



Kwalificatiedossier

Medewerker beheer ICT

2005-2006

Status: Goedgekeurd

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 commissies beroepsonderwijs bedrijfsleven van de kenniscentra ECABO en Kenteq. De besturen van de kenniscentra ECABO en Kenteq hebben op 1 juli 2005 de goedkeuring van het ministerie van OCW ontvangen.

De delen 1 en 2 (blz. 1 t/m 50) geven de kern en de nadere uitwerking van het kwalificatieprofiel weer evenals het bijbehorende verantwoordingsdocument, waarin de keuzes van de paritaire commissies beroepsonderwijs bedrijfsleven zijn toegelicht en verantwoord. In deel 3 (vanaf blz. 51) zijn de onderliggende brondocumenten opgenomen.

Inhoudsopgave

DEEL 1	DE DOOR HET MINISTERIE VAN OCW/LNV VAST TE STELLEN KERN VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL	1
1	ALGEMENE INFORMATIE	1
2	SPECIFIEKE INFORMATIE	2
3	KERNTAKEN	4
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	13
8	BEROEPSCOMPETENTIES MET BEHEERSINGSCRITERIA.....	14
9	OPBOUW KWALIFICATIEPROFIEL	22
	9.1 Kern.....	22
	9.2 Uitstroomdifferentiaties	22
10	CERTIFICEERBARE EENHEDEN.....	23
11	COMPETENTIEMATRIX	24
12	VERANTWOORDINGSDOCUMENT.....	25
	12.1 De onderliggende beroepscompetentieprofielen	26
	12.2 Naam en structuur van het kwalificatieprofiel	28
	12.3 Van beroepscompetentieprofiel(en) naar kwalificatieprofiel	30
	12.4 Leer- en burgerschapscompetenties	32
	12.5 Borging van de kwaliteit van examinering.....	34
	12.6 Doorstroomrechten.....	35
	12.7 Het proces van totstandkoming van het kwalificatiedossier	36
	BIJLAGEN	39
DEEL 3	BRONDOCUMENTEN	51

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

Kwalificatieprofiel Medewerker beheer ICT (crebo-code: 90230)		
1 ALGEMENE INFORMATIE	datum: 1 juli 2005	versie: 2
Onder regie van	Kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO en Kenteq, samenwerkend in het Loket MBO ICT	
Ontwikkeld door	Kenniscentrum ECABO, afdeling Ontwikkeling en Innovatie, Kenniscentrum Kenteq, afdeling kwalificatiestructuur in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs	
Bron- en referentiedocumenten	<p>Beroepscompetentieprofielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT-medewerker (9 februari 2004) - Medewerker telecom (9 februari 2004) <p>Het door de Stuurgroep kwalificatiestructuur vastgestelde brondocument Leren en Burgerschap (juni 2004)</p> <p>Raamwerk moderne vreemde talen in het secundair beroepsonderwijs, gebaseerd op de standaard voor Europese taalniveaus (Common European Framework of Reference of Languages; Learning, teaching, assessment, Council of Europe, 2001)</p>	
Verantwoording door/op	Bestuur ECABO d.d. 15 december 2004 Bestuur Kenteq d.d. 13 mei 2005	

2 SPECIFIEKE INFORMATIE

Korte typering van het kwalificatieprofiel	<p>De beginnende medewerker beheer ICT werkt bij ICT-dienstverlenende bedrijven of op de ICT-afdeling van andere bedrijven. Hij is verantwoordelijk voor de continuïteit van het informatie- en communicatiesysteem of delen daarvan.</p> <p>De beginnende medewerker beheer ICT is primair bezig met het assembleren, installeren en configureren van systemen in stand-alone situaties en binnen een netwerkomgeving alsmede met de aanleg van de gehele bekabelinginfrastructuur in een pand. Hij krijgt daarbij te maken met telefoon-, fax-, beveiligings- en signaalinstallaties, netwerken en computer(rand)apparatuur.</p> <p>De beginnende medewerker beheer ICT ondersteunt de gebruikers van het informatie- en communicatiesysteem bij de dagelijkse toepassingsmogelijkheden. Daartoe geeft hij mondelinge instructie en schrijft hij instructies/handleidingen. Hij houdt daarbij rekening met de werkzaamheden van de gebruiker. De beginnende medewerker beheer ICT rapporteert aan zijn direct leidinggevende.</p> <p>De medewerker beheer ICT dient oog te hebben voor de gevolgen van innovaties voor zijn beheerwerkzaamheden.</p> <p>De loopbaanmogelijkheden voor de medewerker beheer ICT: De medewerker beheer ICT kan doorstromen naar de functie van ICT-beheerder, netwerkbeheerder, applicatiebeheerder, applicatieontwikkelaar en telecom/ICT engineer.</p>										
Kwalificatiestructuur	ECABO en Kenteq, zie bijlage 1 en 2										
Typering en niveau van de kwalificatie	<table border="0"><tr><td>0 assistent</td><td>0 niveau 1</td></tr><tr><td>● vakman/vakvrouw</td><td>0 niveau 2</td></tr><tr><td></td><td>● niveau 3</td></tr><tr><td></td><td>0 niveau 4</td></tr><tr><td>0 middenkaderfunctionaris</td><td>0 niveau 4</td></tr></table>	0 assistent	0 niveau 1	● vakman/vakvrouw	0 niveau 2		● niveau 3		0 niveau 4	0 middenkaderfunctionaris	0 niveau 4
0 assistent	0 niveau 1										
● vakman/vakvrouw	0 niveau 2										
	● niveau 3										
	0 niveau 4										
0 middenkaderfunctionaris	0 niveau 4										
Uitstroomdifferentiaties	Geen										
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 Medewerker beheer ICT 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. Installeert hard- en software

2. Beheert hard- en software

3. Ondersteunt systeemgebruikers

4 KERNOPGAVEN

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

Kernopgave 1: Simultaan werken

De medewerker beheer ICT staat voor de opgave om tijdens de uitvoering van een taak te beslissen of hij door moet gaan met deze taak, of dat hij aan een andere taak, die zich aandient, prioriteit moet geven. Hij moet dus goed overzicht hebben over zijn taken, de prioriteit van de taken kunnen bepalen en hier een beslissing in kunnen en durven nemen. Het risico van het niet simultaan kunnen werken is dat een taak die voorrang heeft blijft liggen en dat betrokkenen mogelijk ontevreden zijn over zijn functioneren.

Kernopgave 2: Veilig werken

De medewerker beheer ICT staat voor de opgave om te zorgen voor zijn eigen veiligheid. Hij moet daarbij de relevante regelgeving op het gebied van kwaliteitszorg, arbo en milieu in acht nemen en zorgvuldig en nauwkeurig werken. Fouten in het werk kunnen hemzelf en gebruikers duperen.

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.

Kerntaak

- 1: Installeert hard- en software
- 2: Beheert hard- en software
- 3: Ondersteunt systeemgebruikers

Kernopgave

- 1: Simultaan werken
- 2: Veilig werken

Competenties		Kerntaak			Kernopgave	
De medewerker beheer ICT is in staat om op adequate wijze		1	2	3	1	2
1.	onderdelen en componenten te selecteren	X			X	X
2.	systemen te assembleren	X			X	X
3.	systemen te installeren en te configureren	X			X	X
4.	een bekabelinginfrastructuur te realiseren	X			X	X
5.	storingen te verhelpen		X		X	X
6.	hard- en software te beheren		X		X	X
7.	gebruikers te instrueren			X	X	
8.	informatieverzoeken af te handelen			X	X	
9.	incidenten te registreren en op te lossen			X	X	X
10.	werkzaamheden planmatig te verrichten	X	X	X	X	
11.	projectmatig te werken	X	X	X	X	
12.	om te gaan met verantwoordelijkheden en bevoegdheden	X	X	X	X	
13.	schriftelijk en mondeling te communiceren	X	X	X	X	
14.	samen te werken	X	X	X	X	
15.	zich constructief en dienstverlenend op te stellen	X	X	X	X	
16.	zijn eigen handelen te evalueren	X	X	X	X	
17.	nieuwe ontwikkelingen toe te passen	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: Installeert hard- en software	
Proces	<p>De medewerker beheer ICT assembleert, installeert en configureert informatie- en communicatiesystemen in stand-alone situaties en binnen een netwerkomgeving. Tevens verzorgt hij de aanleg van de gehele bekabelingstructuur in een pand. Hij plaatst daartoe kabelgoten, legt en monteert de bekabeling en sluit het geheel aan. Ook kan hij de bekabeling afmonteren in de patchkast.</p> <p>Onderdelen en componenten ten behoeve van de assemblage en installatie selecteert hij zelfstandig aan de hand van verstrekte richtlijnen. Hulpmiddelen en gereedschap worden door de medewerker beheer ICT op eigen initiatief en zo nodig op aanwijzing van een leidinggevende vergaard. Hij herkent de te assembleren en installeren onderdelen, en installeert het geheel in een logische (eventueel opgegeven) volgorde. Tevens test hij tijdens en direct na de assemblage en installatie de werking en lokaliseert hij mogelijke fouten. Deze lost hij (waar mogelijk) zelfstandig op, rekening houdend met de geldende procedures.</p> <p>Gegevens over geïnstalleerde en aangesloten systemen worden door hem gedocumenteerd en geregistreerd volgens de binnen de organisatie geldende procedures en regels. Op basis van verkregen informatie doet hij ook verbetervoorstellen voor de inrichting van de hard- en software van het informatie- en communicatiesysteem.</p> <p>Van de gebruikte componenten, de bestede uren en het uitgevoerde werk houdt hij een administratie bij. De medewerker beheer ICT legt verantwoording af over zijn werkzaamheden aan zijn direct leidinggevende door middel van een schriftelijke of mondelinge rapportage.</p>
Rol/verantwoordelijkheden	<p>De medewerker beheer ICT heeft binnen deze taak een uitvoerende rol en is in eerste instantie verantwoordelijk voor zijn eigen werk en de organisatie van zijn eigen werkzaamheden. Hij werkt ook veel samen met collega's en is mede verantwoordelijk voor het verrichte groepswork. Hij wordt meestal aangestuurd door een ICT-beheerder en stuurt zelf geen medewerkers aan. Hij wordt beoordeeld op zijn eigen resultaten en legt verantwoording af aan zijn leidinggevende.</p>

Complexiteit	De complexiteit van deze taak van de medewerker beheer ICT wordt bepaald door de snelle technologische ontwikkeling binnen de informatie- en communicatietechnologie. Hard- en software is voortdurend aan verandering onderhevig. De medewerker beheer ICT moet daarom ook op de hoogte zijn van de toekomstige ontwikkelingen, maar ook van de ontwikkelingen uit het verleden. Daarnaast moet de medewerker beheer ICT goed kunnen communiceren en samenwerken met collega's en klanten. Het werk binnen deze taak dient zo veel mogelijk zelfstandig te worden uitgevoerd.
Betrokkenen	De medewerker beheer ICT heeft tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden contact met gebruikers/klanten en -waar nodig- met externe partijen zoals leveranciers. Hij overlegt voornamelijk met zijn direct leidinggevende en zijn collega's/vakgenoten.
Hulpmiddelen	De medewerker beheer ICT maakt gebruik van specifieke gereedschappen en hulpmiddelen waaronder testapparatuur, componenten en transportmiddelen, alsook van documentatie in de vorm van (arbo)handboeken, opdrachtomschrijvingen, werkprocedures, naslagwerken en internetsites.
Kwaliteit van proces en resultaat	Voor de medewerker beheer ICT is het van belang dat hij de richtlijnen, procedures, kwaliteitseisen en opdrachtomschrijvingen op een juiste manier interpreteert en dienovereenkomstig uitvoert. Bij de uitvoering van zijn werkzaamheden dient hij nauwkeurig, dienstverlenend en probleemoplossend te zijn, zonder onnodig af te wijken van de werkvoorschriften. De medewerker beheer ICT moet zelfstandig kunnen werken, initiatief durven nemen en zichzelf waar nodig kunnen corrigeren.
Keuzes en dilemma's	<p>Richtlijnen versus gezond verstand De medewerker beheer ICT moet regelmatig bepalen hoe hij omgaat met het spanningsveld tussen het zich houden aan de richtlijnen bij de opdracht en het gebruik maken van zijn gezonde verstand.</p> <p>Zelfstandigheid versus bevoegdheid De medewerker beheer ICT moet regelmatig bepalen of hij zelf beslist of hij bepaalde werkzaamheden uit zal voeren of dat hij dit moet bespreken met zijn leidinggevende.</p> <p>Beschikbare tijd versus planning De medewerker beheer ICT moet regelmatig bepalen hoe hij omgaat met de beschikbare tijd in relatie tot de geplande werkzaamheden.</p>

Kerntaak 2: Beheert hard- en software	
Proces	De medewerker beheer ICT is mede verantwoordelijk voor de continuïteit van het informatie- en communicatiesysteem. Daartoe onderhoudt en test hij de diverse onderdelen van het systeem om zo (ver)storingen te voorkomen. Mochten er toch (ver)storingen optreden dan kan hij deze lokaliseren, de oorzaak ervan achterhalen en de storingen verhelpen. Zo nodig kan hij systemen of componenten demonteren en componenten testen. Bij het beheren van hard- en software hoort ook het documenteren van storingen, oplossingen en werkzaamheden. Van de gebruikte componenten, de bestede uren en het uitgevoerde werk houdt hij een administratie bij. De medewerker beheer ICT dient oog te hebben voor de gevolgen van innovaties voor zijn beheerwerkzaamheden. De medewerker beheer ICT legt verantwoording af over zijn werkzaamheden aan zijn direct leidinggevende door middel van een schriftelijke of mondelinge rapportage.
Rol/verantwoordelijkheden	De medewerker beheer ICT heeft binnen deze taak een uitvoerende rol en is in eerste instantie verantwoordelijk voor zijn eigen werk en de organisatie van zijn eigen werkzaamheden. Hij werkt ook veel samen met collega's, en is mede verantwoordelijk voor het verrichte groepswork. Hij wordt meestal aangestuurd door een ICT-beheerder en stuurt zelf geen medewerkers aan. Hij wordt beoordeeld op zijn eigen resultaten en legt verantwoording af aan zijn leidinggevende.
Complexiteit	De complexiteit van deze taak van de medewerker beheer ICT wordt bepaald door de snelle technologische ontwikkeling binnen de informatie- en communicatietechnologie en de steeds hogere eisen die gesteld worden aan de capaciteit en de beschikbaarheid van een netwerk en communicatiesysteem. Juist binnen deze taak speelt de zorg voor continuïteit en beschikbaarheid een grote rol. Het afbreukrisico is daardoor groot. Het werk binnen deze taak dient zowel zelfstandig als ook in samenwerking en overleg met collega's te worden uitgevoerd.
Betrokkenen	De medewerker beheer ICT heeft tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden contact met gebruikers/klanten en -waar nodig- met externe partijen zoals leveranciers. Hij overlegt voornamelijk met zijn direct leidinggevende en zijn collega's/vakgenoten.
Hulpmiddelen	De medewerker beheer ICT maakt gebruik van specifieke gereedschappen en hulpmiddelen waaronder testapparatuur, componenten en transportmiddelen, alsook van documentatie in de vorm van (arbo)handboeken, opdrachtomschrijvingen, werkprocedures, naslagwerken en internetsites.
Kwaliteit van proces en resultaat	Voor de medewerker beheer ICT is het van belang dat hij de richtlijnen, procedures, kwaliteitseisen en opdrachtomschrijvingen op een juiste manier interpreteert en dienovereenkomstig uitvoert. Bij de uitvoering van zijn werkzaamheden dient hij nauwkeurig, dienstverlenend en probleemoplossend te zijn, zonder onnodig af te wijken van de werkvoorschriften. De medewerker beheer ICT moet zelfstandig kunnen werken, initiatief durven nemen en zichzelf waar nodig kunnen corrigeren.
Keuzes en dilemma's	Richtlijnen versus gezond verstand De medewerker beheer ICT moet regelmatig bepalen hoe hij omgaat met het spanningsveld tussen het zich houden aan de richtlijnen bij de opdracht en het gebruik maken van zijn gezonde verstand.

	<p>Zelfstandigheid versus bevoegdheid De medewerker beheer ICT moet regelmatig bepalen of hij zelf beslist of hij bepaalde werkzaamheden uit zal voeren of dat hij dit moet bespreken met zijn leidinggevende.</p> <p>Beschikbare tijd versus planning De medewerker beheer ICT moet regelmatig bepalen hoe hij omgaat met de beschikbare tijd in relatie tot de geplande werkzaamheden.</p> <p>Wensen van gebruiker versus technische mogelijkheden versus richtlijnen van de organisatie De medewerker beheer ICT moet regelmatig bepalen hoe hij omgaat met het spanningsveld tussen de wensen van de gebruiker, de technische mogelijkheden en de richtlijnen van de organisatie.</p>
--	---

Kerntaak 3: Ondersteunt systeemgebruikers	
Proces	De medewerker beheer ICT ondersteunt de gebruikers van het informatie- en communicatiesysteem bij het dagelijkse gebruik ervan. Hij kan de werking van het systeem mondeling toelichten, maar deze ook beschrijven in instructies/handleidingen. Hij houdt daarbij rekening met de werkzaamheden van de gebruiker. De medewerker beheer ICT moet op ieder moment in staat zijn om allerlei vragen van gebruikers te beantwoorden of af te handelen en hij moet de juiste prioriteiten kunnen stellen. Meldingen van gebruikers moet hij registreren, analyseren en oplossen. Hij rapporteert daarover aan zijn direct leidinggevende.
Rol/verantwoordelijkheden	De medewerker beheer ICT heeft binnen deze taak een uitvoerende rol en is in eerste instantie verantwoordelijk voor zijn eigen werk en de organisatie van zijn eigen werkzaamheden. Hij werkt ook veel samen met collega's, en is mede verantwoordelijk voor het verrichte groepswerk. Hij wordt meestal aangestuurd door een ICT-beheerder en stuurt zelf geen medewerkers aan. Hij wordt beoordeeld op zijn eigen resultaten en legt verantwoording af aan zijn leidinggevende.
Complexiteit	De complexiteit van deze taak van de medewerker beheer ICT wordt bepaald door de snelle technologische ontwikkeling binnen de informatie- en communicatietechnologie en de steeds hogere eisen die gesteld worden aan de capaciteit en de beschikbaarheid van een netwerk en communicatiesysteem. Hij moet niet alleen op de hoogte zijn van de toekomstige ontwikkelingen, maar ook van de ontwikkelingen uit het verleden. Gebruikers stellen steeds hogere eisen aan de medewerker beheer ICT, waardoor ook hoge eisen gesteld worden aan de communicatieve vaardigheden van de medewerker beheer ICT. Juist deze communicatieve vaardigheden zijn voor de uitvoering van deze taak van belang. Het werk binnen deze taak dient zo veel mogelijk zelfstandig te worden uitgevoerd.
Betrokkenen	De medewerker beheer ICT heeft tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden contact met gebruikers/klanten en -waar nodig- met externe partijen zoals leveranciers. Hij overlegt voornamelijk met zijn direct leidinggevende en zijn collega's/vakgenoten.
Hulpmiddelen	De medewerker beheer ICT maakt gebruik van specifieke gereedschappen en hulpmiddelen waaronder testapparatuur, componenten en transportmiddelen, alsook van documentatie in de vorm van (arbo)handboeken, opdrachtomschrijvingen, werkprocedures, naslagwerken en internetsites.
Kwaliteit van proces en resultaat	Voor de medewerker beheer ICT is het van belang dat hij de richtlijnen, procedures, kwaliteitseisen en opdrachtomschrijvingen op een juiste manier interpreteert en dienovereenkomstig uitvoert. Bij de uitvoering van zijn werkzaamheden dient hij nauwkeurig, dienstverlenend en probleemoplossend te zijn, zonder onnodig af te wijken van de werkvoorschriften. De medewerker beheer ICT moet zelfstandig kunnen werken, initiatief durven nemen en zichzelf waar nodig kunnen corrigeren.
Keuzes en dilemma's	Richtlijnen versus gezond verstand De medewerker beheer ICT moet regelmatig bepalen hoe hij omgaat met het spanningsveld tussen het zich houden aan de richtlijnen bij de opdracht en het gebruik maken van zijn gezonde verstand.

	<p>Zelfstandigheid versus bevoegdheid De medewerker beheer ICT moet regelmatig bepalen of hij zelf beslist of hij bepaalde werkzaamheden uit zal voeren of dat hij dit moet bespreken met zijn leidinggevende.</p> <p>Beschikbare tijd versus planning De medewerker beheer ICT moet regelmatig bepalen hoe hij omgaat met de beschikbare tijd in relatie tot de geplande werkzaamheden.</p> <p>Wensen van gebruiker versus technische mogelijkheden versus richtlijnen van de organisatie De medewerker beheer ICT moet regelmatig bepalen hoe hij omgaat met het spanningsveld tussen de wensen van de gebruiker, de technische mogelijkheden en de richtlijnen van de organisatie.</p>
--	---

7 EVENTUELE KERNOPGAVEN BEHOREND BIJ EEN UITSTROOMDIFFERENTIATIE

Niet van toepassing

8 BEROEPSCOMPETENTIES MET BEHEERSINGSCRITERIA

Beroepscompetentie 1 (VM)	Onderdelen en componenten selecteren
	De medewerker beheer ICT is in staat om op adequate wijze onderdelen en componenten van samen te stellen informatie- en communicatiesystemen te selecteren ter voorbereiding van het assemblageproces.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Leest opdrachtbeschrijving, werkbonden e.d. aandachtig
	Selecteert aan de hand van een opdrachtoomschrijving/werkbon de juiste onderdelen en componenten
	Overlegt met opdrachtgever of leidinggevende over alternatieven wanneer de gevraagde onderdelen of componenten niet voorhanden zijn
Resultaat	De juiste onderdelen en componenten zijn geselecteerd
Beroepscompetentie 2 (VM)	Systemen assembleren
	De medewerker beheer ICT is in staat om op adequate wijze systemen te assembleren.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Interpreteert mondelinge en schriftelijke werkinstructies en opdrachten
	Verricht werkzaamheden planmatig
	Leest en maakt tekeningen en schema's
	Assembleert systemen volgens opdracht en geldende eisen
	Behandelt de componenten en onderdelen op juiste wijze
	Test en controleert de werking van systemen en onderneemt zo nodig de juiste acties
	Lost fouten waar mogelijk zelfstandig volgens geldende procedures op en stemt acties af met zijn leidinggevende
	Neemt de geldende veiligheidsvoorschriften in acht
	Legt assemblage- en testgegevens volledig en op de juiste wijze vast
	Rapporteert over verrichte werkzaamheden aan zijn leidinggevende
Resultaat	Geassembleerde systemen voldoen aan de gestelde eisen en de opdracht
	Heeft componenten en onderdelen correct behandeld
	Assemblage- en testgegevens zijn volledig en goed gedocumenteerd
	Heeft correcte acties naar aanleiding van de testresultaten genomen
	De werkzaamheden zijn planmatig verricht

Beroepscompetentie 3 <i>(VM)</i>	Systemen installeren en configureren
	De medewerker beheer ICT is in staat om op adequate wijze systemen te installeren en configureren.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Interpreteert mondelinge en schriftelijke werkinstructies en opdrachten
	Verricht werkzaamheden planmatig
	Werkt volgens geldende procedures en voorschriften
	Installeert en configureert systemen op correcte wijze en volgens opdracht, zowel stand-alone systemen als systemen die onderdeel zijn van een netwerk
	Test systemen op fouten en functionaliteit en lokaliseert fouten
	Lost fouten waar mogelijk zelfstandig volgens geldende procedures op en stemt acties af met zijn leidinggevende
	Doet naar aanleiding van testresultaten verbetervoorstellen voor installatie- en/of configuratieprocessen
	Documenteert installatie-, configuratie- en testgegevens volgens de geldende voorschriften en procedures
	Rapporteert over verrichte werkzaamheden aan zijn leidinggevende
	Resultaat
Heeft correcte acties naar aanleiding van de testresultaten genomen	
De documentatie is volledig en voldoet aan de gestelde eisen	
Verbeteraanbevelingen dragen bij aan een verbetering van de installatie- en configuratieprocessen	

Beroepscompetentie 4 (VM)	Een bekabelinginfrastructuur realiseren
	De medewerker beheer ICT is in staat om op adequate wijze een bekabelinginfrastructuur te realiseren.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Interpreteert mondelinge en schriftelijke werkinstructies en opdrachten
	Leest en maakt schema's
	Realiseert een bekabelinginfrastructuur volgens opdracht en geldende eisen
	Sluit componenten aan binnen de bekabelinginfrastructuur en richt een patchkast in
	Test de (bekabeling)infrastructuur op fouten en functionaliteit en lokaliseert fouten
	Lost fouten en eenvoudige storingen waar mogelijk zelfstandig volgens geldende procedures op en stemt acties af met zijn leidinggevende
	Neemt de geldende veiligheidsvoorschriften in acht
	Documenteert/registreert gegevens met betrekking tot de infrastructuur
	Rapporteert over verrichte werkzaamheden aan zijn leidinggevende
Resultaat	Gerealiseerde infrastructuur voldoet aan de gestelde eisen en de opdracht
	Testresultaten zijn op de juiste manier geïnterpreteerd
	Heeft correcte acties naar aanleiding van de testresultaten genomen
	Acties zijn afgestemd met de leidinggevende

Beroepscompetentie 5 (VM)	Storingen verhelpen
	De medewerker beheer ICT is in staat om op adequate wijze storingen te verhelpen en de gevolgen van storingen zoveel mogelijk te beperken.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Maakt op juiste wijze gebruik van methoden, hulpmiddelen en informatie voor het oplossen van een storing
	Lokaliseert storingen tijdig en onderneemt snel actie na storingsmeldingen
	Achterhaalt de oorzaak van storingen en maakt daarbij gebruik van gedocumenteerde storingsmeldingen en oplossingen
	Verhelpt storingen (eventueel met een workaround)
	Registreert en documenteert storingen en bijbehorende oplossingen volgens de geldende standaarden en regels
Resultaat	De oorzaak van een storing is snel achterhaald
	De storing is snel opgelost, eventueel met een tijdelijke oplossing (workaround)
	Een correcte en volledige storingsdocumentatie

Beroepscompetentie 6 (VM)	Hard- en software beheren
	De medewerker beheer ICT is in staat om op adequate wijze ter voorkoming van storingen diverse hard- en softwareonderdelen (inclusief de netwerk- en bekabelinginfrastructuur) te beheren.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Beveiligt fysieke onderdelen van het informatie- en communicatiesysteem volgens geldende standaarden en eisen
	Voert ter voorkoming van storingen onderhouds-, test- en beveiligingswerkzaamheden correct en vakkundig uit
	Demonteert componenten op de juiste wijze en volgens de geldende regels en test componenten op functionaliteit
	Bepaalt of componenten in aanmerking komen voor mogelijk hergebruik
	Neemt bruikbare componenten correct op in de voorraad en voert niet bruikbare componenten op correcte wijze af
	Documenteert componentgegevens en relevante onderhoudswerkzaamheden op correcte wijze
	Doet naar aanleiding van zijn onderhoudswerkzaamheden relevante verbetervoorstellen voor een efficiënter en adequater systeembeheer
	Neemt de geldende veiligheidsvoorschriften en regelgeving in acht
Resultaat	Correct werkend informatie- en communicatiesysteem met een zo hoog mogelijke continuïteit
	Mogelijke problemen zijn tijdig gesignaleerd en voorkomen door het uitvoeren van preventieve onderhouds- en testactiviteiten
	De beveiliging voldoet aan de gestelde eisen en storingen worden niet veroorzaakt door beveiligingshiaten
	Werkende componenten zijn op de juiste wijze behandeld en opnieuw ingezet voor gebruik
	Defecte componenten zijn op de juiste wijze behandeld en afgevoerd
	Verbeteraanbevelingen dragen bij aan de continuïteit van het systeem en de kwaliteit van de onderhoudswerkzaamheden

Beroepscompetentie 7 (VM)	Gebruikers instrueren
	De medewerker beheer ICT is in staat om op adequate wijze de werking van systemen mondeling toe te lichten en in gebruikersinstructies te beschrijven.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Licht de werking van het systeem (of onderdelen daarvan) helder en beknopt toe (mondeling)
	Schrijft beknopte, stapsgewijze instructies die begrijpelijk zijn voor de gebruiker
	Stelt duidelijke FAQ-lijsten op
	Stemt toelichting en instructie af op het niveau van de gebruiker(s)
Resultaat	Toelichting en uitleg zijn praktisch en to the point
	Toelichting, instructies e.d. zijn afgestemd op de gebruiker(s)
	Volledig, juist geïnformeerde en tevreden gebruikers

Beroepscompetentie 8 (VM)	Informatieverzoeken afhandelen
	De medewerker beheer ICT is in staat om op adequate wijze informatieverzoeken van gebruikers af te handelen.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Interpreteert informatieverzoeken en vragen van gebruikers correct
	Beantwoordt vragen snel, correct en naar tevredenheid of onderneemt de juiste vervolgactie
	Maakt goed gebruik van beschikbare hulpmiddelen zoals documentatie, internet etc.
	Werkt volgens geldende regels en procedures
Resultaat	Informatieverzoeken en gebruikersvragen zijn correct, snel en naar tevredenheid afgehandeld
	Goed geïnformeerde en tevreden gebruikers

Beroepscompetentie 9 (VM)	Incidenten registreren en oplossen
	De medewerker beheer ICT is in staat om op adequate wijze meldingen van gebruikers en servicedeskmedewerkers af te handelen.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Registreert meldingen volgens de geldende standaarden, regels en procedures
	Interpreteert en specificeert meldingen volledig en op correcte wijze
	Gaat na of hij meldingen zelf op kan/mag lossen of dat hij deze moet bespreken met zijn leidinggevende
	Lost meldingen snel en adequaat op of onderneemt de juiste vervolgactie
	Documenteert meldingen en bijbehorende oplossingen op correcte wijze
	Rapporteert over verrichte werkzaamheden aan zijn leidinggevende
Resultaat	De registratie en documentatie zijn volledig en voldoen aan de gestelde eisen
	Meldingen worden snel en adequaat afgehandeld, eventueel met behulp van een tijdelijke oplossing
	Goed geïnformeerde leidinggevende
	Tevreden gebruikers en servicedeskmedewerkers

Beroepscompetentie 10 (BOS)	Werkzaamheden planmatig verrichten
	De medewerker beheer ICT is in staat om op adequate wijze zijn werkzaamheden planmatig te verrichten en daarbij rekening te houden met veranderende eisen en omstandigheden.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Plant eigen werkzaamheden
	Houdt rekening met veranderende eisen en omstandigheden in de eigen werkomgeving en die van klanten
	Is kritisch t.a.v. de eigen planning en gaat er -indien nodig- flexibel en verantwoord mee om
Resultaat	Werkzaamheden zijn planmatig verricht
	De eigen planning wordt met de nodige flexibiliteit gehanteerd

Beroepscompetentie 11 (BOS)	Projectmatig werken
	De medewerker beheer ICT is in staat om op adequate wijze projectmatig te werken en daarmee een goede bijdrage te leveren aan een project.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Werkt volgens algemeen geldende procedures en regels binnen de eigen organisatie en die van klanten
	Werkt goed samen met leden van de projectgroep
	Levert een pro-actieve bijdrage aan het project
Resultaat	Bijdragen aan het project zijn constructief
	Werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens geldende procedures en regels

Beroepscompetentie 12 (SC)	Omgaan met verantwoordelijkheden en bevoegdheden
	De medewerker beheer ICT is in staat om op adequate wijze om te gaan met zijn eigen verantwoordelijkheden en bevoegdheden, en die van collega's binnen de organisatie- en/of projectstructuur.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Stemt activiteiten af met collega's en andere betrokkenen
	Handelt conform geldende verantwoordelijkheden en bevoegdheden
	Neemt eigen verantwoordelijkheid waar nodig
Resultaat	Benadert in voorkomende gevallen de juiste personen
	Activiteiten zijn afgestemd met de juiste personen
	Heeft geen acties ondernomen buiten eigen verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beroepscompetentie 13 (SC)	Schriftelijk en mondeling communiceren
	De medewerker beheer ICT is in staat om op adequate wijze schriftelijk en mondeling te communiceren zowel in de Nederlandse als in de Engelse taal.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Maakt efficiënt gebruik van communicatiemiddelen
	Draagt informatie correct over
	Interpreteert ontvangen informatie correct
	Spreekt correct in het Nederlands en het Engels
Resultaat	Schrijft correct in het Nederlands en het Engels
	Informatie is inhoudelijk correct en duidelijk geformuleerd
	Communicatiemiddelen zijn efficiënt en correct ingezet
	Schriftelijke informatie bevat geen spel- of taalfouten

Beroepscompetentie 14 (SC)	Samenwerken
	De medewerker beheer ICT is in staat om op adequate wijze samen te werken met klanten, leveranciers en collega's op verschillende niveaus.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Staat klanten, leveranciers, collega's netjes te woord/is klantvriendelijk
	Komt afspraken na
	Werkt team- en doelgericht samen
	Stemt werkzaamheden af
Resultaat	Weet zich een juiste houding te geven ten opzichte van zijn meerdere
	Tevreden klanten, leveranciers en collega's
	Goede contacten met klanten, leveranciers en collega's
	Correct en prettig uitgevoerde samenwerkingsactiviteiten

Beroepscompetentie 15 (SC)	Zich constructief en dienstverlenend opstellen
	De medewerker beheer ICT is in staat om zich op adequate wijze in te leven in de situatie van klanten, leveranciers en collega's op verschillende niveaus en zich constructief en dienstverlenend op te stellen.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Leeft zich in klanten, leveranciers en collega's in
	Toont begrip voor reacties en gedrag van klanten, leveranciers en collega's
Resultaat	Stelt zich constructief, dienstverlenend en klantvriendelijk op
	Tevreden klanten, leveranciers, collega's

Beroepscompetentie 16 (ON)	Eigen handelen evalueren
	De medewerker beheer ICT is in staat om op adequate wijze de effectiviteit en efficiëntie van zijn eigen werkzaamheden te bepalen en zijn werkwijze op basis van de verkregen informatie bij te stellen.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Stelt zich functionele en realistische leerdoelen
	Vraagt op eigen initiatief feedback aan collega's en/of leidinggevende op de kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden en geleverde prestaties
	Weet goed om te gaan met ontvangen feedback
	Vergelijkt gevolgd proces en behaald resultaat met die van anderen, met procedures, criteria en/of voorbeelden en analyseert verschillen en overeenkomsten
Resultaat	Erkent fouten en/of onvolkomenheden
	Geeft zijn eigen grenzen aan
	Brengt aantoonbare verbeteringen in zijn werkwijze aan

Beroepscompetentie 17 (ON)	Nieuwe ontwikkelingen volgen en toepassen
	De medewerker beheer ICT is in staat om op adequate wijze nieuwe ontwikkelingen in het beroep te volgen en toe te passen.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Leest regelmatig vakliteratuur en bekijkt relevante sites op internet
	Bezoekt desgewenst beurzen
	Maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken
	Volgt op het beroep gerichte cursussen en trainingen
	Test en beoordeelt nieuwe technieken, methoden en middelen en doet zo nodig voorstellen voor de aanschaf en het gebruik ervan
	Stelt zich functionele en realistische leerdoelen
Resultaat	Is op de hoogte van de laatste ontwikkelingen binnen het vakgebied
	Draagt voorstellen aan voor de kwaliteitsverbetering en efficiëntie van eigen werkzaamheden, de afdeling en/of organisatie

9 OPBOUW KWALIFICATIEPROFIEL

9.1 KERN

Voor het kwalificatieprofiel Medewerker beheer ICT is de volgende inhoud van de kern vastgesteld.	
Kern	
De volgende kerntaken, kernopgaven en competenties maken deel uit van de kern:	
<i>Kerntaken</i>	1, 2, 3
<i>Kernopgaven</i>	1, 2
<i>Competenties</i>	1 t/m 17

9.2 UITSTROOMDIFFERENTIATIES

Geen

10 CERTIFICEERBARE EENHEDEN

Niet van toepassing

11 COMPETENTIEMATRIX

Zie competentiematrix, hoofdstuk 5

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.

12.1 DE ONDERLIGGENDE BEROEPSCOMPETENTIEPROFIELEN

Namen van de gebruikte beroepscompetentieprofielen
De verwantschap tussen de gebruikte beroepscompetentieprofielen
Afbakening ten opzichte van andere beroepscompetentieprofielen
Consequenties verwantverklaring voor de beroepspraktijkvorming
Beschikbaarheid BPV-plaatsen

Namen van de gebruikte beroepscompetentieprofielen

Voor het opstellen van het kwalificatieprofiel Medewerker beheer ICT is gebruik gemaakt van de beroepscompetentieprofielen ICT-medewerker en Medewerker telecom. Deze twee BCP's vertonen onderling grote verwantschap op het niveau van kerntaken, kernopgaven en competenties. Het komt zelfs vaak voor dat kerntaken, kernopgaven en competenties hetzelfde zijn. Hierin zien we ook dat er nauwelijks nog een scheiding te maken is tussen telecommunicatie en automatisering. Beide vakgebieden versmelten tot één totaalvakgebied; de Informatie- en Communicatietechnologie. Binnen het ICT-domein onderscheiden deze BCP's zich qua niveau van de andere BCP's. Buiten het ICT-domein zijn geen BCP's gesignaleerd waarmee vergelijking voor de hand lag.

De verwantschap tussen de gebruikte beroepscompetentieprofielen

Schematisch overzicht van de vergelijking van kerntaken en competenties uit de BCP's ICT-medewerker en Medewerker telecom.

Kerntaken en competenties ICT-medewerker	Kerntaken en competenties Medewerker telecom
Installeert hard- en software <ul style="list-style-type: none"> - Selecteren van onderdelen en componenten - Assembleren van systemen - Installeren en configureren van systemen 	Installeert communicatiesystemen <ul style="list-style-type: none"> - Selecteren van onderdelen en componenten - Realiseren van een bekabelinginfrastructuur - Installeren en configureren van communicatiesystemen
Beheert hard- en software <ul style="list-style-type: none"> - Storingen verhelpen en continuïteit waarborgen - Beheren van hard- en software 	Onderhoudt communicatiesystemen <ul style="list-style-type: none"> - Storingen verhelpen en continuïteit waarborgen - Onderhouden van communicatiesystemen
Ondersteunt systeemgebruikers <ul style="list-style-type: none"> - Instrueren van gebruikers - Informatieverzoeken afhandelen - Registreren en oplossen van incidenten 	Ondersteunt gebruikers van communicatiesystemen <ul style="list-style-type: none"> - Instrueren van gebruikers - Informatieverzoeken afhandelen - Registreren en oplossen van incidenten

De kerntaak *Installeert hard- en software* komt bij het BCP ICT-medewerker voor. De kerntaak *Installeert communicatiesystemen* komt voor bij het BCP Medewerker telecom. Beide kerntaken vertonen onderling grote verwantschap. Ze omvat in beide gevallen het selecteren van onderdelen en componenten en het installeren en configureren van systemen. In het ene geval betreft het een informatiesysteem en in het andere geval een communicatiesysteem.

De kerntaak *Beheert hard- en software* vertoont grote overlap met de kerntaak *Onderhoudt communicatiesystemen*. Zoals hierboven beschreven versmelten informatie- en communicatiesystemen steeds meer tot één vakgebied. Dit verantwoordt de samenvoeging van deze kerntaken in het KP tot de kerntaak *Beheert hard- en software*.

De kerntaken *Ondersteunt systeemgebruikers* en *Ondersteunt gebruikers van communicatiesystemen* zijn vrijwel identiek aan elkaar.

Afbakening ten opzichte van andere beroepscompetentieprofielen

De overige BCP's uit het ICT-domein zijn ook meegenomen in het verwantschapsonderzoek. De BCP's ICT-medewerker en Medewerker telecom vertonen qua niveau te veel verschillen met de overige BCP's; de overige BCP's zijn daarom niet bij de inhoudelijke vergelijking meegenomen.

Consequenties verwantverklaring voor de beroepspraktijkvorming

Omdat het vakgebied ICT steeds breder wordt en telecommunicatie en automatisering niet meer als aparte vakgebieden gezien worden, zal het samenvoegen van de twee BCP's tot één KP geen negatieve gevolgen voor de beroepspraktijkvorming hebben.

Beschikbaarheid BPV-plaatsen

De beschikbaarheid van BPV-plaatsen heeft betrekking op zowel de kwantiteit als de kwaliteit.

Sinds de invoering van de WEB zijn de activiteiten er vooral op gericht te zorgen voor voldoende BPV-plaatsen. Deze zijn opgenomen in het bedrijvenregister. Het bedrijvenregister is te raadplegen via www.ecabo.nl en www.kenteq.nl.

Volgens het laatste arbeidsmarktonderzoek, Monitor arbeidsmarkt en beroepsonderwijs 2004 - 2005 (ECABO) van 1 oktober 2004 zijn er in kwantitatieve zin voldoende bedrijven beschikbaar.

Door de invoering van competentiegericht onderwijs zal in kwalitatieve zin meer van het bedrijfsleven verwacht worden. In de examenpraktijk zal de betrokkenheid van het bedrijfsleven toenemen bij de beoordeling van de deelnemer. De komende jaren zal dan ook de kwaliteit centraal staan in de accreditatie en beoordeling van leerbedrijven.

12.2 NAAM EN STRUCTUUR VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL

Korte omschrijving van het kwalificatieprofiel, naam van het diploma, typering en niveau van de kwalificatie
Relatie tussen de competenties, de kerntaken, kernopgaven en beroepscontext
Eventuele uitstroombifferentiaties
Eventuele certificeerbare eenheden

Korte omschrijving van het kwalificatieprofiel, naam van het diploma, typering en niveau van de kwalificatie

De beginnende medewerker beheer ICT werkt in uiteenlopende bedrijven zoals bij ICT-dienstverlenende bedrijven, elektrotechnische en installatiebedrijven of op de ICT-afdeling van andere bedrijven. Hij is verantwoordelijk voor de continuïteit van het informatie- en communicatiesysteem of delen daarvan.

De beginnende medewerker beheer ICT is primair bezig met het assembleren, installeren en configureren van systemen in stand-alone situaties en binnen een netwerkomgeving alsmede met de aanleg van de gehele bekabelinginfrastructuur in een pand. Hij heeft daarbij te maken met telefoon-, fax-, beveiligings- en signaalinstallaties, netwerken en computer(rand)apparatuur.

De beginnende medewerker beheer ICT ondersteunt de gebruikers van het informatie- en communicatiesysteem bij de dagelijkse toepassingsmogelijkheden. Daartoe geeft hij mondelinge instructie en schrijft hij instructies/handleidingen. Hij houdt daarbij rekening met de werkzaamheden van de gebruiker. De beginnende medewerker beheer ICT rapporteert aan zijn direct leidinggevende. De medewerker beheer ICT dient oog te hebben voor de gevolgen van innovaties voor zijn beheerwerkzaamheden.

Het niveau van het kwalificatieprofiel Medewerker beheer ICT is niveau 3. Het is een opleiding tot vakman met een redelijke mate van verantwoordelijkheid en een scala aan taken met een gemiddelde complexiteit. Uit de BCP's die aan dit kwalificatieprofiel ten grondslag liggen, blijkt dat brede kennis en vaardigheden worden gevraagd. De medewerker beheer ICT werkt zelfstandig en samen met collega's. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werk. Als beginnend beroepsbeoefenaar legt hij verantwoording af aan zijn leidinggevende.

Wat betreft het vereiste instroomniveau en de duur van de opleiding verwijzen wij naar dat wat hierover is vastgelegd in de WEB en in de wettelijke doorstroombepaling vmbo-beroepsonderwijs. Indien een deelnemer over relevante werkervaring beschikt of een hogere vooropleiding heeft, zal hij de opleiding versneld kunnen doorlopen.

Op basis van de inhoudelijke bespreking (en conclusies daarover) van de verschillende onderdelen van het kwalificatieprofiel in de expertmeetings en de Adviescommissie Bestuur ICT, zijn de Paritaire commissies ECABO en Kenteq van mening dat het kwalificatieprofiel binnen de voor het betreffende diplomaniveau nominale studieduur van 3 leerjaren in een onderwijsprogramma kan worden uitgevoerd.

Relatie tussen de competenties, de kerntaken, kernopgaven en beroepscontext

Het kwalificatieprofiel Medewerker beheer ICT bestaat uit drie kerntaken en twee kernopgaven.

Kerntaken Medewerker beheer ICT:

- Installeert hard- en software
- Beheert hard- en software
- Ondersteunt systeemgebruikers

Kernopgaven Medewerker beheer ICT:

- Simultaan werken

- Veilig werken

Deze kerntaken en de kernopgaven zijn afgeleid van de kerntaken uit de onderliggende beroepscompetentieprofielen. Zoals uit de verwantschapsvergelijking blijkt, vertonen de kerntaken en kernopgaven van de beroepscompetentieprofielen veel identieke elementen. Waar er verschil in formulering bestond tussen de BCP's is er in het kwalificatieprofiel gekozen voor de meest passende beschrijving.

Ook de competenties komen voort uit de onderliggende beroepscompetentieprofielen. In overleg met experts uit het bedrijfsleven en onderwijsveld zijn deze vertaald naar het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Ook is er gekeken naar overlap tussen de BCP's en zijn de competenties en de beheersingscriteria aangepast, zodat de inhoud van beide BCP's tot zijn recht komt.

Eventuele uitstroombifferentiaties

Binnen het kwalificatieprofiel Medewerker beheer ICT worden geen uitstroombifferentiaties onderscheiden. De overlap en verwantschap tussen de beide onderliggende BCP's is zo groot dat een uitstroomprofiel geen toegevoegde waarde heeft voor de arbeidsmarkt. Het kwalificatieprofiel en de naam van het kwalificatieprofiel zijn zonder uitstroomprofielen herkenbaar voor de arbeidsmarkt.

Eventuele certificeerbare eenheden

Niet van toepassing

12.3 VAN BEROEPSCOMPETENTIEPROFIEL(EN) NAAR KWALIFICATIEPROFIEL

Toelichting op de vertaling van de beroepsbeschrijving, (verrijkte) kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties

Toelichting op de vertaling van de succescriteria

Toelichting op de vertaling van de beroepsbeschrijving, (verrijkte) kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties

Zoals hiervoor beschreven is, is voor de formulering van de beroepsbeschrijving, kerntaken, kernopgaven en competenties in het KP gebruikt gemaakt van de BCP's ICT-medewerker en Medewerker telecom. Alle kerntaken, kernopgaven en competenties uit de BCP's zijn onderling vergeleken. Uit deze vergelijking kwam al snel naar voren dat de verwantschap erg groot is. Een eerste verwantschapsvergelijking is uitgevoerd met vertegenwoordigers uit het veld in een bijeenkomst op 24 februari 2004. De competenties uit de BCP's zijn overgenomen in het KP. Dezelfde of nagenoeg dezelfde competenties en kernopgaven zijn samengevoegd. Bij kleine verschillen is gekozen voor de beste, meest passende beschrijving. Beide BCP's hebben één afwijkende competentie. Deze twee competenties zijn in overleg met vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven en scholingsveld aan het KP toegevoegd om er voor te zorgen dat de medewerker beheer ICT over alle relevante competenties beschikt. Omdat veilig werken en het werken volgens veiligheidsregels steeds belangrijker wordt, is de kernopgave met betrekking tot veilig werken toegevoegd.

Aangezien informatiesystemen en communicatiesystemen steeds meer versmelten tot één werkteerrein zijn de kerntaken Installeert hard- en software en Installeert communicatiesystemen samengevoegd tot één kerntaak met als titel Installeert hard- en software. De competentie Assembleren van systemen geldt zowel voor informatie- als communicatiesystemen en is daarom overgenomen. De competentie Realiseren van een bekabelinginfrastructuur is specifiek gericht op het installeren van communicatiesystemen en daarom toegevoegd aan de kerntaak Installeert hard- en software. In de BCP's is een klein verschil in formulering en woordkeuze. 'Onderhouden' wordt vaak beschouwd als het operationeel houden (vandaag) van hulpmiddelen (reactief). 'Beheren' is daarnaast ook preventief te werk gaan en met een helicopterview de inzet van hulpmiddelen in processen beschouwen en garanderen. Daarom is in het KP gekozen voor het woord beheren. Wat betreft de naamgeving van de derde kerntaak is in het KP gekozen voor de formulering Ondersteunt systeemgebruikers omdat het zowel gebruikers van een informatiesysteem als gebruikers van een communicatiesysteem betreft.

Toelichting op de vertaling van de succescriteria

Er heeft een vertaalslag plaatsgevonden van succescriteria naar beheersingscriteria (van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar). Het BCP ICT-medewerker en het BCP Medewerker telecom beschrijft competenties op het niveau van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Een beginnend beroepsbeoefenaar zal op een lager niveau opereren. Tijdens het ontwikkelen bleek de noodzaak van afzwakking van de competenties gering te zijn. Het verschil tussen de vakvolwassen en de beginnende beroepsbeoefenaar komt vooral tot uiting in het niveau waarop competenties beheerst moeten worden. Zo zijn bepaalde in de BCP's genoemde processen uitgesplitst in deelprocessen. Ook worden bepaalde handelingen of processen explicieter weergegeven. Dit om helder te maken welke aspecten het precies betreft. In een enkel geval is aangegeven dat van een beginnend beroepsbeoefenaar duidelijk een lagere beheersing gevraagd wordt.

In het kwalificatieprofiel is helder en expliciet aangegeven aan wie een beginnend beroepsbeoefenaar goedkeuring moet vragen alvorens met zijn werkzaamheden verder te gaan. Ook is helder en expliciet aangegeven aan wie de beginnend beroepsbeoefenaar verantwoording moet afleggen. In de meeste gevallen betreft dit de leidinggevende.

De vertaalslag van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar een beginnend beroepsbeoefenaar en de vertaalslag van de beroepscompetentieprofielen naar het kwalificatieprofiel is gevalideerd door vertegenwoordigers (beroepsbeoefenaars) uit de ICT-branche en het scholingsveld in een zogenaamde expertmeeting op 11 mei 2004. De deelnemers uit het scholingsveld zijn afgevaardigd door de projectgroep BVE ICT. In deze expertmeeting is gebruik gemaakt van het instrument Group Decision Room waarmee de resultaten direct konden worden vastgelegd in een rapportage.

In deze bijeenkomst hebben vertegenwoordigers van de betrokken Kenniscentra keuzes voorgelegd aan de aanwezigen. Openstaande punten zijn besproken en op- en aanmerkingen zijn meegenomen bij de verdere ontwikkeling van het kwalificatieprofiel. Het kwalificatieprofiel is vervolgens doorgestuurd naar de ACB ICT.

12.4 LEER- EN BURGERSCHAPSCOMPETENTIES

De leer- en burgerschapscompetenties uit het brondocument Leren en Burgerschap zijn vergeleken met de beroepscompetenties van dit kwalificatieprofiel.

Bij het vergelijken van leer- en burgerschapscompetenties in beroepscompetenties zijn de volgende stappen genomen:

- De landelijke set van niet vakmatige beroepscompetenties (Sets van beroepscompetenties, 2 juni 2004), waarin middels de methodiek van schering en inslag de leer- en burgerschapscompetenties zijn opgenomen, is vergeleken met de algemene competenties uit het KP. Het voorstel om deze set competenties in te passen in het KP is door de ACB ICT in de vergadering op 1 september 2004 afgewezen. Geadviseerd is om de eigen ontwikkelde set algemene competenties (zoals ook vermeld in de BCP's) op te nemen en waar nodig af te zwakken naar het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Het ACB ICT hechtte er sterk aan om de leer- en burgerschapscompetenties zo te formuleren dat zij volledig vervlochten zijn in de beroepscompetenties en dus in het beroepshandelen.
- Het beroepshandelen vormt het uitgangspunt om te bepalen of de succescriteria uit het brondocument Leren en Burgerschap de beroepscompetenties kunnen verrijken. Proces en resultaat van een beroepscompetentie vormen een samenhangend geheel. Inpassen van succescriteria uit het brondocument in de beroepscompetenties is gewenst wanneer deze passen in de samenhang van proces en resultaat en daar waar mogelijk een versterking van zijn en wanneer het niveau van het betreffende succescriterium past binnen het niveau van de kwalificatie. De succescriteria die ten behoeve van de leer- en burgerschapscompetenties zijn ontwikkeld, zijn daarom vergeleken met de beheersingscriteria van de beroepscompetenties uit dit KP. De vergelijking is zichtbaar gemaakt in de tabel 'Van brondocument L&B naar kwalificatieprofiel' (zie bijlage 3). Per beheersingscriterium uit het brondocument Leren en Burgerschap is aangegeven of er een inhoudelijke (dus niet letterlijke) relatie bestaat met de beheersingscriteria van de beroepscompetenties van het kwalificatieprofiel. Daar waar dat niet het geval is wordt dit in de tabel vermeld met 'niet inpasbaar'. De beheersingscriteria uit het brondocument Leren en Burgerschap zijn niet op 1 op 1 vergelijkbaar met de beheersingscriteria van de beroepscompetenties. Eén beheersingscriterium uit het brondocument kan terugkomen in meerdere beheersingscriteria van het kwalificatieprofiel. Dit doet zich veelvuldig voor en codering suggereert een mate van eenduidigheid die er niet is. Met behulp van de in dit dossier opgenomen tabel 'Van brondocument L&B naar kwalificatieprofiel' kan de onderwijsinstelling de relatie leggen met de leer- en burgerschapscompetenties en deze integreren in de uitvoering van het onderwijs.

De beheersingscriteria van de burgerschapscompetenties zijn niet altijd inpasbaar in de beroepscompetenties. De waarde van de niet inpasbare leer- en burgerschapscompetenties is echter evident en deze competenties zullen derhalve op een andere wijze vorm moeten krijgen in het onderwijs. Het brondocument Leren en Burgerschap is onderdeel van dit kwalificatiedossier.

In juni 2005 heeft het Colo coördinatiepunt te kennen gegeven eraan te hechten dat alle succescriteria uit het brondocument Leren en Burgerschap in de kwalificatiedossiers worden opgenomen. ECABO en Kenteq zullen deze wens van het coördinatiepunt voor 15 december 2005 uitvoeren en daarbij inzichtelijk maken hoe de competenties uit Leren en Burgerschap verweven zijn met de competenties in de kwalificatiedossiers en tevens voor het coördinatiepunt controleerbaar en transparant maken dat alle succescriteria zijn verwerkt.

Taalcompetenties

Voor wat betreft het benoemen van de taalcompetenties is ook gekozen voor een beroepsmatige invalshoek. Beoordeeld is hoe taalvaardigheden, zoals beschreven in de beroepscompetenties, zich verhouden tot de niveaubeschrijvingen in het 'Raamwerk moderne vreemde talen in het secundair

beroepsonderwijs' gebaseerd op de standaard voor Europese taalniveaus ('Common European Framework of Reference of Languages; Learning, teaching, assessment, Council of Europe, 2001').

De medewerker beheer ICT is, met betrekking tot de Engelse taal, in staat te lezen, te spreken, gesprekken te voeren en te schrijven op niveau B1 (Raamwerk MVT). Gekozen is voor één moderne vreemde taal (Engels) omdat de beroepspraktijk niet meer talenkennis vereist en om de doorstroom vanuit lagere niveaus van het mbo niet te blokkeren. Voor de doorstroom naar een verwante opleiding op niveau 4 levert dit geen complicaties op.

De vertegenwoordigers van onderwijs en beroepenveld hebben tijdens de expertmeetings en de vergaderingen van de Adviescommissie Bestuur ICT aangegeven dat voor dit kwalificatieprofiel één moderne vreemde taal volstaat.

12.5 BORGING VAN DE KWALITEIT VAN EXAMINERING

Wanneer de samenhang tussen kerntaak (beschrijving van werkprocessen), kernopgave (kritische beroepssituatie) en competentie (in het werkproces doelbewust en resultaatgericht handelen) in het kwalificatieprofiel juist is weergegeven, kan op basis daarvan competentiegericht getoetst worden. Competentiegericht opleiden vraagt een wijze van toetsen waarbij de deelnemer de benodigde vaardigheden, attitudes, kennis en inzicht combineert.

Om van competenties en beheersingscriteria te komen tot praktijkgerichte contextrijke toetsen zullen nieuwe instrumenten voor toetsing en examinering ontwikkeld moeten worden.

Essentieel is de integrale beoordeling van competenties waarbij de deelnemer kan aantonen dat hij in staat is beroepscompetenties geïntegreerd in te zetten bij het adequaat uitvoeren van de (deel)taak.

Tijdens de expertmeetings hebben de vertegenwoordigers van het onderwijsveld en toetsontwikkelaars op die wijze de concept kwalificatieprofielen beoordeeld en toetsbaar bevonden.

In dit kwalificatieprofiel zijn beroepscompetenties opgenomen die, op onderdelen, overlap vertonen met niet-reguliere certificeringslijnen. De Kenniscentra ECABO en Kenteq brengen deze overlap in kaart middels een zogenaamde blauwdruk. De Adviescommissie Bestuur ICT - een bestuurlijk adviesorgaan van de betrokken Kenniscentra - adviseert opleiders dringend om kennis te nemen van de internationale ontwikkelingen op ICT-certificeringsgebied. Dit betekent dat opleiders wordt aangeraden om in hun opleidingsplannen aan te sluiten bij (inter)nationaal (h)erkende certificaten, met als doel een verdere vergroting van het civiel effect van dit kwalificatieprofiel.

Het document waarin de overlap in kaart is gebracht, is gepubliceerd op de site van Loket MBO ICT (<http://www.loketmboict.nl>) en wordt door de betrokken kenniscentra geactualiseerd als daarvoor aanleiding is.

12.6 DOORSTROOMRECHTEN

Doorstroming binnen het KP

Doorstroming binnen het mbo

Doorstroming naar het hbo

Doorstroming op basis van een niet volledig verworven kwalificatieprofiel

Doorstroming binnen het mbo

Een gediplomeerde op een bepaald niveau heeft toegang tot een opleiding op het naast hoger gelegen niveau.

In principe is doorstroming mogelijk naar alle andere kwalificaties op niveau 4. Per individu zal de onderwijsinstelling bepalen of en op welke manier vrijstellingen verleend kunnen worden.

12.7 HET PROCES VAN TOTSTANDKOMING VAN HET KWALIFICATIEDOSSIER

Wie het kwalificatieprofiel hebben ontwikkeld
Met wie overleg is gepleegd
De wijze van besluitvorming
Het beheer van het kwalificatiedossier

Wie het kwalificatieprofiel hebben ontwikkeld, met wie overleg is gepleegd en de wijze van besluitvorming

De beroepscompetentieprofielen ICT-medewerker en Medewerker telecom zijn onder regie van de Kenniscentra ECABO en Kenteq en in samenwerking met het ICT-bedrijfsleven ontwikkeld. In een BCP zijn de brondocumenten aangegeven op basis waarvan het BCP tot stand is gekomen. Het kwalificatieprofiel Medewerker beheer ICT is ontwikkeld door en onder verantwoordelijkheid van de Kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO en Kenteq (samenwerkend in het Loket MBO ICT). Bij het ontwikkelen van het kwalificatieprofiel zijn deskundigen uit het beroepenveld en het onderwijsveld betrokken.

Gehanteerde overlegstructuur

Dit kwalificatieprofiel is achtereenvolgens besproken in:

- expertmeetings met werkvelddeskundigen (zowel uit het bedrijfsleven als het scholenveld)
- de Adviescommissie Bestuur ICT (een permanent adviesorgaan van het Loket MBO ICT)
- de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO (een permanent adviesorgaan van ECABO).
- de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven Kenteq (een permanent adviesorgaan van Kenteq).

Besproken onderwerpen

Zowel met de werkvelddeskundigen als met de Adviescommissie Bestuur ICT zijn naast de sector- en kwalificatieprofielspecifieke onderwerpen, de duurzaamheid en betekenisvolheid van het kwalificatieprofiel en de ruimte voor innovatieve ontwikkelingen en daarmee flexibiliteit besproken. Laatstgenoemde aspecten hebben ook de volle aandacht van de Paritaire commissies gehad.

Proces

Bij het ontwikkelen van de BCP's en de KP's is door de Kenniscentra ECABO en Kenteq uitvoerig overleg geweest met vertegenwoordigers uit het beroepenveld en het scholingsveld. De BCP's zijn door diverse partijen (beroepsbeoefenaars, vertegenwoordigers uit de branche) gevalideerd. De BCP's zijn op 4 februari 2004 gelegitimeerd door de Adviescommissie Bestuur ICT.

Vervolgens is onderzocht of er sprake is van overlap met andere beroepscompetentieprofielen. De verschillende BCP's zijn bestudeerd en op basis van een vergelijking tussen kerntaken, kernopgaven en competenties is de verwantschap vastgesteld. Deze verwantschap is besproken met deskundigen uit het veld en vervolgens zijn de uitgangspunten voor de te ontwikkelen KP's vastgesteld. Op basis van deze uitgangspunten zijn de ontwikkelaars van de kenniscentra gestart met de ontwikkeling van de concept KP's.

Bij het ontwikkelen van de kwalificatieprofielen zijn deskundigen uit het bedrijfsleven en scholingsveld door middel van expertmeetings betrokken. Deze hebben plaatsgevonden op 11 en 26 mei 2004. Bij de samenstelling van deze expertgroep is rekening gehouden met de wens om een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging vanuit zowel het onderwijsveld als het bedrijfsleven te verkrijgen. Vertegenwoordigers uit het scholingsveld zijn officieel afgevaardigd door de Projectgroep BVE ICT. In de expertmeeting van 11 mei 2004 is het concept KP Medewerker beheer ICT

besproken. Daarnaast hebben de adviseurs van de kenniscentra het KP regelmatig via formele en informele contacten getoetst. In de expertmeeting is de inhoud van het kwalificatieprofiel besproken (kerntaken, competenties, niveau beheersingscriteria, etc.). Daarnaast is de herkenbaarheid van het KP voor de arbeidsmarkt besproken en vastgesteld, is vastgesteld dat voor dit KP onderwijs ontwikkeld kan worden en is vastgesteld dat het KP voldoende mogelijkheden biedt voor toetsing.

Tijdens de expertmeeting is gebruik gemaakt van het instrument Group Decision Room (GDR). Experts konden met dit elektronische systeem hun mening, commentaar e.d. geven. De resultaten en opmerkingen zijn vastgelegd in een aparte rapportage die is gearchiveerd conform het archiefplan kwalificatieontwikkeling.

Beknopt samengevat zijn belangrijkste resultaten uit de expertmeeting:

- het niveau van de beroepscompetenties werd in een aantal gevallen te hoog en in een aantal gevallen iets te laag gevonden
- men kon zich goed vinden in de clustering van beroepscompetentieprofielen tot een kwalificatieprofiel, uitgezonderd de clustering op niveau 2
- het kwalificatieprofiel is goed herkenbaar voor de arbeidsmarkt
- de inhoud en formulering van kerntaken en beroepscompetenties behoefde in een aantal gevallen aanpassing
- men zag voldoende mogelijkheden om voor het kwalificatieprofiel onderwijs te ontwikkelen
- men zag voldoende mogelijkheden om het kwalificatieprofiel te toetsen
- de titel van het kwalificatieprofiel is voldoende herkenbaar voor de arbeidsmarkt, in een aantal gevallen zijn wijzigingsvoorstellen gedaan. Deze zijn voorgelegd aan de Adviescommissie Bestuur ICT.

De aanvullingen, opmerkingen en kritiekpunten vanuit de meetings en andere kanalen zijn verwerkt. Verslagen, correspondentie e.d. zijn bewaard in het projectarchief, conform het archiefplan kwalificatieontwikkeling.

Hierna is het kwalificatieprofiel ter validering voorgelegd aan de Adviescommissie Bestuur ICT. Aanvullende adviezen vanuit de Adviescommissie Bestuur ICT zijn verwerkt alvorens het kwalificatieprofiel voor te leggen aan de Paritaire commissies beroepsonderwijs bedrijfsleven van ECABO en Kenteq.

De Paritaire commissies van ECABO en Kenteq hebben het kwalificatiedossier en het daarin gehanteerde detailleringsniveau van de verrijkte kerntaken, kernopgaven en competenties met beheersingscriteria in december 2004 van een positief advies voorzien.

De Paritaire commissies van ECABO en Kenteq verwachten dat onderwijsinstellingen op basis van dit kwalificatieprofiel een competentiegericht leertraject met bijbehorend examen kunnen organiseren en het diplomaniveau in het onderwijsprogramma kunnen realiseren. Op basis van ervaringen met dit kwalificatieprofiel zullen deze verwachtingen worden geverifieerd.

De Paritaire commissies van ECABO en Kenteq zijn van mening dat het kerndeel zodanig is geformuleerd dat nieuwe, relatief beperkte ontwikkelingen verwerkt kunnen worden in verrijkte kerntaken en omschrijvingen van competenties zonder dat de essentie van de kerntaken en competenties opnieuw vastgesteld moet worden door OCW/LNV.

De kerntaken, kernopgaven en competenties zijn op een juist aggregatieniveau beschreven waardoor het kwalificatieprofiel duurzaam is en flexibiliteit en herkenbaarheid in evenwicht zijn.

Nieuwe ontwikkelingen in het beroepenveld kunnen vorm krijgen in het onderwijs zonder dat de teksten van het kwalificatieprofiel gewijzigd hoeven te worden. Om de snelle veroudering van de kwalificatieprofielen verder tegen te gaan is vermeden om aan demodage onderhevige termen te gebruiken zoals specifieke hulpmiddelen, methoden, etc. Softwarespecifieke termen bijvoorbeeld zijn veralgemeniseerd zodat bij innovaties in de informatietechnologie de gehanteerde termen bruikbaar blijven.

Het algemeen bestuur van ECABO heeft op 15 december 2004 het positieve advies van de Paritaire commissies overgenomen en het kwalificatiedossier ter beoordeling voorgelegd aan het Colo Coördinatiepunt en ACOA. Na goedkeuring is het kwalificatiedossier aan het ministerie van OCW aangeboden.

Naar aanleiding van de toetsing door het Colo Coördinatiepunt is het kwalificatiedossier in het voorjaar van 2005 op diverse punten aangepast. Daar de wijzigingen met name betrekking hebben op tekst, redactie en aanscherping van de verantwoording en niet op de inhoud van het kwalificatieprofiel, heeft de Paritaire commissie ECABO in haar bijeenkomst van 3 maart 2005 besloten het kwalificatiedossier niet opnieuw te beoordelen.

De Paritaire commissie Kenteq heeft het kwalificatiedossier op 26 april 2005 van een positief advies voorzien, met de opmerking dat over de opbouw van een kwalificatiedossier in een kerndeel en uitstroombdifferentiaties in het kader van ‘*verbijzondering, verbreding en verdieping*’ nog gesproken dient te worden. Het bestuur van Kenteq heeft het dossier op 13 mei 2005 vastgesteld.

Het onderwerp ‘*verbijzondering, verbreding en verdieping*’ staat op de agenda van de Paritaire commissie ECABO. De resultaten van besprekingen met betrekking tot dit onderwerp zullen verwerkt worden in de kwalificatieprofielen die dit najaar worden ingeleverd en waarbij ECABO de normen van het Toetsingskader Kwalificatiestructuur hanteert.

Het kwalificatiedossier is 13 mei 2005 ter beoordeling voorgelegd aan het Colo Coördinatiepunt en ACOA. Na goedkeuring is het kwalificatiedossier aan het ministerie van OCW aangeboden.

Overzicht stukken

In de onderstaande stukken is gedetailleerde informatie te vinden over o.a. de totstandkoming van het KP Medewerker beheer ICT. Deze stukken zijn op te vragen bij de Kenniscentra ECABO en Kenteq.

- Rapportage Expertmeetings kwalificatieprofielen ICT 11 en 26 mei 2004
- Deelnemerslijsten Expertmeetings
- Protocollen voor de Adviescommissie Bestuur ICT met betrekking tot het adviseren over de voorgelegde kwalificatieprofielen
- Notulen van de vergaderingen van de ACB ICT op 1 september en 13 oktober 2004 waarin de profielen zijn gevalideerd
- Vergelijking van de succescriteria uit het brondocument Leren en Burgerschap met de competenties uit het kwalificatieprofiel.

De notulen van de vergaderingen van de Paritaire commissie en het algemeen bestuur ECABO zijn opvraagbaar bij het directiesecretariaat van ECABO.

Het beheer van het kwalificatiedossier

Het beheer van het kwalificatiedossier wordt uitgevoerd conform de samenwerkingsovereenkomst tussen de Kenniscentra ECABO en Kenteq van 27 januari 2005.

BIJLAGEN

Bijlage 1

Overzicht kwalificatieprofielen ECABO			
<i>Niv.</i>	<i>Kwalificatieprofielen</i>	<i>Uitstroomdifferentiaties</i>	<i>Beroepscompetentieprofielen</i>
Intersectoraal			
1	Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent (Alle sectoren)	Economie en handel	Administratief assistent
2	Administratief medewerker (Sector Secretariael en Bedrijfsadministratie)	Telefonist/receptionist Secretariael medewerker Bedrijfsadministratief medewerker	Telefoniste/receptioniste Secretariael medewerker Bedrijfsadministratief medewerker
Secretariael			
3	Secretaresse	Algemeen secretaresse Juridisch secretaresse Medisch secretaresse	Secretaresse Juridisch secretaresse Medisch secretaresse
4	Managementassistent	Directiesecretaresse Projectsecretaresse	Directiesecretaresse/managementassistent Projectsecretaresse
Bedrijfsadministratie			
3	Boekhoudkundig medewerker		Boekhoudkundig medewerker
4	Administrateur	Bedrijfsadministrateur Assistent accountant Salarisadministrateur	Administrateur Assistent accountant Salarisadministrateur
Commercieel			
3	Commercieel medewerker	Commercieel medewerker binnendienst Contactcenter medewerker	Commercieel medewerker binnendienst Contactcenter medewerker
4	Medewerker marketing en communicatie	Marketing medewerker Assistent communicatiemedewerker Organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media	Marketing medewerker Assistent communicatiemedewerker Organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media
Bank- en verzekeringswezen			
4	Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen		Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen
ICT			
2	Medewerker ICT		ICT-medewerker
3	Medewerker beheer ICT		ICT-medewerker Medewerker telecom
4	ICT-beheerder	Real-time systemen Servicedesk	ICT-beheerder Applicatiebeheerder Telecom/ICT engineer Embedded systems engineer
4	Applicatieontwikkelaar		Applicatieontwikkelaar Media-IT'er
4	Netwerkbeheerder		Netwerkbeheerder Telecom/ICT engineer
4	Digitaal rechercheur (In ontwikkeling)		Digitaal rechercheur
Juridisch			
4	Juridisch medewerker	Arbeidsvoorziening en personeelswerk Openbaar bestuur Sociale zekerheid Zakelijke dienstverlening	Intercedent Sociaal juridisch medewerker personeelswerk Administratief juridisch medewerker openbaar bestuur Juridisch medewerker sociale zekerheid Administratief juridisch medewerker zakelijke dienstverlening
Informatiedienstverlening			
4	Medewerker informatiedienstverlening	Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum Bibliotheekmedewerker Informatieverzorger	Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum Bibliotheekmedewerker Informatieverzorger
Orde en veiligheid			
1	Assistent toezicht en veiligheid		Assistent toezichthouder
1 en 2	Vrede en veiligheid	Assistent vrede en veiligheid (=kern) Medewerker vrede en veiligheid	Assistent vrede en veiligheid Medewerker vrede en veiligheid
2 en 3	Beveiliging	Beveiliging (=kern) Evenementenbeveiliging Mobiel surveillant Persoonsbeveiliging Winkelsurveillant Coördinator beveiliging	Beveiliging Evenementenbeveiliging Mobiel beveiliging Persoonsbeveiliging Winkelsurveillant Coördinator beveiliging
2	Medewerker toezicht en veiligheid		Medewerker stadstoezicht Doorstroom politie

Kunst			
4	Artiest	Drama Musical Muziek Sounddesign Dans	Acteur Musicalartiest Muzikant/Sounddesigner Danser

Bijlage 3

Van brondocument L&B naar kwalificatieprofiel Medewerker beheer ICT

Leren		Komt overeen met competentie	Niet inpasbaar
Competentie	De leerling is in staat om op adequate wijze leeractiviteiten uit te voeren.		
Succescriteria			
Proces	<ul style="list-style-type: none"> - is gemotiveerd - heeft vertrouwen in eigen kunnen - creëert mogelijkheden tot leren - kiest leeractiviteiten - weet wanneer externe sturing/zelfsturing noodzakelijk/mogelijk is - hanteert cognitieve leeractiviteiten - hanteert affectieve leeractiviteiten - hanteert regulatieve leeractiviteiten - combineert cognitieve leeractiviteiten met affectieve en regulatieve leeractiviteiten - doorloopt de volledige leercyclus - stuurt in toenemende mate het leerproces zelf 	14 12 17 17 16 17 17 17 17 17 16	
Resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - beschikt over een repertoire aan leeractiviteiten - zet leeractiviteiten in passend bij de situatie in de leeromgeving en bij zichzelf 		

Economische burgerschapscompetentie		Komt overeen met competentie	Niet inpasbaar
Competentie	De burger is in staat om op adequate wijze: <ul style="list-style-type: none"> - zijn/haar employability te ontwikkelen, - als burger te participeren in beroeps- en bedrijfscontexten, - te handelen als kritisch consument. 		
Succescriteria			
Proces	Employability: <ul style="list-style-type: none"> - zelfreflectie (beschouwing van capaciteiten en motivaties die van belang zijn voor de loopbaan) - 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 - loopbaansturing: loopbaangerichte planning en beïnvloeding van leer- en werkproces. Gebruikt zoekstrategieën om werk te vinden. Zoekt ondersteuning indien nodig - zelfprofilering (presentatie op de interne en externe arbeidsmarkt gericht op loopbaanontwikkeling) - solliciteren - netwerken en mobiliseren hulp 	16 17 16 17 12	x
	Werknemersrechten: <ul style="list-style-type: none"> - arbeidscontract afsluiten en beëindigen - verwoordt de eigen situatie; kent rechten en plichten - respecteert regels en uitvoerders - behartigt eigen belangen - zoekt ondersteuning indien nodig 	12 12 16 16	x
	Participatie: <ul style="list-style-type: none"> - respecteert meningen van anderen - handelt integer 	15 15	
	Beroepsethische keuzen: <ul style="list-style-type: none"> - reflecteert op ethische aspecten van eigen (beroeps)handelen - respecteert meningen van anderen 	16 14	

	<p>Kritisch consument:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formuleert en beargumenteert overwegingen en criteria - raadpleegt bronnen - zoekt ondersteuning indien nodig 	<p>16 16 16</p>	
Resultaat	<p>Employability:</p> <ul style="list-style-type: none"> - heeft duidelijk zicht op eigen capaciteiten en mogelijkheden; kan loopbaankoers voor zichzelf uitzetten - heeft inzicht in de mogelijkheden en ontwikkelingen in de markt - bepaalt welke witte vlekken er zijn/welke competenties verder moeten worden ontwikkeld met het oog op de eigen loopbaan - onderneemt passende activiteiten om werk te vinden - hanteert wet- en regelgeving <p>Werknemersrechten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - maakt gebruik van rechten - hanteert wet- en regelgeving <p>Participatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - onderbouwt keuzen - brengt eigen mening naar voren - hanteert wet- en regelgeving <p>Beroepsethische keuzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - onderbouwt keuzen - houdt zich aan bestaande regels - hanteert wet- en regelgeving <p>Kritisch consument:</p> <ul style="list-style-type: none"> - onderbouwt keuzen - onderneemt actie bij klachten 		

Sociale burgerschapscompetentie		Komt overeen met competentie	Niet inpasbaar
Competentie	De burger is in staat om op adequate wijze te functioneren op het publiek/private raakvlak: <ul style="list-style-type: none"> - 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			
Proces	Samenleven/omgaan: <ul style="list-style-type: none"> - neemt eigen verantwoordelijkheid - respecteert anderen - houdt zich aan regels 	14 14 12	
	Gebruik maken van voorzieningen en activiteiten: <ul style="list-style-type: none"> - houdt zich aan regels van voorzieningen en activiteiten - 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.) - neemt initiatieven om vereiste procedures te doorlopen; houdt eventuele termijnen in acht - coördineren, organiseren, overtuigen, besluiten, belangen afwegen, respectvol kritiek geven en ontvangen, plannen 	12 10 11 11	
	Levensterreinen afstemmen: <ul style="list-style-type: none"> - onderzoekt alternatieven - is in staat ethische vragen en dilemma's te herkennen die zich kunnen voordoen bij de afstemming 		x x
Resultaat	Samenleven/omgaan: <ul style="list-style-type: none"> - levert een positieve bijdrage aan sociale klimaat in diverse levenssituaties - hanteert wet- en regelgeving Gebruik maken van voorzieningen en activiteiten: <ul style="list-style-type: none"> - maakt gebruik van voor eigen situatie passende voorzieningen en activiteiten 		

	<ul style="list-style-type: none"> - stelt de juiste vragen, vraagt door, luistert goed, vat gesprek samen en koppelt terug; evalueert achteraf hoe het ging en wat er van te leren valt - hanteert wet- en regelgeving <p>Levensterreinen afstemmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft overwegingen voor keuzen - hanteert wet- en regelgeving 		
--	--	--	--

Culturele burgerschapscompetentie		Komt overeen met competentie	Niet inpasbaar
Competentie	De burger is in staat om op adequate wijze te participeren in de pluriforme en multiculturele samenleving op nationaal en Europees niveau.		
Succescriteria			
Proces	<ul style="list-style-type: none"> - reflecteert op eigen maatschappelijk-culturele identiteit (belangrijke kenmerken; overwegingen, normen, waarden) - toont respect voor andere gewoonten - reflecteert op interactieprocessen 	16 15 16	
Resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - acceptatie van verschillen - respect voor eigenheid van culturele verbanden - normen en waarden delen of beheerst van mening verschillen over de normen en waarden, dan wel de juiste uitleg ervan dan wel de adequate toepassing in het werkelijke leven. - receptief (lezen en luisteren) en productief (spreken en schrijven) gebruik van Nederlands op adequaat niveau voor de eigen situatie - gebruikt twee vreemde talen in voorkomende situaties op adequate wijze - kennis van belangrijke aspecten van de eigen en andere culturen - kennis en inzicht in ontwikkelingen in de multiculturele samenleving ('Nederland immigratieland'); mening geven over multiculturele vraagstukken - succesvolle interactie tussen burgers met andere culturele achtergrond - succesvolle interactie met burgers van andere landen - houdt zich aan algemeen aanvaarde normen en waarden m.b.t. vrijheid, gelijkwaardigheid en verantwoordelijkheid in de omgang met anderen - hanteert wet- en regelgeving 		

Politieke burgerschapscompetentie		Komt overeen met competentie	Niet inpasbaar
Competentie	De burger is in staat om op adequate wijze effectief om te gaan met de opgaven van het politieke domein: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
Succescriteria			
Proces	Deelnemen aan verkiezingen: <ul style="list-style-type: none"> - raadpleegt uiteenlopende bronnen - verwoordt eigen standpunt 		x x
	Participeren in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding: <ul style="list-style-type: none"> - inventariseert en respecteert meningen - verwoordt eigen standpunt 		x x
	Omgaan met instanties en regelingen: <ul style="list-style-type: none"> - verwoordt de eigen situatie/vraag/behoefte - respecteert anderen - schakelt indien nodig derden in 		x x x
Resultaat	Deelnemen aan verkiezingen: <ul style="list-style-type: none"> - onderbouwt keuze - hanteert wet- en regelgeving Participeren in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding: <ul style="list-style-type: none"> - onderbouwt keuze tot participatie - brengt eigen mening in - hanteert wet- en regelgeving Omgaan met instanties en regelingen: <ul style="list-style-type: none"> - benut regels en instanties - verkrijgt gevraagde ondersteuning - hanteert wet- en regelgeving 		

Normatieve burgerschapscompetentie		Komt overeen met competentie	Niet inpasbaar
Competentie	De burger is in staat om op adequate wijze zelfstandig, sociaal betrokken en verantwoordelijk te handelen op basis van maatschappelijk geaccepteerde basiswaarden.		
Succescriteria			
Proces	<ul style="list-style-type: none"> - stemt eigen handelen af op handelen van anderen - respecteert andere meningen (binnen basisnormen en -waarden) - accepteert ander gedrag (binnen basisnormen en -waarden) - hanteert breed geaccepteerde sociale omgangsvormen - hanteert milieunormen - gaat kritisch om met eigen normen (cultuur, subgroep) - oriënteert zich op verschillende opvattingen en vormt zich daarover een mening 	<p>16</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p>	
Resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - wordt gerespecteerd voor zijn/haar mening en handelen in de samenleving - handelt sociaal betrokken - spreekt anderen aan op handelen - ontwikkelt eigen normen met betrekking tot duurzaamheid, gelijkwaardigheid, rechtvaardigheid, geweld, solidariteit, tolerantie, veiligheid, verantwoordelijkheid, zorg. - handelt van uit overwegingen rond normatieve aspecten van het beroep (ethiek, fraude, milieu) - hanteert wet- en regelgeving 		

Organisatorische burgerschapscompetentie		Komt overeen met competentie	Niet inpasbaar
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.		
Succescriteria			
Proces	<ul style="list-style-type: none"> - plant en regelt de eigen activiteiten in de context van een maatschappelijk verband. Kan het eigen handelen situeren in het grotere geheel - kan samenwerken, coördineren en organiseren - toont overtuigingskracht, besluitvaardigheid, verantwoordelijkheidsgevoel, leidinggevend vermogen - hanteert eigen gevoelens - respecteert eigen grenzen en grenzen van anderen - doorloopt keuzeprocessen - brengt eigen inzichten overtuigend in - komt afspraken na - deelt kennis en ervaring 	<p>10</p> <p>14</p> <p>13</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>14</p> <p>14</p> <p>14</p>	x
Resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - levert een bijdrage aan relevante maatschappelijke verbanden - lost problemen op - plant en organiseert activiteiten - past zich op een zakelijke manier aan veranderingen aan - maakt keuzen - hanteert wet- en regelgeving 		

DEEL 3 BRONDOCUMENTEN

De op pagina 1 genoemde bron- en referentiedocumenten zijn te downloaden van de website www.loketmboict.nl.