepscompetentie 6. (SC)	Klantgericht handelen
	De assistent is in staat om op adequate wijze klantgericht te handelen, zodat de werkzaamheden naar tevredenheid van de klant worden uitgevoerd.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Vraagt naar wensen en behoeften van de klant
	Toont een geïnteresseerde houding
	Is de klant van dienst, ook bij ongeplande werkzaamheden, maar houdt het bedrijfsbelang in de gaten
	Verwijst zo nodig door naar (gespecialiseerde) collega's
	Komt afspraken na
Resultaat	Een tevreden klant
Beroepscompetentie 7. (BOS/SC)	Omgaan met problemen
	De assistent is in staat om op adequate wijze met problemen om te gaan, zodat deze verholpen en indien mogelijk in de toekomst voorkomen worden.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Signaleert het probleem
	Raadpleegt zonodig collega/leidinggevende
	Maakt de overweging om het probleem zelf te verhelpen of het te melden bij collega/leidinggevende
	Verhelpt, na overleg met collega/leidinggevende of andere belanghebbende indien mogelijk het probleem
	Biedt hulp bij het verhelpen van het probleem
Resultaat	Het probleem is verminderd, beheersbaar gemaakt of opgelost
Beroepscompetentie 8. (ON)	Beroepscompetenties ontwikkelen
	De assistent is in staat om op adequate wijze zijn beroepscompetenties te ontwikkelen.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Evalueert de eigen werkzaamheden
	Raadpleegt uiteenlopende bronnen.
	Brengt met de leidinggevende in kaart wat goed en nog niet goed gaat.
	Bepaalt met de leidinggevende welke beroepscompetenties hij verder moet ontwikkelen
	Bepaalt met de leidinggevende welke activiteiten hij daartoe moet ondernemen
	Toont motivatie om te leren.
	Hanteert en combineert verschillende leeractiviteiten
	Stuurt in toenemende mate het leerproces zelf
Resultaat	Constante ontwikkeling en toepassing van de eigen beroepscompetenties

Beroepscompetentie 9. <i>(BOS/SC)</i>	Onderhouden van de werkrelatie
	De assistent is in staat om op adequate wijze een werkrelatie met de eigen organisatie te onderhouden.
Beheersingscriteria <i>gericht op het proces</i>	Volgt instructies van de leidinggevende op en stelt vragen bij onduidelijkheden
	Toont loyaliteit ten opzichte van het bedrijf en collega's
	Toont inzet en motivatie
	Neemt deel aan werkoverleg
	Toont betrokkenheid in het vakgebied
	Neemt actief deel aan functioneringsgesprekken en/of beoordelingsgesprekken
	Heeft vertrouwen in eigen kunnen
	Sluit en beëindigt arbeidscontract
	Toont de juiste houding en handelingen bij solliciteren
	Onderneemt passende activiteiten om werk te vinden
	Maakt gebruik van zijn rechten en plichten als werknemer
	Heeft oog voor normen en waarden in het bedrijf en vormt zich een mening
	Neemt deel aan besluitvorming
	Neemt deel aan verkiezingen voor Ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging
Deelt kennis en ervaring	
Resultaat	Een goede werkrelatie
Beroepscompetentie 10 <i>(VM)</i>	Werken met materiaal, apparatuur en gereedschappen
	De assistent is in staat om op adequate wijze te werken met materiaal, apparatuur en gereedschappen.
Beheersingscriteria <i>gericht op het proces</i>	Ontvangt en bespreekt de werkopdracht met leidinggevende/ collega
	Interpreteert de ontvangen informatie
	Voert eenvoudige voorbereidende werkzaamheden uit
	Maakt zonodig eenvoudige berekeningen
	Gebruikt materiaal, apparatuur en gereedschap op de voorgeschreven wijze
	Voert eenvoudige technische werkzaamheden uit
	Laadt en lost goederen met het beschikbare materieel
	Assisteert bij het opbergen van materieel en gereedschappen
	Verricht eenvoudige metingen
	Reageert alert op (het ontstaan) van gevaarlijke situaties
	Werkt volgens planning en voorschriften
	Controleert op gestelde eisen
	Zorgt voor een schone en opgeruimde werkplek
Resultaat	Een correct uitgevoerde opdracht

9 Opbouw kwalificatieprofiel

9.1 KERN

Voor het kwalificatieprofiel assistent medewerker transport en logistiek is de volgende inhoud van de kern vastgesteld.	
<i>Kerntaken</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Functioneert als medewerker in een werkorganisatie2. Assisteert bij werkzaamheden in transport en logistiek
<i>Kernopgaven</i>	<ol style="list-style-type: none">1 Snelheid versus veiligheid en milieu2 Individueel belang versus bedrijfsbelang3 Zelf doen of hulp invoeren
<i>Competenties</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Eigen werkzaamheden voorbereiden2. Veilig en milieubewust werken3. Zorg dragen voor kwaliteit4. Samenwerken5. Communiceren6. Klantgericht handelen7. Omgaan met problemen8. Beroepscompetenties ontwikkelen9. De werkrelatie onderhouden10. Werken met materialen, apparatuur en gereedschappen

9.2 UITSTROOMDIFFERENTIATIES

Niet van toepassing

10 Certificeerbare eenheden

Niet van toepassing

11 Competentiematrix

In de competentiematrix van hoofdstuk 5 (pag. 6) is de relatie tussen alle kerntaken/kernopgaven en competenties weergegeven.

12 Verantwoordingsdocument

De verantwoording bij het kwalificatieprofiel heeft tot doel de opbouw van het kwalificatieprofiel en de wijze van totstandkoming toe te lichten en te verantwoorden.

Het Verantwoordingsdocument heeft twee functies:

- het is een *verantwoording* van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatieprofiel zodanig dat een toetsing door derden mogelijk is;
- het is een *toelichting* op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van het kwalificatieprofiel zodanig dat voor gebruikers inzichtelijk wordt wat er wel en niet in het kwalificatieprofiel is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt.

In de verantwoording worden zeven onderdelen behandeld:

- 12.1 De onderliggende beroepscompetentieprofielen
- 12.2 Naam en structuur van het kwalificatieprofiel
- 12.3 Van beroepscompetentieprofielen naar kwalificatieprofiel
- 12.4 Leer- en burgerschapscompetenties
- 12.5 Borging van de kwaliteit van examinering
- 12.6 Doorstroomrechten
- 12.7 Het proces van totstandkoming van het kwalificatiedossier.

De zeven onderdelen worden in de navolgende paragrafen verder uitgewerkt.

De context van dit kwalificatieprofiel

De assistent niveau 1 is in zijn algemeenheid bestemd voor een groep deelnemers voor wie de huidige kwalificatiemogelijkheden ontoereikend blijken te zijn en heeft tot doel deze groep 'binnenboord' te houden.

Dit kwalificatieprofiel assistent medewerker transport en logistiek is ontwikkeld in de lijn van de arbeidsmarktkwalificerende assistent (in het spraakgebruik: de brede assistent). Het kwalificatieprofiel is dusdanig ingericht dat daar maximaal bij aangesloten kan worden.

Dit was mogelijk om dat de doelen van beide kwalificatieprofielen in elkaars verlengde liggen. De brede assistent is een arbeidsmarktkwalificerend, terwijl de assistent medewerker transport en logistiek een branchekwalificerend is.

12.1 DE ONDERLIGGENDE BEROEPSCOMPETENTIEPROFIELEN

De branchekwalificatie is gericht op het werken in een sector, niet op een functie/beroep. Aan deze kwalificatie ligt geen specifieke door de bedrijfstak herkend/erkend beroepsprofiel ten grondslag. Voor de invulling is gebruik gemaakt van de beroepscompetentieprofielen en kwalificatieprofielen van de bovenliggende beroepen. Ook het VMBO-programma is gebruikt bij de ontwikkeling.

Voor de ontwikkeling van dit kwalificatieprofiel is gebruik gemaakt van de beroepscompetentieprofielen chauffeur goederenvervoer, logistieke medewerker en medewerker havenoperaties.

De kwalificatiestructuur van VTL ziet er voorsnog als volgt uit. De structuur en namen zoals ze hier zijn weergegeven zijn de werktitels en is de stand van zaken op het moment van indiening van dit kwalificatieprofiel.

uit: Kwalificatiestructuur Transport en Logistiek

	Wegvervoer		Havens (Zee- en Binnenvaart)	
Niveau				
4	Manager opslag en vervoer	Logistiek Supervisor (VTL + KCH)	Manager havenoperaties	Manager havenlogistiek
3	Planner wegtransport	Logistiek groepsleider (VTL + KCH)	Coördinator havenoperaties	Coördinator Havenlogistiek
2	Chauffeur goederenvervoer	Mobiliteit sbranche (innovam) Logistiek medewerker (VTL + KCH)	Medewerker havenoperaties	Medewerker havenlogistiek
1	Assistent Medewerker Transport en logistiek			

De beroepspraktijkvorming (BPV) zal in competentiegericht beroepsonderwijs nog prominenter worden. VTL heeft een macrodoelmatigheidsonderzoek uitgevoerd waaruit een voldoende perspectief met betrekking tot het aantal BPV plaatsen voor lerenden blijkt.

Voor meer en actuele informatie verwijzen we naar de website van VTL en het register van erkende leerbedrijven.

12.2 NAAM EN STRUCTUUR VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL

12.2.1 De kern van het kwalificatieprofiel

Het kwalificatieprofiel assistent transport en logistiek beschrijft het beheersingsniveau dat gesteld wordt aan een beginnend beroepsbeoefenaar binnen de transport en logistiek. Het beheersingsniveau komt in de volgende onderdelen van het kwalificatieprofiel tot uiting:

- specifieke informatie van het kwalificatieprofiel
- kerntaken en uitwerking van de kerntaken
- beroepscompetenties met beheersingscriteria

Typering en niveau

De typering van het kwalificatieprofiel is assistent. Op basis van de beschrijving van de complexiteit van zijn werkkuitvoering, rol en verantwoordelijkheden en de mate van zelfstandigheid bij de uitvoering van de kerntaken is het niveau vastgesteld op niveau 1. De assistent werkt altijd onder toezicht en/of begeleiding van een ervaren collega. Hij is verantwoordelijk voor de uitvoering van zijn eigen werk, maar moet ermee omgaan dat iemand anders zijn werkzaamheden en prioriteiten bepaalt. De verstrekte opdrachten worden alleen of in teamverband uitgevoerd.

Complexiteit

Het takenpakket bestaat vooral uit het toepassen van routines en standaardprocedures. Het betreft functiegebonden vaardigheden en kennis.

Verantwoordelijkheid

De assistent medewerker transport & logistiek krijgt opdrachten van een leidinggevende. De werkzaamheden van een assistent medewerker transport & logistiek vinden plaats onder directe leiding en verantwoordelijkheid van een superieur.

Transfer

De kennis en vaardigheden zijn functiegebonden, alhoewel de functie zelf in verschillende beroepsomgevingen uitgeoefend kan worden.

Competenties

T.b.v. de transparantie en transferwaarde naar andere kwalificatieprofielen is voor dit kwalificatieprofiel gebruikgemaakt van de 'brede' assistent. Daarin is gebruik gemaakt van de set algemene beroepscompetenties. Deze set is door de kenniscentra opgesteld op basis van een analyse van vele honderden beroepscompetentieprofielen. Onder algemene beroepscompetenties worden beroepscompetenties met beheersingscriteria verstaan die algemeen van karakter zijn en die in veel beroepen noodzakelijk zijn om goed te kunnen functioneren. De specifieke context van het beroep 'kleurt' de beroepscompetentie verder in om daarmee de kerntaken en kernopgaven te kunnen uitvoeren.

12.2.2 De beschrijving van de uitstroomdifferentiaties

Het kwalificatieprofiel assistent medewerker transport en logistiek kent geen uitstroomdifferentiaties.

12.2.3 De aanwijzing van certificeerbare eenheden

Certificeerbare eenheden worden gedefinieerd als voor de arbeidsmarkt herkenbare en relevante sets van competenties, vormgegeven rond één of meer kerntaken. Gezien de aard van het kwalificatieprofiel assistent zijn geen certificeerbare eenheden aangewezen.

12.3 VAN BEROEPSCOMPETENTIEPROFIEL(EN) NAAR KWALIFICATIEPROFIEL

Al eerder is in 12.1. toegelicht waarom voor de kern van dit kwalificatieprofiel assistent medewerker transport en logistiek geen gebruik gemaakt kon worden van direct te relateren beroepscompetentieprofielen.

De kerntaken en beroepscompetenties zijn gebaseerd op bovenliggende beroepscompetentieprofielen en kwalificatieprofielen, die 'vertaald' zijn naar het niveau van de beginnende beroepsbeoefenaar op het niveau assistent. Dit is gedaan door een werkgroep met docenten die ervaring hebben met de 'oude' assistentenopleidingen en meegewerkt hebben aan de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers op niveau 2.

De werkgroep heeft daarnaast met behulp van het programma van eisen en de set van algemene beroepscompetenties de kerntaken en beroepscompetenties ontwikkeld. Tevens is daarbij gebruik gemaakt van het brondocument Leren en Burgerschap. Door het toepassen van de methodiek schering en inslag is voor het kerndeel een set van 9 geïntegreerde beroepscompetenties tot stand gekomen.

12.3.1 Duurzaamheid, innovatie, flexibiliteit en uitvoerbaarheid

De duurzaamheid, mate van innovatie(ruimte) en flexibiliteit van dit kwalificatiedossier is door de Paritaire Commissie beoordeeld. Elk lid heeft individueel een beoordelingsformulier ingevuld waarin deze punten opgenomen zijn. De conclusie uit deze formulieren zijn:

Alle kerntaken, kernopgaven en competenties uit dit kwalificatieprofiel zijn door de paritaire commissie aangemerkt als geldig voor de beroepsbeoefening voor een aantal jaren. Daarnaast kan uit de formulieren de conclusie getrokken worden dat alle van kerntaken, kernopgaven en competenties in dit kwalificatieprofiel omschrijvingen bevatten die het mogelijk maken innovatieve ontwikkelingen in het onderwijs snel door te voeren. Tevens acht zij de beschrijvingen zodanig geformuleerd dat nieuwe, relatief beperkte ontwikkelingen verwerkt kunnen worden in verrijkte kerntaken en omschrijvingen van competenties zonder dat de essentie van kerntaken en competenties opnieuw vastgesteld moet worden door OCW/LNV.

Het kwalificatieprofiel assistent medewerker transport en logistiek is een kwalificatieprofiel van het type assistent (niveau 1). De nominale opleidingsduur was daarvoor in het verleden één jaar. De benodigde opleidingsduur zal bij competentiegericht onderwijs mede afhankelijk zijn van het instroomniveau en eventueel elders verworven competenties (EVC's), de leerstijl en de leersnelheid van de leerling. Onderwijsinstellingen kunnen binnen deze nominale studieduur op basis van dit kwalificatieprofiel een competentiegericht leertraject met bijbehorend examen organiseren.

12.4 LEER- EN BURGERSCHAPSCOMPETENTIES

De leer- en burgerschapscompetenties zijn vastgesteld en gelegitimeerd in andere procedures dan de beroepscompetentieprofielen en zijn opgenomen in het brondocument Leren en Burgerschap dat door de Stuurgroep is vastgesteld (mei 2004). Door een werkgroep is een methodiek van schering en inslag ontwikkeld, die bij de ontwikkeling van dit kwalificatieprofiel is gebruikt.

Voor de leer- en burgerschapscompetenties geldt dat deze onlosmakelijk verbonden zijn met het proces van verwerving van beroepscompetenties. Zowel vakmatige- als algemene beroepscompetenties zijn hierbij als één geheel van belang. De opgenomen criteria van leer- en burgerschap in de beroepscompetenties worden bij de uitvoering van de kernta(a)k(en) geïntegreerd in het beroepshandelen en zijn op deze wijze onlosmakelijk verbonden met de vakmatige beroepscompetenties. Door het op deze wijze integreren van de leer- en burgerschapscompetenties met de beroepscompetenties wordt gesteld dat hiermee ook de relatie wordt geduid tussen de leer- en burgerschapskerntaken en de beroepsgerichte kerntaken.

Alle criteria van de leer- en burgerschapscompetenties zijn geplaatst in de beroepscompetenties. De werkwijze is nader uitgewerkt in een tweetal tabellen, zoals de methodiek schering en inslag die voorschrijft. Deze tabellen zijn opgenomen in dit verantwoordingsdocument.

Voor de uitvoering van een kernta(a)k(en) is een gekoppelde set van beroepscompetenties nodig.

12.4.1 Spiegeling leer- en burgerschapscompetenties aan beroepscompetenties

Spiegeling van Leer- en burgerschapscompetenties aan beroepscompetenties. De verwijzingen betreffen de volgende beroepscompetenties:

1. Zijn eigen werkzaamheden voorbereiden
2. Veilig en milieubewust werken
3. Zorg dragen voor kwaliteit
4. Samenwerken
5. Communiceren
6. Klantgericht handelen
7. Omgaan met problemen
8. Beroepscompetenties ontwikkelen
9. De werkrelatie onderhouden
10. Werken met materieel, apparatuur en gereedschappen

Leren		Verwerkt in BC
Competentie	De leerling is in staat om op adequate wijze leeractiviteiten uit te voeren.	8
Succescriteria Proces	• is gemotiveerd	9
	• heeft vertrouwen in eigen kunnen	9
	• creëert mogelijkheden tot leren	8
	• kiest leeractiviteiten	8
	• weet wanneer externe sturing / zelfsturing noodzakelijk/mogelijk zijn	8, 4
	• hanteert cognitieve leeractiviteiten	8
	• hanteert affectieve leeractiviteiten	8
	• hanteert regulatieve leeractiviteiten.	8
	• combineert cognitieve leeractiviteiten met affectieve en regulatieve leeractiviteiten	8
	• doorloopt de volledige leercyclus	8
• stuurt in toenemende mate het leerproces zelf	8	
Economische burgerschapscompetentie		Verwerkt in BC:
Competentie	De burger is in staat om op adequate wijze: • zijn/haar employability te ontwikkelen; • als burger te participeren in beroeps- en bedrijfscontexten; • te handelen als kritisch consument.	
Succescriteria Proces	Employability: • zelfreflectie (beschouwing van capaciteiten en motivaties die van belang zijn voor de loopbaan)	8,3
	• werkexploratie (onderzoek van werk en mobiliteit in de loopbaan; inschatting eigen mogelijkheden in relatie tot eisen en mogelijkheden van bepaald werk); raadpleegt bronnen en gebruikt hulpmiddelen om zelfinzicht te vergroten	8,1
	• loopbaansturing: loopbaangerichte planning en beïnvloeding van leer- en werkproces. Gebruikt zoekstrategieën om werk te vinden. Zoekt ondersteuning indien nodig	8,9
	• zelfprofilering (presentatie op de interne en externe arbeidsmarkt gericht op loopbaanontwikkeling)	9
	• solliciteren	9
	• netwerken en mobiliseren hulp	4,1
	Werknemersrechten: • arbeidscontract afsluiten en beëindigen,	9
	• verwoordt de eigen situatie; kent rechten en plichten	9,7
	• respecteert regels en uitvoerders	9,4
	• behartigt eigen belangen	9
	• zoekt ondersteuning indien nodig	9,7,4

	Participatie: •respecteert meningen van anderen	4
	•handelt integer	4
	Beroepsethische keuzen: •reflecteert op ethische aspecten eigen (beroeps)handelen;	8,3
	•respecteert meningen van anderen	1,3,5
	Kritisch consument: •formuleert en beargumenteert overwegingen en criteria	9,5,3
	•raadpleegt bronnen	8
	•zoekt ondersteuning indien nodig	9
Sociale burgerschapscompetentie		Verwerkt in BC:
Competentie	De burger is in staat om op adequate wijze te functioneren op het publiek/private raakvlak: •in de eigen woon- en leefomgeving om te gaan (samen te leven) met anderen (in buurt, verkeer, uitgaansleven, op school, werk) •bij de organisatie van zorg (publiek-private arrangementen, instellingen)	
	centraal staat het vermogen bij te dragen aan een gewenste ontwikkeling vanuit het perspectief van kwaliteit, persoonlijke ontwikkelingsmogelijkheden, en maatschappelijke waarden, normen en verantwoordelijkheden	
Succescriteria	Samenleven/omgaan: •neemt eigen verantwoordelijkheid	2,4
Proces	•respecteert anderen	4
	•houdt zich aan regels	2,4
	Gebruik maken van voorzieningen en activiteiten: •houdt zich aan regels van voorzieningen en activiteiten	2
	•plant en regelt zelf activiteiten m.b.t. gebruik van de zorginstelling of schakelt hulp in om deze activiteiten te regelen (informatie inwinnen, afspraken maken, deskundige raadplegen e.d.)	1
	•neemt initiatieven om vereiste procedures te doorlopen; houdt eventuele termijnen in acht	2,3
	•coördineren, organiseren, overtuigen, besluiten, belangen afwegen, respectvol kritiek geven en ontvangen, plannen	3,2,1
	Levensterreinen afstemmen: •onderzoekt alternatieven	1,3
	•is in staat ethische vragen en dilemma's te herkennen die zich kunnen voordoen bij de afstemming	3
Culturele burgerschapscompetentie		Verwerkt in BC
Competentie	De burger is in staat om op adequate wijze te participeren in de pluriforme en multiculturele samenleving op nationaal en Europees niveau.	
Succescriteria	•reflecteert op eigen maatschappelijk-culturele identiteit (belangrijke kenmerken; overwegingen, normen, waarden)	4
Proces	•toont respect voor andere gewoonten	5,4
	•reflecteert op interactieprocessen	4
	•receptief (lezen en luisteren) en productief (spreken en schrijven) gebruik van Nederlands op adequaat niveau voor de eigen situatie	1,5
	•gebruikt twee vreemde talen in voorkomende situaties op adequate wijze	5
Politieke burgerschapscompetentie		Verwerkt in BC
Competentie	De burger is in staat om op adequate wijze effectief om te gaan met de opgaven van het politieke domein: •zich een mening vormen over politiek relevante issues en daarmee actief of passief deel te nemen aan verkiezingen •te participeren op formele en informele wijze in politieke besluitvorming en beleidsbeïnvloeding •om te gaan met instanties en regelingen en deze te benutten	9

<i>Succescriteria Proces</i>	Deelnemen aan verkiezingen:	1,5,8,9
	•raadpleegt uiteenlopende bronnen	5
	•verwoordt eigen standpunt	
	Participeren in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding:	5,4
	•inventariseert en respecteert meningen	5,3
	•verwoordt eigen standpunt	
<i>Succescriteria Proces</i>	Omgaan met instanties en regelingen:	5,4
	•verwoordt de eigen situatie/vraag/behoefte	5,9
	•respecteert anderen	4,6
	•schakelt indien nodig derden in	
Normatieve burgerschapscompetentie		Verwerkt in BC
Competentie	De burger is in staat om op adequate wijze zelfstandig, sociaal betrokken en verantwoordelijk te handelen op basis van maatschappelijk geaccepteerde basiswaarden.	
<i>Succescriteria Proces</i>	•stemt eigen handelen af op handelen van anderen	5,6
	•respecteert andere meningen (binnen basis normen en waarden)	4
	•accepteert andere gedrag (binnen basisnormen en waarden)	4
	•hanteert breed geaccepteerde sociale omgangsvormen	6,5
	•hanteert milieunormen	2,6
	•gaat kritisch om met eigen normen (cultuur, subgroep)	6,9
•oriënteert zich op verschillende opvattingen en vormt zich daarover een mening	9	
Organisatorische burgerschapscompetentie		Verwerkt in BC
Competentie	De burger is in staat om op adequate wijze om te gaan met publieke organisatorische context(en) en daarbij behorende problemen binnen de relevante maatschappelijke domeinen en situaties.	
<i>Succescriteria Proces</i>	•plant en regelt de eigen activiteiten in de context van een maatschappelijk verband. Kan het eigen handelen situeren in het grotere geheel	4
	•kan samenwerken, coördineren en organiseren	4,7
	•toont overtuigingskracht, besluitvaardigheid, verantwoordelijkheidsgevoel, leidinggevend vermogen	4,9
	•hanteert eigen gevoelens	4,2
	•respecteert eigen grenzen en grenzen van anderen	2,4,5
	•doorloopt keuzeprocessen	4,7
	•brengt eigen inzichten overtuigend in	3,4,6
	•komt afspraken na	7,9
•deelt kennis en ervaring	9	

12.4.2 Spiegeling beroepscompetenties aan leer- en burgerschapscompetenties

Beroepscompetentie 1. (BOS/SC)	Vorbereiden eigen werkzaamheden	L&B
	De assistent is in staat om op adequate wijze zijn werkopdracht voor te bereiden, zodat deze efficiënt kan worden uitgevoerd.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Ontvangt de werkopdracht	S
	Leest relevante informatie	E,C
	Neemt kennis van de planning	S,P
	Verdeelt na overleg zijn werkzaamheden in stappen	S
	Verzamelt de juiste materialen, gereedschappen en materieel	E
Beroepscompetentie 2. (BOS/SC)	Veilig en milieubewust werken	
	De assistent is in staat om op adequate wijze volgens voorschriften voor veiligheid, milieu en Arbo te werken zodat het werk verantwoord wordt uitgevoerd.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Handelt conform de richtlijnen/relevante voorschriften op het gebied van veiligheid, milieu en arbeidsomstandigheden	N,S,P
	Reageert alert op (het ontstaan van) onveilige situaties	N,O
	Wijst collega's op risico's van onveilige situaties	N,O,S
	Gaat deskundig om met de goederen	
	Meldt milieuvriendelijke situaties	N,O
	Meldt onveilige situaties aan bij de verantwoordelijke persoon	N
	Houdt de eigen werkplek overzichtelijk	S
	Gebruikt, gereedschappen, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen op deskundige wijze	N,S
	Verzamelt afval en restmateriaal, sorteert dit en voert dit af volgens voorschriften	N
Beroepscompetentie 3. (BOS, SC)	Zorgdragen voor kwaliteit	
	De assistent is in staat om op adequate wijze zorg te dragen voor een goede werkuitvoering en een goede kwaliteit van het af te leveren werk, zodat zowel aan de belangen van de klant als aan die van het eigen bedrijf tegemoet gekomen wordt.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Werkt volgens het kwaliteitssysteem van de werkgever	S,E
	Komt afspraken na	S,O
	Doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het eigen werk	S,P,P
	Werkt nauwkeurig en geconcentreerd	S
	Werkt volgens bedrijfsvoorschriften	S,E
	Evalueert het eigen werkproces	E,S
Beroepscompetentie 4. (BOS/SC)	Samenwerken	
	De assistent is in staat om op adequate wijze samen te werken. zodat het werk zo goed mogelijk kan worden uitgevoerd.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Komt werkafspraken na	O,S
	Stelt gerichte vragen om de samenwerking te bevorderen	O
	Luistert naar collega's en houdt rekening met wat door hen gezegd wordt	S,E
	Houdt rekening met verschillen tussen mensen en hun manier van werken	C,N,P
	Vraagt om feedback van collega's	O
	Wijzigt werkwijze indien nodig naar aanleiding van gekregen feedback	
	Verstrekt relevante informatie aan alle belanghebbenden	

	Vraagt collega's om hulp als hij er zelf niet uitkomt	P,E
	Geeft aan wanneer de werkdruk te hoog is	O
	Meldt dat de opdracht afgerond is	O
	Neemt deel aan werkbeprekingen	O,C
	Communiqueert in begrijpelijke taal	C
	Weet wat collega's doen	O
	Gaat flexibel om met wisselende taken	O
	Toont collegiaal gedrag	S,O
Beroepscompetentie 5. (SC)	Communiceren	
	De assistent is in staat om op adequate wijze met alle betrokkenen in het werkproces te communiceren, zodat het werk zo goed mogelijk kan worden uitgevoerd.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Hanteert correcte omgangsvormen	C,N
	Stemt de communicatie af op de ander en op de situatie	C,P
	Gebruikt Nederlands op niveau A2	C
	Gebruikt de Engelse taal in voorkomende situaties op niveau A1	C
	Gebruikt de Duitse of Franse taal in voorkomende situaties op niveau A1	C
	Vraagt zonodig door om de noodzakelijke informatie helder te krijgen	P,E
	Brengt een boodschap duidelijk over	C,P
	Toont beheersing in het uiten van gevoelens	O
	Toont aan de boodschap van de ander begrepen te hebben	P
	Legt een probleem op duidelijke wijze voor aan de collega/leidinggevende	P
	Vult alle vereiste documenten volledig en duidelijk in	C
Beroepscompetentie 6. (SC)	Klantgericht handelen	
	De assistent is in staat om op adequate wijze klantgericht te handelen, zodat de werkzaamheden naar tevredenheid van de klant worden uitgevoerd.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Vraagt naar wensen en behoeften van de klant	N
	Toont een geïnteresseerde houding	N
	Is de klant van dienst, ook bij ongeplande werkzaamheden, maar houdt het bedrijfsbelang in de gaten	N
	Verwijst zo nodig door naar (gespecialiseerde) collega's	P
	Komt afspraken na	O
Beroepscompetentie 7. (BOS/SC)	Omgaan met problemen	
	De assistent is in staat om op adequate wijze met problemen om te gaan, zodat deze verholpen en indien mogelijk in de toekomst voorkomen worden.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Signaleert het probleem	E
	Raadpleegt zonodig collega/leidinggevende	E
	Maakt de overweging om het probleem zelf te verhelpen of het te melden bij collega/leidinggevende	O,E
	Verhelpt, na overleg met collega/leidinggevende of andere belanghebbende indien mogelijk het probleem	
	Biedt hulp bij het verhelpen van het probleem	O

Beroepscompetentie 8. <i>(ON)</i>	Beroepscompetenties ontwikkelen	
	De assistent is in staat om op adequate wijze zijn beroepscompetenties te ontwikkelen.	
Beheersingscriteria <i>gericht op het proces</i>	Evalueert de eigen werkzaamheden	E
	Raadpleegt uiteenlopende bronnen.	P
	Brengt met de leidinggevende in kaart wat goed en nog niet goed gaat.	E
	Bepaalt met de leidinggevende welke beroepscompetenties hij verder moet ontwikkelen	L
	Bepaalt met de leidinggevende welke activiteiten hij daartoe moet ondernemen	L
	Toont motivatie om te leren.	L
	Hanteert en combineert verschillende leeractiviteiten	L
	Stuurt in toenemende mate het leerproces zelf	L
Beroepscompetentie 9. <i>(BOS/SC)</i>	Onderhouden van de werkrelatie	
	De assistent is in staat om op adequate wijze een werkrelatie met de eigen organisatie te onderhouden.	
Beheersingscriteria <i>gericht op het proces</i>	Volgt instructies van de leidinggevende op en stelt vragen bij onduidelijkheden	E
	Toont loyaliteit op ten opzichte van het bedrijf en collega's	N,C
	Toont inzet en motivatie	L
	Neemt deel aan werkoverleg	O,E
	Toont betrokkenheid in het vakgebied	L
	Neemt actief deel aan functioneringsgesprekken en/of beoordelingsgesprekken	E,P
	Heeft vertrouwen in eigen kunnen	L
	Sluit en beëindigt arbeidscontract	E
	Toont de juiste houding en handelingen bij solliciteren	E
	Onderneemt passende activiteiten om werk te vinden	E
	Maakt gebruik van zijn rechten en plichten als werknemer	E
	Heeft oog voor normen en waarden in het bedrijf en vormt zich een mening	P
	Neemt deel aan besluitvorming	P
	Neemt deel aan verkiezingen voor Ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging	P
	Deelt kennis en ervaring	O
Beroepscompetentie 10 <i>(VM)</i>	Werken met materiaal, apparatuur en gereedschappen	
	De assistent is in staat om op adequate wijze te werken met materiaal, apparatuur en gereedschappen.	
Beheersingscriteria <i>gericht op het proces</i>	Ontvangt en bespreekt de werkopdracht met leidinggevende/ collega	
	Interpreteert de ontvangen informatie	
	Voert eenvoudige voorbereidende werkzaamheden uit	
	Maakt zonodig eenvoudige berekeningen	
	Gebruikt materiaal, apparatuur en gereedschap op de voorgeschreven wijze	
	Voert eenvoudige technische werkzaamheden uit	
	Laadt en lost goederen met het beschikbare materieel	
	Assisteert bij het opbergen van materieel en gereedschappen	
	Verricht eenvoudige metingen	

	Reageert alert op (het ontstaan) van gevaarlijke situaties	
	Werkt volgens planning en voorschriften	
	Controleert op gestelde eisen	
	Zorgt voor een schone en opgeruimde werkplek	

12.4.3 Taalprofielen

12.4.2.1. Nederlands

In het referentiedocument *Talen in de kwalificatieprofielen* wordt gesteld (blz. 20) dat communicatie in het Nederlands een belangrijke vaardigheid is voor de werknemer op MBO-niveau. Dat geldt voor alle werknemers in alle sectoren. Van hen wordt verwacht dat zij met collega's en leidinggevendenden het dagelijkse werk bespreken en conflicten oplossen, deelnemen aan werkoverleg, met klanten en leveranciers communiceren, werkrapporten schrijven en bijblijven op het vakgebied door tijdschriften en websites te raadplegen. Met Nederlands wordt bedoeld de moedertaal, voor leerlingen die van huis uit Nederlands spreken, of de omgevingstaal – de taal van school en werk en van de openbare ruimte – voor leerlingen die een andere moedertaal hebben en thuis en in de familie- en vriendenkring geheel of gedeeltelijk een andere taal spreken.

Er is geen scherpe scheiding tussen het Nederlands als eerste of moedertaal (NT1) en het Nederlands als tweede taal (NT2); er is eerder sprake van een glijdende schaal. Aan de ene kant van die schaal staan leerlingen met Nederlands als moedertaal, aan de andere kant leerlingen die op latere leeftijd naar Nederland zijn gekomen en het Nederlands als een nieuwe taal hebben moeten leren. Daartussen bevindt zich de grote groep van leerlingen die in twee of meer talen leven. Deze leerlingen zullen over het algemeen veel extra inspanning moeten leveren om de voor het beroep benodigde taalvaardigheid te verwerven.

In het brondocument *Leren en Burgerschap* wordt Nederlands als hulpmiddel in verschillende domeinen genoemd. Het gaat dan bijv. over zaken als samenwerken, informatie verwerven en verwerken, gebruik maken van media en hulpbronnen, deelnemen aan bijeenkomsten en besprekingen, reflecteren, doelen stellen, in de maatschappij functioneren als kritisch consument, werknemer, kiezer. Het gaat ook om leren, op hogere niveaus in het mbo, om levenslang leren in arbeid en maatschappij. Om dit alles te kunnen uitvoeren is taalvaardigheid nodig. Het brondocument *Leren en Burgerschap* expliciteert de benodigde taalvaardigheid echter niet en geeft evenmin informatie over het niveau van taalvaardigheid Nederlands dat moet worden nagestreefd voor de verschillende opleidingsniveaus in het mbo.

In vrijwel alle geformuleerde beroepscompetenties in het kwalificatieprofiel komen taaluitingen aan de orde. Door het ontbreken van een instrumentarium wordt geadviseerd gebruik te maken van het taalcompetentieprofiel van het CEF. Het geadviseerde plaatje voor niveau 1 – 2 (blz. 27) ziet er als volgt uit:

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1					

12.4.2.2. Moderne vreemde talen

In het brondocument Leren en Burgerschap wordt gesproken over het toepassen van twee moderne vreemde talen 'adequaat voor de betreffende situatie'. Dit zijn Engels en de Duitse of Franse taal. Wat betreft het te verwerven taalniveau wordt voor niveau 1 geadviseerd om dit te beperken tot gespreksvaardigheid. In het format ziet dat er als volgt uit:

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1					

12.5 BORGING VAN DE KWALITEIT VAN EXAMINERING

De organisatie en uitvoering van examinering en diplomering behoort tot de verantwoordelijkheid van de opleiders (Bve-instellingen). Toch zijn alle partijen het er over eens dat competentiegericht beroepsonderwijs een nieuwe aanpak van toetsing vraagt. Uitgangspunt bij die vorm van toetsing moet zijn dat sprake is van een geïntegreerde inzet van beroepscompetenties, die in een herkenbare, levensechte situatie aantoonbaar wordt. Daarbij is het van belang dat de beginnend beroepsbeoefenaar in de gelegenheid wordt gesteld te demonstreren dat hij de gevraagde competenties beheerst. Bijvoorbeeld een proeve van bekwaamheid biedt de deelnemer deze mogelijkheid. Geadviseerd wordt dan ook om de proeve van bekwaamheid en examinering in te richten op het niveau van meerdere kerntaken.

Bij examinering dient de nadruk te liggen op de toekomstige beroepsuitoefening, aangezien de beginnend beroepsbeoefenaar moet kunnen aantonen dat hij de werkzaamheden daadwerkelijk kan uitvoeren. De beginnend beroepsbeoefenaar zal, door middel van de proeven van bekwaamheid en aan de beroepspraktijk ontleende praktijkopdrachten, moeten aantonen dat hij houding, vaardigheden, kennis en inzicht heeft m.b.t. de te verrichten werkzaamheden. Een andere manier om te bewijzen dat de deelnemer over de benodigde (beroeps)competenties beschikt, is bijvoorbeeld door het aanleggen, objectief beoordelen en waarderen van een portfolio.

Uiteraard geldt dat de beste plaats van examinering de dagelijkse werkplek en -omgeving is. De uitvoering van de beroepspraktijkvorming en proeve van bekwaamheid moet plaatsvinden bij een erkend leerbedrijf. Omdat het niet altijd mogelijk zal zijn om alle kerntaken en beroepscompetenties volledig te toetsen in de beroepspraktijk, kan er ook voor worden gekozen bepaalde onderdelen en/of de proeve van bekwaamheid af te nemen in een gesimuleerde omgeving. Dit kan bij een erkend samenwerkingsverband, bij een ROC of een examencentrum zijn. Ook dan dient het integrale karakter van een kerntaak en beroepscompetenties niet uit het oog verloren worden.

Betrokkenheid van deskundigen uit het bedrijfsleven en beroepsonderwijs tijdens de examinering is belangrijk. Van de betrokken beoordelaars, zowel van bedrijfsleven als scholenveld, mag verwacht worden dat zij een gedegen kennis hebben van en inzicht hebben in de beroepspraktijk.

12.6 IN- EN DOORSTROOMRECHTEN

Voor de instroom geldt de 'Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs' (Ministerie van OCW, 2003).

Iemand die in het bezit is van het diploma assistent medewerker transport en logistiek die wenst te worden ingeschreven in een opleiding op niveau 2 hoeft niet aan aanvullende voorwaarden te voldoen. Dit geldt niet voor opleidingen waarbij wettelijke beroepsvereisten gelden die die een instroom verhinderen. Bijvoorbeeld een minimale leeftijd in verband met het behalen van het rijbewijs.

12.7 HET PROCES VAN TOTSTANDKOMING VAN HET KWALIFICATIEDOSSIER

Aanpak ontwikkeling

Dit kwalificatieprofiel is tot stand gekomen in de werkgroep Kwalificatiedossier assistent medewerker transport en logistiek. De werkgroep is samengesteld in overleg met de paritaire commissie sectie Wegvervoer en logistieke dienstverlening en bestaat uit vertegenwoordigers van werkgevers, werknemers en onderwijs in het wegvervoer.

VTL heeft op basis van de brondocumenten (zie deel 3) een aantal concepten ontwikkeld van dit gehele kwalificatiedossier. Deze concepten zijn tot in detail doorgesproken in de werkgroep en uiteindelijk goedgekeurd in de werkgroep.

Discussiepunten voor de paritaire commissie zijn in belangrijke mate bepaald door de richtlijnen vakbekwaamheid die gelden voor het goederen- alsmede het personenvervoer. De uitkomsten dienden overeen te komen met de richtlijnen waarmee in belangrijke mate de kaders voor de ontwikkeling van de dossiers is bepaald. Ten aanzien van de logistieke kwalificaties is de discussie in grote mate beïnvloed door de samenwerking met de beroepen binnen de sector van KCHandel.

Afstemming

Dit kwalificatieprofiel is afgestemd met het de bovenliggende kwalificatieprofielen chauffeur goederenvervoer, logistiek medewerker en medewerker havenoperaties. Met het kenniscentrum KC Handel zijn gesprekken gevoerd over een gezamenlijke ontwikkeling van het dossier. Met instemming van de beide paritaire commissie is besloten om voor de volgende indieningsronde te komen tot een gezamenlijk document.

Eigendom en beheer

Het kwalificatieprofiel is eigendom en in het beheer van het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven Transport en Logistiek (VTL).

Goedkeuring en besluitvorming

VTL legt het concept, met een positief advies van de werkgroep, voor aan de paritaire commissie Transport en Logistiek, sectie wegvervoer en logistieke dienstverlening. Deze dient het in bij het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven bestuur, Het bestuur van het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven dient het kwalificatieprofiel in bij het coördinatiepunt COLO.

DEEL 3 BRONDOCUMENTEN

Om praktische redenen worden de brondocumenten als papieren versie of digitaal bestand aan het dossier toegevoegd.

De brondocumenten zijn:

- Beroepscompetentieprofielen:
 - chauffeur goederenvervoer d.d. 9 februari 2004
 - allround warehousemedewerker d.d. 10-02-2004
 - medewerker havenoperaties (container) d.d. 1 februari 2004
 - medewerker havenoperaties (droge bulk) d.d. 1 februari 2004
 - medewerker havenoperaties (roro) d.d. 1 februari 2004
 - medewerker havenoperaties (stukgoed) d.d. 1 februari 2004

- Het door de Stuurgroep kwalificatiestructuur vastgestelde brondocument Leren en Burgerschap (juni 2004)

- Overige referentiedocumenten:
 - Talen in de kwalificatiestructuur
 - Kwalificatieprofiel Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent
 - Kwalificatiedossier in ontwikkeling chauffeur goederenvervoer
 - Kwalificatiedossier in ontwikkeling logistiek medewerker
 - Kwalificatiedossier in ontwikkeling medewerker havenoperaties