



Kwalificatiedossier

Medewerker 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 46) 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. 47) zijn de onderliggende brondocumenten opgenomen.

Inhoudsopgave

DEEL 1	DE DOOR HET MINISTERIE VAN OCW/LNV VAST TE STELLEN KERN VAN HET KVALIFICATIEPROFIEL	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 KVALIFICATIEPROFIEL	7
7	EVENTUELE KERNOPGAVEN BEHOREND BIJ EEN UITSTROOMDIFFERENTIATIE	11
8	BEROEPSCOMPETENTIES MET BEHEERSINGSCRITEIA	12
9	OPBOUW KVALIFICATIEPROFIEL	19
	9.1 Kern	19
	9.2 Uitstroomdifferentiaties	19
10	CERTIFICEERBARE EENHEDEN	20
11	COMPETENTIEMATRIX	21
12	VERANTWOORDINGSDOCUMENT	22
	12.1 De onderliggende beroepscompetentieprofielen	23
	12.2 Naam en structuur van het kwalificatieprofiel	24
	12.3 Van beroepscompetentieprofiel(en) naar kwalificatieprofiel	26
	12.4 Leer- en burgerschapscompetenties	28
	12.5 Borging van de kwaliteit van examinering	30
	12.6 Doorstroomrechten	31
	12.7 Het proces van totstandkoming van het kwalificatiedossier	32
	BIJLAGEN	35
DEEL 3	BRONDOCUMENTEN	47

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 ICT (crebo-code: 90360)		
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>Onderliggende beroepscompetentieprofiel: ICT-medewerker (9 februari 2004)</p> <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	<p>Bestuur ECABO d.d. 15 december 2004</p> <p>Bestuur Kenteq d.d. 13 mei 2005</p>	

2 SPECIFIEKE INFORMATIE

<p>Korte typering van het kwalificatieprofiel</p>	<p>De medewerker ICT verricht ondersteunende activiteiten bij ICT-dienstverlenende bedrijven of op de ICT-afdeling van andere bedrijven. De medewerker ICT voert zijn werkzaamheden uit op basis van mondelinge en schriftelijke opdrachten en werkinstructies en rapporteert aan zijn direct leidinggevende.</p> <p>De medewerker ICT is primair bezig met het assembleren van systemen en het installeren van hard- en software in stand-alone situaties. Ook legt hij standaard pc-, telefonie- en netwerkbekabeling en bedrading aan en test en controleert hij elektrotechnische installaties.</p> <p>De medewerker ICT helpt gebruikers bij het gebruik van het informatiesysteem. Hij beantwoordt eenvoudige informatieverzoeken en handelt meldingen met behulp van standaardoplossingen af.</p> <p>Tenslotte voert de medewerker ICT diverse voorkomende eenvoudige administratieve handelingen uit.</p> <p>De loopbaanmogelijkheden van de medewerker ICT: De medewerker ICT kan doorstromen naar de functie van ICT-beheerder, netwerkbeheerder, applicatiebeheerder, applicatieontwikkelaar en telecom/ICT engineer.</p>										
<p>Kwalificatiestructuur</p>	<p>ECABO en Kenteq, zie bijlage 1 en 2</p>										
<p>Typering en niveau van de kwalificatie</p>	<table border="0"> <tr> <td>0 assistent</td> <td>0 niveau 1</td> </tr> <tr> <td>● vakman/vakvrouw</td> <td>● niveau 2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0 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	● niveau 2		0 niveau 3		0 niveau 4	0 middenkaderfunctionaris	0 niveau 4
0 assistent	0 niveau 1										
● vakman/vakvrouw	● niveau 2										
	0 niveau 3										
	0 niveau 4										
0 middenkaderfunctionaris	0 niveau 4										
<p>Uitstroomdifferentiaties</p>	<p>Geen</p>										
<p>Vrije ruimte</p>	<p>De inhoud van de vrije ruimte wordt vastgesteld en onderhouden door het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling.</p>										
<p>Examinering</p>	<p>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.</p>										
<p>Diploma</p>	<p>Ten bewijze dat is voldaan aan de eisen uit dit kwalificatieprofiel wordt het diploma Medewerker ICT toegekend, indien de</p>										

	examining 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. Assembleert hardware

2. Installeert en onderhoudt hard- en software

3. Helpt systeemgebruikers

4 KERNOPGAVEN

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

Kernopgave 1: Ordelijk werken

De medewerker ICT staat voor de opgave om de eisen aan de kwaliteit van het werk te bewaken in combinatie met de omstandigheden waaronder het werk wordt verricht. Hij moet ongeacht de omstandigheden, zoals een grote hoeveelheid werk, ordelijk werken. Indien hij niet ordelijk werkt, kan dit gevolgen hebben voor de organisatie.

Kernopgave 2: Volgens regels werken

De medewerker ICT staat voor de opgave te beoordelen wat de gevolgen zijn van het niet toepassen van regelgeving binnen de organisatie. De regelgeving betreft zowel kwaliteitseisen van de organisatie als procedures, richtlijnen en wet- en regelgeving. Indien hij deze regelgeving niet goed toepast, kan dit diverse gevolgen hebben voor het bedrijf, de betrokkenen of de medewerker zelf, afhankelijk van het terrein waarop de regel betrekking heeft.

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: Assembleert hardware
- 2: Installeert en onderhoudt hard- en software
- 3: Helpt systeemgebruikers

Kernopgave

- 1: Ordelijk werken
- 2: Volgens regels werken

Competenties		Kerntaak			Kernopgave	
		1	2	3	1	2
De medewerker ICT is in staat om op adequate wijze						
1.	systemen te assembleren	X			X	X
2.	systemen te demonteren en componenten te testen	X			X	X
3.	bekabeling en bedrading aan te leggen		X		X	X
4.	elektrische installaties te testen en te controleren		X		X	X
5.	besturingssystemen en standaardapplicaties te installeren		X		X	X
6.	systeeminstellingen aan te passen		X		X	X
7.	informatieverzoeken en meldingen te verwerken			X	X	X
8.	storingen in systemen op te lossen			X	X	X
9.	administratieve werkzaamheden uit te voeren	X	X	X	X	X
10.	werkzaamheden planmatig te verrichten	X	X	X	X	X
11.	zorg te dragen voor kwaliteit en veiligheid	X	X	X	X	X
12.	samen te werken	X	X	X	X	X
13.	schriftelijk en mondeling te communiceren	X	X	X	X	X
14.	zich dienstverlenend op te stellen	X	X	X	X	X
15.	zijn eigen handelen te evalueren	X	X	X	X	X
16.	nieuwe ontwikkelingen toe te passen	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: Assembleert hardware	
Proces	<p>De medewerker ICT assembleert hardware op basis van mondelinge en schriftelijke opdrachten en werkinstructies. Hij test en controleert zijn werk, lokaliseert eventuele storingen en heft deze m.b.v. een standaardoplossing op. Wanneer een storing niet m.b.v. een standaardoplossing is te verhelpen, rapporteert de medewerker ICT dit aan zijn leidinggevende.</p> <p>De medewerker ICT houdt een administratie bij van de gebruikte materialen en zo nodig van de voorraad van het bedrijf. Tevens registreert hij bestede uren en uitgevoerd werk en rapporteert dit schriftelijk en mondeling aan zijn leidinggevende.</p>
Rol/verantwoordelijkheden	<p>Het werk van de medewerker ICT is uitvoerend van aard. Hij werkt onder begeleiding en binnen de omschreven regels.</p> <p>De medewerker ICT is zelf verantwoordelijk om zijn opdrachten kwalitatief goed binnen de hiervoor staande tijd op te leveren. Hierop kan hij ook aangesproken worden. Eventuele wijzigingen in de opdracht bespreekt hij met zijn leidinggevende voordat hij ze uitvoert.</p>
Complexiteit	<p>De complexiteit van deze taak van de medewerker ICT wordt bepaald door de snelle technologische ontwikkelingen binnen de informatie- en communicatietechnologie. De medewerker ICT dient zich de werking en eigenschappen van producten snel eigen te kunnen maken.</p>
Betrokkenen	<p>De medewerker ICT heeft contact met en overlegt met collega's, leidinggevend en klanten.</p>
Hulpmiddelen	<p>De medewerker ICT maakt gebruik van specifieke gereedschappen en hulpmiddelen waaronder componenten, transportmiddelen, apparatuur en meetinstrumenten, alsook van documentatie in de vorm van tekeningen, materiaallijsten, werkopdrachten, procedures, naslagwerken en internetsites.</p>
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>De medewerker ICT controleert zijn eigen werk zelfstandig, corrigeert dit waar nodig en laat zijn werkzaamheden controleren door zijn leidinggevende. De werkzaamheden worden uitgevoerd volgens geldende procedures conform de geldende kwaliteitseisen en rekening houdend met veiligheids-, milieu- en arbovoorschriften.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>Zelfstandigheid versus bevoegdheid De medewerker ICT moet regelmatig bepalen of hij zelf beslist of hij bepaalde werkzaamheden uit zal voeren of dat hij dit eerst moet bespreken met zijn leidinggevende.</p> <p>Beschikbare tijd versus planning De medewerker ICT moet regelmatig bepalen hoe hij omgaat met de beschikbare tijd in relatie tot de geplande werkzaamheden.</p>

Kerntaak 2: Installeert en onderhoudt hard- en software	
Proces	<p>De medewerker ICT werkt op basis van mondelinge en schriftelijke opdrachten en werkinstructies. Hij installeert en onderhoudt hard- en software. Dit betekent dat hij besturingssystemen en standaardapplicaties installeert en de systeeminstellingen verzorgt. De medewerker ICT legt volgens voorschrift en instructie standaard pc-, telefonie- en netwerkbekabeling en bedrading aan.</p> <p>Hij test en controleert zijn werk, lokaliseert eventuele storingen en heft deze m.b.v. een standaardoplossing op. Wanneer een storing niet m.b.v. een standaardoplossing is te verhelpen, rapporteert de medewerker ICT dit aan zijn leidinggevende.</p> <p>De medewerker ICT houdt een administratie bij van de gebruikte materialen, de bestede uren en het uitgevoerde werk en rapporteert schriftelijk en mondeling aan zijn leidinggevende.</p>
Rol/verantwoordelijkheden	<p>Het werk van de medewerker ICT is uitvoerend van aard. Hij werkt onder begeleiding binnen vast omschreven regels.</p> <p>De medewerker ICT is zelf verantwoordelijk om zijn opdrachten kwalitatief goed en binnen de hiervoor staande tijd op te leveren. Hierop kan hij ook aangesproken worden. Daarnaast dient hij te weten tot hoever zijn eigen verantwoordelijkheden gaan. Wanneer werkzaamheden verder gaan dan de aan hem verstrekte opdracht, dient hij contact op te nemen met zijn leidinggevende.</p>
Complexiteit	<p>De complexiteit van deze taak van de medewerker ICT wordt bepaald door de snelle technologische ontwikkeling binnen de informatie- en communicatietechnologie. De medewerker ICT dient zich nieuwe producten snel eigen te kunnen maken. Ook gebruikers die steeds kundiger worden op het ICT-gebied en daardoor ook steeds hogere eisen stellen aan de medewerker ICT maken deze taak complex. Hierdoor worden ook hoge eisen gesteld aan de communicatieve vaardigheden van de medewerker ICT.</p>
Betrokkenen	<p>De medewerker ICT heeft contact met en overlegt met collega's, leidinggevend en klanten.</p>
Hulpmiddelen	<p>De medewerker ICT maakt gebruik van specifieke gereedschappen en hulpmiddelen waaronder componenten, transportmiddelen, apparatuur, meetinstrumenten, alsook van documentatie in de vorm van tekeningen, materiaallijsten, werkopdrachten, procedures, naslagwerken en internetsites.</p>
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>De medewerker ICT controleert zijn eigen werk zelfstandig, corrigeert dit waar nodig en laat zijn werkzaamheden controleren door zijn leidinggevende. De werkzaamheden worden uitgevoerd volgens geldende procedures conform de geldende kwaliteitseisen en rekening houdend met veiligheids-, milieu- en arbovoorschriften.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>Zelfstandigheid versus bevoegdheid De medewerker ICT moet regelmatig bepalen of hij zelf bepaalde werkzaamheden uit zal voeren of dat hij dit eerst moet bespreken met zijn leidinggevende.</p> <p>Beschikbare tijd versus planning De medewerker ICT moet regelmatig bepalen hoe hij omgaat met de beschikbare tijd in relatie tot de geplande werkzaamheden.</p>

Kerntaak 3: Helpt systeemgebruikers	
Proces	<p>De medewerker ICT werkt op basis van mondelinge en schriftelijke opdrachten en werkinstructies. De medewerker ICT kan eenvoudige gebruikersvragen beantwoorden en systeemgebruikers helpen bij het gebruik van het informatiesysteem.</p> <p>Het betreft hier veelal standaardoplossingen voor bekende problemen. Verder lokaliseert hij storingen en heft deze m.b.v. een standaardoplossing op. Wanneer een storing niet m.b.v. een standaardoplossing is te verhelpen, rapporteert de medewerker ICT dit aan zijn leidinggevende.</p> <p>Na de uitvoering van zijn werkzaamheden test de medewerker ICT of de apparatuur werkt en vraagt aan de gebruiker of het probleem naar tevredenheid is opgelost.</p> <p>De medewerker ICT houdt een administratie bij van de gebruikte materialen, de bestede uren en het uitgevoerde werk en rapporteert schriftelijk en mondeling aan zijn leidinggevende.</p>
Rol/verantwoordelijkheden	<p>Het werk van de medewerker ICT is uitvoerend van aard. Hij werkt onder begeleiding binnen vast omschreven regels. Hij voert zijn werk zelfstandig uit, maar werkt ook in teamverband. Hij kan als verantwoordelijke voor een (deel)opdracht een of meer systeemgebruikers begeleiden.</p> <p>De medewerker ICT draagt de verantwoordelijkheid om opdrachten kwalitatief goed en binnen de hiervoor staande tijd op te leveren. Hierop kan hij ook aangesproken worden. Daarnaast dient hij te weten tot hoever zijn eigen verantwoordelijkheden gaan. Wanneer een vraag van een gebruiker of een probleem verder gaat dan de aan hem verstrekte opdracht, dient hij contact op te nemen met zijn leidinggevende.</p>
Complexiteit	<p>De complexiteit van deze taak van de medewerker ICT wordt bepaald door gebruikers die steeds kundiger worden op het ICT-gebied en daardoor ook steeds hogere eisen stellen aan de medewerker ICT. Hierdoor worden ook hoge eisen gesteld aan de communicatieve vaardigheden van de medewerker ICT. Daarnaast dient het werk redelijk zelfstandig te worden uitgevoerd, wat maakt dat de complexiteit gemiddeld is.</p>
Betrokkenen	<p>De medewerker ICT heeft contact met en overlegt met collega's, leidinggevend en klanten.</p>
Hulpmiddelen	<p>De medewerker ICT maakt gebruik van specifieke gereedschappen en hulpmiddelen waaronder componenten, transportmiddelen, apparatuur, meetinstrumenten, alsook van documentatie in de vorm van FAQ-lijsten, tekeningen, materiaallijsten, werkopdrachten, procedures, naslagwerken en internetsites.</p>
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>De medewerker ICT controleert zelfstandig het eigen werk en corrigeert dit waar nodig. De werkzaamheden worden uitgevoerd volgens geldende procedures, conform geldende kwaliteitseisen en rekening houdend met veiligheids-, milieu- en arbovoorschriften. De door de servicemedewerker uitgevoerde werkzaamheden resulteren in tevreden systeemgebruikers. Een ander resultaat is een correcte administratie van meldingen, werkzaamheden en oplossingen.</p>

Keuzes en dilemma's	<p>Zelfstandigheid versus bevoegdheid De medewerker ICT moet regelmatig bepalen of hij zelf beslist of hij bepaalde werkzaamheden uit zal voeren of dat hij dit eerst moet bespreken met zijn leidinggevende.</p> <p>Richtlijnen versus gezond verstand De medewerker ICT moet regelmatig bepalen hoe hij omgaat met het spanningsveld tussen het zich houden aan de richtlijnen bij de opdracht en het buiten de richtlijnen om opereren op basis van gezond verstand.</p>
---------------------	---

7 EVENTUELE KERNOPGAVEN BEHOREND BIJ EEN UITSTROOMDIFFERENTIATIE

Niet van toepassing

8 BEROEPSCOMPETENTIES MET BEHEERSINGSCRITEIA

Beroepscompetentie 1 (VM)	Systemen assembleren
	De medewerker ICT is in staat om op adequate wijze systemen te assembleren.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Interpreteert mondelinge en schriftelijke werkinstructies
	Verricht werkzaamheden planmatig
	Werkt volgens geldende procedures en voorschriften
	Leest en maakt tekeningen en schema's
	Assembleert systemen volgens opdracht en geldende eisen
	Test en controleert de werking van systemen en onderneemt zo nodig de juiste acties in overleg met zijn leidinggevende
	Neemt de geldende veiligheidsvoorschriften in acht
Resultaat	Geassembleerde systemen voldoen aan de gestelde eisen en de opdracht
	Assemblage- en testgegevens zijn volledig en goed vastgelegd
	Werkzaamheden zijn planmatig verricht

Beroepscompetentie 2 (VM)	Systemen demonteren en componenten testen
	De medewerker ICT is in staat om op adequate wijze systemen te demonteren en componenten te testen.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Interpreteert mondelinge- en schriftelijke werkinstructies
	Verricht werkzaamheden planmatig
	Werkt volgens geldende procedures en voorschriften
	Demonteert systemen op correcte wijze
	Test componenten en bepaalt de bruikbaarheid van de componenten a.d.h.v. een standaard checklijst
	Registreert en administreert testresultaten en bruikbare componenten op correcte wijze
	Neemt bruikbare componenten op de juiste wijze op in de voorraad
Resultaat	Voert onbruikbare componenten op de juiste wijze af en neemt de daarbij geldende milieuvoorschriften in acht
	Werkende componenten zijn op de juiste wijze behandeld
	Correcte administratie van testresultaten, bruikbare componenten en voorraad
	Onbruikbare componenten zijn op correcte wijze afgevoerd
	Werkzaamheden zijn planmatig verricht

Beroepscompetentie 3 (VM)	Bekabeling en bedrading aanleggen
	De medewerker ICT is in staat om op adequate wijze bekabeling en bedrading aan te leggen.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Interpreteert mondelinge en schriftelijke werkinstructies
	Verricht werkzaamheden planmatig
	Werkt correct volgens geldende standaard procedures en voorschriften
	Controleert op aanwezigheid van netspanning
	Leest en maakt tekeningen en schema's
	Legt standaard pc-, telefonie- en netwerkbekabeling en bedrading aan
	Test en controleert de bekabeling en bedrading volgens standaarden en voorschriften
Lokaliseert storingen en onderneemt de juiste acties	
Resultaat	Correct werkende bekabeling en bedrading
	Werkzaamheden zijn planmatig verricht

Beroepscompetentie 4 (VM)	Elektrische installaties testen en controleren
	De medewerker ICT is in staat om op adequate wijze elektrische installaties te testen en te controleren.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Interpreteert mondelinge en schriftelijke werkinstructies
	Verricht werkzaamheden planmatig
	Werkt volgens geldende procedures en voorschriften
	Controleert op aanwezigheid van netspanning
	Leest en maakt tekeningen en schema's
	Test en controleert de werking van de installatie
	Onderneemt zo nodig de juiste acties
Schakelt in overleg met de leidinggevende een installateur in als de voedingsinstallatie moet worden aangepast of gerepareerd	
Resultaat	Installaties zijn op de juiste wijze en volgens voorschriften getest en gecontroleerd
	De juiste acties zijn ondernomen
	Werkzaamheden zijn planmatig verricht

Beroepscompetentie 5 (VM)	Besturingssystemen en standaardapplicaties installeren
	De medewerker ICT is in staat om op adequate wijze besturingssystemen en standaardapplicaties te installeren.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Interpreteert mondelinge en schriftelijke werkinstructies
	Verricht werkzaamheden planmatig
	Werkt volgens geldende procedures en voorschriften
	Installeert besturingssystemen en applicaties op correcte wijze
	Past instellingen op correcte wijze en volgens opdracht aan
	Test de werking van besturingssystemen en standaardapplicaties en onderneemt de juiste acties
Documenteert installatiegegevens volledig en volgens de geldende voorschriften en procedures	
Resultaat	Geïnstalleerde besturingssystemen en standaardapplicaties voldoen aan de gestelde eisen en de opdracht
	Correcte en volledige installatiedocumentatie
	Werkzaamheden zijn planmatig verricht
Beroepscompetentie 6 (VM)	Systeeminstellingen aanpassen
	De medewerker ICT is in staat om op adequate wijze systeeminstellingen aan te passen zodat het systeem naar tevredenheid van de gebruikers functioneert.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Interpreteert mondelinge en schriftelijke werkinstructies
	Verricht werkzaamheden planmatig
	Werkt volgens geldende procedures en voorschriften
	Past systeeminstellingen op correcte wijze en volgens opdracht aan
	Controleert of de aanpassing naar tevredenheid van de gebruiker is verricht
Documenteert systeeminstellingen op correcte wijze	
Resultaat	Systeem werkt naar tevredenheid van de gebruiker
	Correcte documentatie van systeeminstellingen
	Werkzaamheden zijn planmatig verricht

Beroepscompetentie 7 (VM)	Informatieverzoeken en meldingen verwerken
	De medewerker ICT is in staat om op adequate wijze informatieverzoeken en meldingen te verwerken.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Interpreteert mondelinge en schriftelijke werkinstructies
	Verricht werkzaamheden planmatig
	Werkt volgens geldende procedures en voorschriften
	Beantwoordt informatieverzoeken van systeemgebruikers op correcte wijze
	Registreert meldingen van gebruikers op de juiste wijze
Resultaat	Informatieverzoeken en meldingen van gebruikers zijn naar tevredenheid van de gebruikers afgehandeld
	Informatieverzoeken, meldingen en oplossingen zijn op correcte wijze geregistreerd
	Werkzaamheden zijn planmatig verricht

Beroepscompetentie 8 (VM)	Storingen in systemen oplossen
	De medewerker ICT is in staat om op adequate wijze storingen in systemen op te lossen zodat de systemen weer correct werken.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Interpreteert mondelinge en schriftelijke werkinstructies
	Verricht werkzaamheden planmatig
	Werkt volgens geldende procedures en voorschriften
	Leest tekeningen en schema's
	Gebruikt informatie uit gedocumenteerde storingsmeldingen
	Gebruikt standaard methoden en hulpmiddelen
	Test systemen op correcte wijze
	Lokaliseert storingen en lost deze op
	Documenteert storingen en bijbehorende oplossingen
Resultaat	Correct werkend systeem
	Correcte en volledige storingsdocumentatie
	Werkzaamheden zijn planmatig verricht
	Efficiënt gebruik van beschikbare informatie, oplossingsmethoden en hulpmiddelen

Beroepscompetentie 9 (BOS)	Administratieve werkzaamheden uitvoeren
	De medewerker ICT is in staat om op adequate wijze administratieve werkzaamheden uit te voeren.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Interpreteert mondelinge en schriftelijke werkinstructies
	Verricht werkzaamheden planmatig
	Werkt strikt volgens geldende procedures en voorschriften
	Controleert binnenkomende gegevens nauwkeurig
	Voert nauwkeurig gegevens in een administratief systeem in
	Stelt standaardrapportages op
	Overlegt in twijfelgevallen met leidinggevende
Resultaat	Registreert, distribueert en slaat documenten op, zodat deze toegankelijk blijven
	Correct opgeleverde standaardrapportages
	Gegevens zijn nauwkeurig en correct verwerkt
	Documenten en rapportages zijn correct en toegankelijk opgeslagen, geregistreerd en gedistribueerd
	Werkzaamheden zijn planmatig verricht

Beroepscompetentie 10 (BOS)	Werkzaamheden planmatig verrichten
	De medewerker ICT is in staat om op adequate wijze zijn werkzaamheden planmatig te verrichten zodat het werk efficiënt kan verlopen.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Maakt een werkindeling voor eigen werk op basis van werkopdrachten
	Voert het werk uit volgens planning, houdt overzicht en past de planning zo nodig aan
	Werkt volgens algemeen geldende procedures en regels binnen de eigen organisatie en die van klanten
	Stemt activiteiten af met collega's en andere betrokkenen
	Handelt conform geldende verantwoordelijkheden en bevoegdheden
	Rapporteert over de voortgang van zijn werkzaamheden
Resultaat	Een planning voor eigen werkzaamheden
	Werkzaamheden zijn efficiënt en volgens geldende procedures en regels uitgevoerd
	Activiteiten zijn afgestemd met de juiste personen
	Onderneemt geen acties buiten eigen verantwoordelijkheden en bevoegdheden
	Correcte mondelinge en/of schriftelijke voortgangsrapportages

Beroepscompetentie 11 (BOS)	Zorgdragen voor kwaliteit en veiligheid
	De medewerker ICT is in staat om op adequate wijze zorg te dragen voor kwaliteit en veiligheid van zijn eigen werk.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Neemt kennis van kwaliteits- en veiligheidsvoorschriften
	Leeft voorschriften nauwgezet na
Resultaat	Werkzaamheden zijn volgens kwaliteits- en veiligheidsvoorschriften uitgevoerd

Beroepscompetentie 12 (SC)	Samenwerken
	De medewerker 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
	Stelt zich collegiaal op bij het uitvoeren van het werk en is tegelijk voldoende assertief
	Maakt de juiste afweging op welk moment hulp of advies nodig is
	Komt afspraken na
	Stemt werkzaamheden af
	Weet zich een juiste houding te geven ten opzichte van zijn meerdere
Resultaat	Tevreden klanten, leveranciers en collega's
	Goede contacten met klanten, leveranciers en collega's
	Correct en prettig uitgevoerde samenwerkingsactiviteiten, functioneert effectief binnen een team

Beroepscompetentie 13 (SC)	Schriftelijk en mondeling communiceren
	De medewerker 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
	Gaat op correcte wijze om met vertrouwelijke informatie
	Spreekt correct Nederlands en Engels
	Schrijft correct Nederlands en Engels
	Legt technische zaken begrijpelijk uit
	Controleert of de klant goed ingelicht en tevreden is
Resultaat	Informatie is inhoudelijk correct en duidelijk geformuleerd
	Communicatiemiddelen worden efficiënt en correct ingezet
	Schriftelijke informatie bevat geen spellings- of grammaticale fouten

Beroepscompetentie 14 (SC)	Zich dienstverlenend opstellen
	De medewerker ICT is in staat om zich op adequate wijze in te leven in de situatie van klanten en collega's en zich dienstverlenend op te stellen.
Beheersingscriteria gericht op het proces	
	Verdiept zich in de situatie van klanten en collega's
	Toont begrip voor reacties en gedrag van klanten en collega's
	Stelt zich dienstverlenend en klantvriendelijk op
Resultaat	Tevreden klanten en collega's

Beroepscompetentie 15 (ON)	Eigen handelen evalueren
	De medewerker 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	
	Reflecteert op eigen handelen
	Brengt in kaart wat goed en niet goed gaat
	Vraagt op eigen initiatief feedback aan collega's en/of leidinggevende t.a.v. de kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden en geleverde prestaties
	Weet goed om te gaan met ontvangen feedback
Resultaat	Erkent fouten en/of onvolkomenheden
	Geeft zijn eigen grenzen aan
	Brengt aantoonbare verbeteringen in zijn werkwijze aan

Beroepscompetentie 16 (ON)	Nieuwe ontwikkelingen volgen en toepassen
	De medewerker 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
	Volgt op aanwijzing van leidinggevende op het beroep gerichte cursussen en trainingen
Resultaat	Aantoonbare up-to-date (technische) kennis t.b.v. de te verrichten werkzaamheden
	Aantoonbare kwaliteitsverbetering van de beroepsuitoefening

9 OPBOUW KWALIFICATIEPROFIEL

9.1 KERN

Voor het kwalificatieprofiel Medewerker 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 16

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 ICT is gebruik gemaakt van het beroepscompetentieprofiel (BCP) ICT-medewerker. Dit BCP vormt de basis voor de nieuwe kwalificatie Medewerker ICT.

Afbakening ten opzichte van andere beroepscompetentieprofielen

In eerste instantie is vanuit drie beroepscompetentieprofielen (ICT-medewerker, Installatiemonteur elektrotechniek (nog niet gelegitimeerd) en Bedrijfsadministratief medewerker) een concept kwalificatieprofiel (KP) Medewerker ICT opgesteld. In de expertmeeting van 26 mei 2004 werd door de experts aangegeven dat dit geen goed uitgangspunt is. ICT moet de kern van de kwalificatie zijn. Naast kerntaken en competenties met betrekking tot ICT dient in het KP aandacht te zijn voor eenvoudige taken uit de elektrotechniek en voor licht administratieve taken. Besloten is dan ook enkel het beroepscompetentieprofiel van de ICT-medewerker als uitgangspunt te nemen.

De arbeidsmarkt herkende zich in het profiel, mits dit inderdaad uitgebreid wordt met eenvoudige taken uit de elektrotechniek en licht administratieve handelingen. De hieruit volgende kerntaken, kernopgaven en competenties zijn in de expertmeeting goedgekeurd.

Overige ICT-gerelateerde beroepscompetentieprofielen vertonen geen dusdanige overeenkomsten met het BCP ICT-medewerker dat deze mede als basis kunnen dienen voor het kwalificatieprofiel.

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 medewerker ICT werkt in uiteenlopende bedrijven zoals bij ICT-dienstverlenende bedrijven of op de ICT-afdeling van andere bedrijven en verricht ondersteunende activiteiten. De medewerker ICT voert zijn werkzaamheden uit op basis van mondelinge en schriftelijke opdrachten en werkinstructies en rapporteert aan zijn direct leidinggevende.

De medewerker ICT is primair bezig met het assembleren van systemen en het installeren van hard- en software in stand-alone situaties. Ook legt hij standaard pc-, telefonie- en netwerkbekabeling en bedrading aan en test en controleert hij elektrotechnische installaties.

De medewerker ICT helpt gebruikers bij het gebruik van het informatiesysteem. Hij beantwoordt eenvoudige informatieverzoeken en handelt meldingen met behulp van standaardoplossingen af. Tenslotte voert de medewerker ICT diverse voorkomende eenvoudige administratieve handelingen uit.

Het niveau van het kwalificatieprofiel Medewerker ICT is niveau 2. Het is een opleiding tot vakman met geringe verantwoordelijkheid en taken met een lage tot gemiddelde complexiteit. De medewerker ICT werkt, op basis van ontvangen opdrachten, zowel zelfstandig als samen met collega's. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werk. Als beginnend beroepsbeoefenaar rapporteert hij aan en 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 ICT bestaat uit drie kerntaken en twee kernopgaven.

Kerntaken Medewerker ICT:

- Assembleert hardware
- Installeert en onderhoudt hard- en software
- Helpt systeemgebruikers

Kernopgaven Medewerker ICT:

- Ordelijk werken
- Volgens regels werken

Deze kerntaken en de kernopgave zijn afgeleid van de kerntaken uit het onderliggende beroepscompetentieprofiel. Ook de competenties komen voort uit dit onderliggende profiel. Waar nodig zijn deze vertaald naar het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.

Eventuele uitstroombdifferentiaties

Binnen het kwalificatieprofiel Medewerker ICT worden geen uitstroombdifferentiaties onderscheiden. Het kwalificatieprofiel en de naam van het kwalificatieprofiel zijn zonder uitstroombdifferentiaties 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

Voor de formulering van de kerntaken en competenties is gebruikt gemaakt van het onderliggende BCP ICT-medewerker. De competenties uit het BCP ICT-medewerker zijn niet één op één overgenomen in het KP Medewerker ICT. Voor het vertalen van dit BCP naar een KP op niveau 2 was het in de eerste plaats van belang om te beoordelen welke competenties relevant waren. Vervolgens moest er een vertaalslag plaatsvinden van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar een beginnend beroepsbeoefenaar. Het bleek noodzakelijk om beschreven competenties en succescriteria sterk te vereenvoudigen. Dit is uiteraard in overleg met vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven en het scholingsveld gebeurd, zodat geborgd is dat een medewerker ICT over alle relevante competenties en bijbehorende beheersingscriteria komt te beschikken.

Toelichting op de vertaling van de succescriteria

Er heeft een vertaalslag plaatsgevonden van succescriteria uit het BCP naar beheersingscriteria in het KP (van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar). Het BCP ICT-medewerker beschrijft competenties op het niveau van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Een beginnend beroepsbeoefenaar opereert op een lager niveau. Tijdens het ontwikkelen van het KP bleek afzwakking van de competenties zeker nodig te zijn, omdat van een beginnend beroepsbeoefenaar, vooral op niveau 2, duidelijk een lagere beheersing gevraagd wordt dan dat in het onderliggende BCP beschreven 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 of de opdrachtgever. Het is daarbij belangrijk dat de beginnend beroepsbeoefenaar zich een juiste houding weet te geven ten opzichte van zijn meerdere.

Voor dit KP geldt heel sterk dat succescriteria uit het beroepscompetentieprofiel niet overgenomen zijn, in het kwalificatieprofiel omdat het niveau duidelijk te hoog is voor een beginnend beroepsbeoefenaar.

De vertaalslag van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar een beginnend beroepsbeoefenaar en de vertaalslag van de beroepscompetentieprofielen naar het kwalificatieprofiel is, in een expertmeeting, gevalideerd door een klankbordgroep met vertegenwoordigers (beroepsbeoefenaars) uit de ICT-branche en het scholingsveld. De deelnemers uit het scholingsveld zijn afgevaardigd door de projectgroep BVE ICT.

In de bijeenkomsten hebben vertegenwoordigers van de betrokken Kenniscentra keuzes voorgelegd aan de aanwezigen. Het kwalificatieprofiel is met behulp van het instrument Group Decision Room (GDR) doorgenomen. Tijdens de bijeenkomsten zijn o.a. de volgende onderwerpen behandeld:

- clustering van BCP's tot een KP
- relevante competenties
- niveau en inhoud per competentie
- herkenbaarheid van het KP voor de arbeidsmarkt
- de kerntaken van het KP
- de mogelijkheid om met behulp van het kwalificatieprofiel onderwijs te ontwikkelen en competenties te toetsen.

Op- en aanmerkingen zijn meegenomen bij de verdere ontwikkeling van het kwalificatieprofiel. Het aangepaste concept kwalificatieprofiel is vervolgens nog eenmaal voorgelegd aan de experts alvorens het is 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 succes criterium 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 ICT is, met betrekking tot de Engelse taal, in staat te lezen, gesprekken te voeren en te schrijven op niveau A2 (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 3 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 3. 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

Het beroepscompetentieprofiel ICT-medewerker is onder regie van de Kenniscentra ECABO en Kenteq (samenwerkend in het Loket MBO ICT) en in samenwerking met het ICT-bedrijfsleven ontwikkeld.

Het kwalificatieprofiel ICT-beheerder 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 kwalificatieprofiel specifieke 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 ICT 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.

Er 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 26 mei 2004 is het concept KP Medewerker ICT besproken.

Daarnaast hebben de adviseurs van de kenniscentra de producten 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 kan 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.

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 detailleringniveau 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 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 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 	12 15 16 16 15 16 16 16 16 16 15	
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 	15 16 15 16 10	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 	11 11 15 15	x
	Participatie: <ul style="list-style-type: none"> - respecteert meningen van anderen - handelt integer 	14 14	
	Beroepsethische keuzen: <ul style="list-style-type: none"> - reflecteert op ethische aspecten van eigen (beroeps)handelen - respecteert meningen van anderen 	15 14	

	<p>Kritisch consument:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formuleert en beargumenteert overwegingen en criteria - raadpleegt bronnen - zoekt ondersteuning indien nodig 		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</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 	15 14 9	
	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 	9 10 10	x
	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 Levensterreinen afstemmen: <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 	15 14 15	
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 	14 14 14 14 2 15	x
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 	14 12 (samenwerken) 13 12 10 13 12 13	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.