



Landelijke  
Kwalificaties MBO

## ICT-medewerker

Dossierstatus: Eindtoets

Crebonummer:	95060, 95070
Sector:	Informatie- en communicatietechnologie (ICT)
Branche:	Informatie- en communicatietechnologie (ICT)
Cohort:	Cohort 2010 - 2011

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepsgroep</b> .....	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b> .....	6
1 Inleiding .....	6
2 Algemene informatie .....	6
2.1 Colofon .....	6
2.2 Formele vereisten .....	7
2.3 Typering Beroepsgroep .....	8
2.4 Loopbaanperspectief .....	9
2.5 Trends en innovaties .....	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier .....	12
4 Beschrijving van de uitstromen .....	13
4.1 Medewerker ICT .....	14
4.2 Medewerker beheer ICT .....	15
5 Beschrijving van de kerntaken .....	17
5.1 Kerntaak 1: Installeren van hard- en software .....	17
5.2 Kerntaak 2: Onderhouden en beheren van hard- en software .....	19
5.3 Kerntaak 3: Ondersteunen van systeemgebruikers .....	20
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices .....	21
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Installeren van hard- en software .....	22
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Onderhouden en beheren van hard- en software .....	23
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Ondersteunen van systeemgebruikers .....	24
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b> .....	25
1 Inleiding .....	25
2 Uitstromen .....	25
2.1 Medewerker ICT .....	26
2.2 Medewerker beheer ICT .....	43
3 Certificeerbare eenheden .....	61
<b>Deel D: Verantwoording</b> .....	62
1 Inleiding .....	62
2 Proces- en inhoudsinformatie .....	63
2.1 Betrokkenen .....	63
2.2 Verwantschap .....	64
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier .....	66
2.4 Discussiepunten .....	68
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie .....	71
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief .....	73

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier ICT-medewerker. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

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

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een één op één relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

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

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



## Deel A: Beeld van de beroepengroep

### Wat doet een ICT-medewerker?

De ICT-medewerker werkt veelal aan de hand van opdrachten en werkinstructies die hij ontvangt van een leidinggevende of ervaren collega. De opdrachten hebben betrekking op de drie kerntaken waaruit het werk van de beginnend ICT-medewerker bestaat:

- Hij verzorgt het installeren van de hard- en software. Denk hierbij aan assembleren, demonteren en installeren en configureren van informatie- en communicatiesystemen. Ook verzorgt hij de aanleg van de complete bekabelingsinfrastructuur in een pand en sluit hij alles aan. Verder weet hij ook hoe hij de bekabeling in een patchkast moet afmonteren.
- Hij verzorgt het onderhoud en beheer van de hard- en software. De ICT-medewerker is mede verantwoordelijk voor de continuïteit van het informatie- en communicatiesysteem. Het is dan ook van belang dat hij, bijvoorbeeld door testen, (ver)storingen voorkomt. Wanneer er desondanks toch nog storingen optreden, dan lokaliseert hij die zo snel mogelijk. Vervolgens achterhaalt hij de oorzaak van de (ver)storing en lost hij het probleem op. Natuurlijk legt hij alle storingen, oplossingen en verrichte werkzaamheden vast.
- Hij ondersteunt systeemgebruikers bij het dagelijks gebruik ervan. Hij licht de werking van het systeem niet alleen mondeling toe, maar schrijft in voorkomende gevallen ook instructies/handleidingen. Natuurlijk zorgt hij er altijd voor dat zijn uitleg toegespitst is op de gebruiker. De ICT-medewerker moet in staat zijn om allerlei incidentmeldingen van gebruikers in behandeling te nemen, deze te prioriteren, te registreren, analyseren en op te lossen.

### Waar werkt een ICT-medewerker?

Een ICT-medewerker werkt bij of voor bedrijven die gebruik maken van informatie- en/of communicatiesystemen. In principe kan hij dus werkzaam zijn bij elke organisatie waar gebruik gemaakt wordt van computers en/of telefoon. Veelal heeft hij een baan op de ICT-afdeling binnen een organisatie. Ook komt het voor dat hij bij een organisatie gedetacheerd wordt vanuit een ICT-dienstverlenend bedrijf.

### Wat moet een ICT-medewerker kunnen?

Een ICT-medewerker weet natuurlijk veel van computers, netwerken, beveiliging, bekabeling en telefonie. Daarnaast vindt hij kwaliteit heel belangrijk, tenslotte is hij er deels verantwoordelijk voor dat alles werkt en dat de systeemgebruikers nergens last van hebben. De medewerker moet dan ook nauwkeurig kunnen werken. En, niet onbelangrijk, hij moet met druk om kunnen gaan. Mocht er onverwachts toch een storing optreden, dan moet de medewerker snel tot actie kunnen overgaan, de juiste prioriteiten stellen en onverstoord doorwerken aan het probleem totdat het probleem is opgelost. En dat kan best stressvol zijn wanneer alle gebruikers blijven bellen dat zij problemen met het systeem hebben.

Naast het omgaan met techniek, komt de medewerker regelmatig in contact met gebruikers. Hij moet dus goed kunnen luisteren naar en communiceren met de gebruiker.

### Kwalificaties in beeld

	Domein				
Niveaus	Kantoor-automatisering	Industriële automatisering	Domotica/ Building automation	Elektro-techniek	Digitaal forensisch onderzoek
Niveau 4	Applicatie-ontwikkelaar ICT-beheer • ICT-beheerder • Netwerk-beheerder	Elektrotechnische Industriële Producten en systemen • Technicus	Installeren • Leidinggevend monteur Elektro-technische	Infratechniek • Technicus data/elektra	Particulier digitaal onderzoeker

		<p>Service apparatuur en installaties</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Service-technicus elektrotechniek</li> </ul> <p>Middenkader Engineering</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technicus</li> <li>• Commercieel technicus</li> </ul> <p>Werkvoorbereiden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekenaar/werkvoorbereider</li> <li>• Werkvoorbereider Fabricage</li> <li>• Werkvoorbereider Installatie</li> </ul>	Installaties		
Niveau 3	<p>ICT-medewerker</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker beheer ICT</li> </ul>	<p>Elektrotechnische Industriële Producten en systemen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eerste monteur</li> </ul> <p>Service apparatuur en installaties</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Service-monteur elektrotechniek</li> </ul> <p>Werkvoorbereiden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technisch tekenaar</li> </ul>	<p>Installeren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eerste Monteur Elektro-technische Installaties</li> </ul>	Infratechniek	-
Niveau 2	<p>ICT-medewerker</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker ICT</li> </ul>	<p>Elektrotechnische Industriële Producten en systemen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monteur</li> </ul>	<p>Installeren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monteur Elektro-technische Installaties</li> </ul>	Infratechniek	
Niveau 1	-	-	-	-	-

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

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

- [Medewerker ICT](#)
- [Medewerker beheer ICT](#)

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO en Kenteq, samenwerkend in het Loket MBO ICT
Ontwikkeld door	Kenniscentrum ECABO, afdeling Ontwikkeling en Innovatie en Kenniscentrum Kenteq, afdeling kwalificatiestructuur, in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van ECABO op het advies van de Paritaire commissies beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO en Kenteq Op: 30-11-2009 Te: Amersfoort

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Medewerker ICT - 2 Medewerker beheer ICT - 3
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	Nee
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen	Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt zullen de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing zijn. Op dat moment vervallen de generieke eisen aan Nederlandse taal zoals geformuleerd volgens het raamwerk Nederlands en opgenomen in het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3, het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties van niveau 4.
Bron- en referentiedocumenten	In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.  Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op <a href="http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml">www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</a> .  Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a>  De volgende BCP's vormen de basis voor dit dossier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beroepscompetentieprofiel ICT-medewerker (09-02-2004)</li> <li>• Beroepscompetentieprofiel Medewerker telecom (09-02-2004)</li> </ul>

## 2.3 Typering beroepengroep

De ICT-medewerker is werkzaam in de sector ICT. Hij werkt bij ICT-dienstverlenende bedrijven of op de ICT-afdeling van andere bedrijven. Hij is verantwoordelijk voor de continuïteit van het informatiesysteem of delen daarvan. Hij verricht (ondersteunende) activiteiten bij ICT-dienstverlenende bedrijven of op de ICT-afdeling van andere bedrijven. Hij voert zijn werkzaamheden uit op basis van mondelinge en schriftelijke opdrachten en werkinstructies en rapporteert aan zijn direct leidinggevende.

Het werk van de ICT-medewerker bestaat primair uit installeren en onderhouden van hard- en software en het ondersteunen van systeemgebruikers. De medewerker beheer ICT dient hierbij bovendien oog te hebben voor de gevolgen van innovaties voor zijn beheerwerkzaamheden. De medewerker beheer ICT verzorgt tot slot ook instructies voor de gebruikers van het informatiesysteem.

De ICT-medewerker s telt zich klantgericht, proactief, kritisch en flexibel op. Hij kan goed samenwerken, werkt nauwkeurig, heeft doorzettingsvermogen en kan goed omgaan met tijdsdruk. Daarnaast kan hij werken volgens kwaliteitscriteria en procedures. Tenslotte is hij er zich van bewust dat hij een voorbeeldfunctie heeft ten opzichte van de eindgebruikers en dat hij zich te allen tijden dienstverlenend moet opstellen.

## 2.4 Loopbaanperspectief

De medewerker ICT kan op basis van werkervaring doorgroeien naar de functie van medewerker beheer ICT. Het volgen van de aansluitende mbo-opleiding Medewerker beheer ICT vergroot de mogelijkheid tot doorgroeien naar die functie.

De loopbaanmogelijkheden voor de medewerker beheer ICT zijn veelzijdiger. De meest voorkomende carrièrestappen gaan in de richting van een functie als ICT-beheerder, netwerkbeheerder, applicatiebeheerder, applicatieontwikkelaar of telecom/ICT-engineer.

Voor wat betreft het studieloopbaanperspectief geldt dat een gediplomeerd medewerker beheer ICT rechtstreeks toegang heeft tot mbo-opleidingen op niveau 4. De meest logische mbo-opleidingen om naar door te stromen zijn de opleidingen Netwerkbeheerder, Applicatieontwikkelaar en ICT-beheerder.

De kans op een baan in het verlengde van de opleidingen medewerker (beheer) ICT is gering. Dit vanwege het grote aanbod aan mbo-gekwalficeerde vanuit deze opleidingen.

## 2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>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 <a href="http://www.ecabo.nl/">http://www.ecabo.nl/</a> en <a href="http://www.kenteq.nl/">http://www.kenteq.nl/</a>.</p> <p>Volgens het laatste arbeidsmarktonderzoek, Monitor arbeidsmarkt en beroepsonderwijs 2008 - 2009 (ECABO) van juli 2009 zijn er voor de opleiding Medewerker ICT niet voldoende bedrijven beschikbaar. Uitzondering hierop vormen het oosten en het zuidwesten van het land, hier dreigt een tekort aan bpv-plaatsen. Volgens hetzelfde onderzoek zijn er voor de opleiding Medewerker beheer ICT landelijk gezien in kwantitatieve zin (ruim) voldoende bedrijven beschikbaar. Door de invoering van competentiegericht onderwijs zal in kwalitatieve zin meer van leerbedrijven verwacht worden. In de examenpraktijk zal de betrokkenheid van leerbedrijven toenemen bij de beoordeling van de deelnemer. De komende jaren zal dan ook de kwaliteit centraal staan in de accreditatie en beoordeling van leerbedrijven.</p> <p>Uit de Monitor arbeidsmarkt en beroepsonderwijs 2008-2009 (ECABO) blijkt dat de vooruitzichten op werkgelegenheid voor de gediplomeerden vanuit de beroepsgroep ICT-medewerker ongunstig blijven. De kans op een baan in het verlengde van de ict-opleidingen op niveau 2 en 3 staat al jaren onder druk. De reden hiervoor is, dat het grote aanbod van MBO-gekwalificeerde ICT-ers van deze opleidingen ook de komende jaren de vraag zal blijven overtreffen.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Overheidsregulering op gebied van beveiliging van informatiesystemen neemt steeds meer toe. Ook wetgeving met betrekking tot het omgaan met informatie speelt een steeds grotere rol (privacywetgeving). De ICT-medewerker moet zorgen dat hij te allen tijde op de hoogte is van de op dat moment geldende wet- en regelgeving.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Binnen de ICT zijn kwaliteitseisen en standaarden aan voortdurende verandering onderhevig. Daarnaast neemt de roep om maatwerk toe: klanten/gebruikers hebben steeds meer kennis en vaardigheid op het gebied van ICT en oefenen daarmee een grotere invloed uit op het resultaat. Communicatie met gebruikers/klanten wordt dan ook steeds belangrijker; klantgerichtheid komt hoger in het vaandel te staan.</p> <p>Een andere ontwikkeling is dat beheertaken steeds meer plaatsonafhankelijk worden uitgevoerd. Toename van outsourcing van ICT-activiteiten naar ICT-dienstverlenende bedrijven komt vaker voor, waarbij grensoverstijgend werken al lang geen uitzondering meer is. Veel standaarden worden bovendien op wereldniveau vastgesteld, waardoor internationale ontwikkelingen altijd een rol zullen spelen.</p> <p>Op technologisch vlak zorgt een verbeterde kwaliteit van de hard- en software voor een vermindering van de controlerende werkzaamheden en door technologische vooruitgang wordt het assembleren, installeren en beheren eenvoudiger. Door (nog steeds) toenemend gebruik van het internet en dientengevolge webbased applicaties wordt hiervan steeds meer kennis van een medewerker verwacht.</p>

	<p>Bij de opkomst van de informatie- en communicatietechnologie was het gebruik hiervan en de achterliggende technologie nieuw en onbekend. Het kunnen werken met en het toepassen van deze nieuwe technologieën vroeg om zeer specialistische kennis. Inmiddels is het gebruik van ICT niet meer weg te denken uit de samenleving en het bedrijfsleven. Hierdoor komt binnen de ICT de verantwoordelijkheid steeds lager te liggen, waardoor de beslissingsbevoegdheid van een medewerker toeneemt. Een medewerker moet hiermee om leren gaan.</p>
--	---

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

#### Legenda:

U1: Medewerker ICT

U2: Medewerker beheer ICT

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom	
		U1	U2
<b>Kerntaak 1: Installeren van hard- en software</b>			
	1.1 Assembleren van systemen	x	x
	1.2 Demonteren van systemen	x	
	1.3 Installeren en configureren van systemen en (standaard)applicaties	x	x
	1.4 Realiseren van de bekabelingsinfrastructuur	x	x
<b>Kerntaak 2: Onderhouden en beheren van hard- en software</b>			
	2.1 Voorkomen van (ver)storingen	x	x
	2.2 Lokaliseren en verhelpen van (ver)storingen	x	x
<b>Kerntaak 3: Ondersteunen van systeemgebruikers</b>			
	3.1 Instrueren van gebruikers		x
	3.2 In behandeling nemen van incidentmeldingen	x	x
	3.3 Afhandelen van incidentmeldingen	x	x

## 4. Beschrijving van de uitstromen

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

De uitstromen welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Medewerker ICT*
- *Medewerker beheer ICT*

## 4.1 Medewerker ICT

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	De medewerker ICT verricht ondersteunende activiteiten bij ICT-dienstverlenende organisaties of op de ICT-afdeling binnen andersoortige organisaties.																																														
Typerende beroepshouding	De medewerker ICT stelt zich klantgericht, pro-actief, kritisch en flexibel op. Hij kan goed samenwerken, werkt nauwkeurig, heeft doorzettingsvermogen en kan goed omgaan met tijdsdruk.																																														
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2																																														
Rol en 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 er verantwoordelijk voor dat hij zijn opdrachten kwalitatief goed en binnen de hiervoor staande tijd oplevert. Hierop kan hij ook aangesproken worden. Eventuele wijzigingen in de opdracht bespreekt hij met zijn leidinggevende voordat hij ze uitvoert.</p>																																														
Complexiteit	De medewerker ICT voert veelal (routinematige) werkzaamheden uit waarvoor standaardwerkwijzen gelden. De complexiteit van het werk van de medewerker ICT wordt verder bepaald door de snelle technologische ontwikkelingen binnen de informatie- en communicatietechnologie. Hierdoor veroudert (zelfs basis)kennis snel. De medewerker ICT dient zich de werking en eigenschappen van producten snel eigen te kunnen maken om zijn kennisniveau op peil te kunnen houden.																																														
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																														
Branche vereisten	Nee																																														
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing.</p> <p>Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F.</p> <p>De voor het beroep benodigde taal- en rekenvaardigheden zijn weergegeven in deel C van dit dossier. In deel D zijn de beheersingsniveaus in tabelvorm opgenomen en zijn de beroepsgerichte niveau-eisen verantwoord.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Engels</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1						A2	x	x	x		x	A1	x	x	x		x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																										
C2																																															
C1																																															
B2																																															
B1																																															
A2	x	x	x		x																																										
A1	x	x	x		x																																										

## 4.2 Medewerker beheer ICT

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	De medewerker beheer ICT werkt in uiteenlopende bedrijven. Veelal is de medewerker beheer ICT werkzaam op een ICT-afdeling binnen een bedrijf. Ook komt het regelmatig voor dat de medewerker vanuit ICT-dienstverlenende bedrijven wordt gedetacheerd.
Typerende beroepshouding	De medewerker beheer ICT stelt zich klantgericht, proactief, kritisch en flexibel op. Hij kan goed samenwerken, werkt nauwkeurig, heeft doorzettingsvermogen en kan goed omgaan met tijdsdruk. Daarnaast kan hij werken volgens kwaliteitscriteria en procedures. Tenslotte is hij er zich van bewust dat hij een voorbeeldfunctie heeft ten opzichte van de eindgebruikers.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De medewerker beheer ICT heeft een uitvoerende en begeleidende rol en is verantwoordelijk voor zijn eigen werk en de organisatie van zijn eigen werkzaamheden. Het afbreukrisico is groot gezien de impact van fouten op het automatiseringssysteem. Omdat hij ook samenwerkt met collega's, is hij mede verantwoordelijk voor het verrichte groepswork. De medewerker beheer ICT is bovendien (mede) verantwoordelijk voor de continuïteit van het informatiesysteem. Hij wordt meestal aangestuurd door een ICT-beheerder en stuurt zelf geen medewerkers aan. Hij wordt beoordeeld op zijn resultaten en legt verantwoording af aan zijn direct leidinggevende.
Complexiteit	De medewerker beheer ICT heeft een diversiteit aan werkzaamheden waarvoor vaak standaardwerkwijzen gelden. De complexiteit van de taken van de medewerker beheer ICT wordt bepaald door de snelle technologische ontwikkeling binnen de informatie-technologie. Hij moet daardoor niet alleen op de hoogte zijn van de toekomstige ontwikkelingen, maar ook van ontwikkelingen uit het verleden. De complexiteit wordt bovendien verhoogd door de steeds hogere eisen die gesteld worden aan de capaciteit en de beschikbaarheid van een netwerk. Gebruikers die steeds kundiger worden op het ICT-gebied stellen steeds hogere eisen aan de medewerker beheer ICT. Hierdoor worden ook hogere eisen gesteld aan zijn communicatieve vaardigheden. De medewerker beheer ICT moet van veel aspecten op de hoogte zijn, goed kunnen communiceren en, naast zelfstandig kunnen werken, kunnen samenwerken. Bovendien zijn specialistische kennis en vaardigheden voor het uitoefenen van het beroep vereist.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing.</p> <p>Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F.</p> <p>De voor het beroep benodigde taal- en rekenvaardigheden zijn weergegeven in deel C van dit dossier. In deel D zijn de beheersingsniveaus in tabelvorm opgenomen en zijn de beroepsgerichte niveau-eisen verantwoord.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p>

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

## 5. Beschrijving van de kerntaken

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

### 5.1 Kerntaak 1: Installeren van hard- en software

Kerntaak 1 Installeren van hard- en software	Werkprocessen bij kerntaak 1									
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker assembleert informatiesystemen in stand-alone situaties en netwerkomgevingen. Hij selecteert aan de hand van richtlijnen onderdelen, componenten, hulpmiddelen en gereedschap ten behoeve van de assemblage. De medewerker herkent de te assembleren onderdelen en assembleert het geheel in een logische (eventueel opgegeven) volgorde. Hij test tijdens en direct na de assemblage de werking en lokaliseert mogelijke fouten. De medewerker lost (waar mogelijk) de fout zelfstandig op, rekening houdend met de geldende procedures.</p> <p>De medewerker ICT demonteert hardware. Hij test de componenten en bepaalt de bruikbaarheid van deze componenten aan de hand van een standaard checklist. Bruikbare componenten neemt hij op in de voorraad, onbruikbare componenten voert de medewerker af waarbij hij informatie op gegevensdragers verwijdert.</p> <p>De medewerker installeert en configureert informatiesystemen in stand-alone situaties en binnen netwerkomgevingen. Onderdelen, componenten, gereedschappen en hulpmiddelen ten behoeve van de installatie selecteert de medewerker zelfstandig dan wel aan de hand van verstrekte richtlijnen, waarna hij het geheel in een logische (eventueel opgegeven) volgorde installeert en/of configureert. Tevens test hij tijdens en direct na de installatie en/of configuratie de werking en lokaliseert hij mogelijke fouten. Deze lost hij (waar mogelijk) zelfstandig op, rekening houdend met de geldende procedures.</p> <p>De medewerker controleert bovendien bij de gebruiker of de systeeminstellingen naar wens zijn. Daarnaast controleert hij of de systeeminstellingen conform (veiligheids)specificaties zijn.</p> <p>De medewerker verzorgt de aanleg van de (gehele) bekabelingsinfrastructuur in een pand. Hij leest en maakt schema's waarna hij aan de slag gaat met het plaatsen van kabelgoten, het leggen en monteren van de bekabeling en het aansluiten van het geheel. De medewerker beheert ICT monteert de bekabeling tevens af in de patchkast. De medewerker test de bekabelingsinfrastructuur op fouten, lokaliseert eventuele storingen en afwijkingen en heft deze (met behulp van een standaardoplossing) op. Wanneer een storing/afwijking niet met behulp van een standaardoplossing is te verhelpen, rapporteert de medewerker ICT dit aan zijn leidinggevende.</p> <p>De medewerker documenteert en registreert al zijn uitgevoerde werkzaamheden volgens de binnen de organisatie geldende procedures en regels. Van de gebruikte materialen, de voorraad (on)bruikbare componenten, de bestede uren en het uitgevoerde werk houdt hij tijdens al zijn werkzaamheden een administratie bij. De medewerker legt verantwoording af over zijn werkzaamheden aan zijn direct leidinggevende door middel van een schriftelijke of mondelinge rapportage.</p> <p>Voor de medewerker beheer ICT geldt dat hij, indien nodig, verbetervoorstellen doet voor het assemblageproces, de installatie-,</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1008 398 1070 450">1.1</td> <td data-bbox="1070 398 1479 450">Assembleren van systemen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 450 1070 501">1.2</td> <td data-bbox="1070 450 1479 501">Demonteren van systemen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 501 1070 600">1.3</td> <td data-bbox="1070 501 1479 600">Installeren en configureren van systemen en (standaard)applicaties</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 600 1070 674">1.4</td> <td data-bbox="1070 600 1479 674">Realiseren van de bekabelingsinfrastructuur</td> </tr> </table>	1.1	Assembleren van systemen	1.2	Demonteren van systemen	1.3	Installeren en configureren van systemen en (standaard)applicaties	1.4	Realiseren van de bekabelingsinfrastructuur	
1.1	Assembleren van systemen									
1.2	Demonteren van systemen									
1.3	Installeren en configureren van systemen en (standaard)applicaties									
1.4	Realiseren van de bekabelingsinfrastructuur									

configuratie-, en/of testprocessen en voor het realiseren van de bekabelingsinfrastructuur.

**Toelichting:**

De medewerker ICT werkt op basis van mondelinge en schriftelijke opdrachten en werkinstructies. De medewerker beheer ICT werkt zelfstandig, maar vaak ook op basis van mondelinge en schriftelijke opdrachten en werkinstructies. Ook onder tijdsdruk levert de medewerker kwalitatief en kwantitatief goed werk op.

## 5.2 Kerntaak 2: Onderhouden en beheren van hard- en software

Kerntaak 2 Onderhouden en beheren van hard- en software	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker onderhoudt en beheert de hard- en software door preventief testen en het controleren van de hard- en software en beveiliging op onregelmatigheden. Wanneer hij onregelmatigheden tegenkomt informeert hij zijn leidinggevende. De medewerker beheer ICT beveiligt bovendien waar mogelijk de diverse onderdelen van het systeem om zo (ver)storingen te voorkomen.</p> <p>De medewerker lokaliseert storingen en afwijkingen, achterhaalt waar mogelijk de oorzaak ervan en verhelpt de storing/afwijking (eventueel met behulp van een standaardoplossing). Zo nodig demonteert en test de medewerker beheer ICT systemen en componenten. Wanneer een storing niet met behulp van een standaardoplossing is te verhelpen, rapporteert de medewerker ICT dit aan zijn leidinggevende.</p> <p>De medewerker beheer ICT weet wat de consequenties voor zijn onderhouds- en beheerwerkzaamheden en het informatiesysteem zijn van mogelijke (preventieve) oplossingen om storingen te verhelpen of te voorkomen. Naar aanleiding hiervan doet hij in voorkomende gevallen verbetervoorstellen om toekomstige werkzaamheden te optimaliseren.</p> <p>Voorafgaand, tijdens en na afloop van het beheren van hard- en software documenteert hij de geconstateerde storingen, oplossingen en uitgevoerde werkzaamheden. Van de gebruikte componenten, de bestede uren en het uitgevoerde werk houdt hij een administratie bij. De medewerker legt verantwoording af over zijn werkzaamheden aan zijn direct leidinggevende door middel van een schriftelijke of mondelinge rapportage.</p> <p>Toelichting:</p> <p>De medewerker ICT werkt op basis van mondelinge en schriftelijke opdrachten en werkinstructies, de medewerker beheer ICT werkt zelfstandig, maar vaak ook op basis van mondelinge en schriftelijke opdrachten en werkinstructies. Ook onder tijdsdruk levert de medewerker kwalitatief en kwantitatief goed werk op.</p>	2.1	Voorkomen van (ver)storingen
	2.2	Lokaliseren en verhelpen van (ver)storingen

### 5.3 Kerntaak 3: Ondersteunen van systeemgebruikers

Kerntaak 3 Ondersteunen van systeemgebruikers	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker beheer ICT ondersteunt de gebruikers van het informatiesysteem bij het dagelijkse gebruik ervan. Hij licht de werking van het systeem mondeling toe en schrijft beknopte, stapsgewijze instructies die begrijpelijk zijn voor de gebruiker. Aan de hand van gebruikersmeldingen stelt hij FAQ's op.</p> <p>De medewerker neemt de incidentmelding in behandeling: hij ontvangt, interpreteert, specificereert en registreert de incidentmelding. Hij gaat na of hij de melding zelfstandig kan/mag oplossen. Hij stelt vast welke incidentmeldingen de hoogste prioriteit hebben en past hierop zijn volgorde van verwerking aan.</p> <p>De medewerker lost de incidentmelding volgens richtlijnen op of onderneemt, indien nodig, passende vervolgacties. Wanneer een incident door de medewerker niet is te verhelpen, rapporteert hij dit aan zijn leidinggevende. Ter afronding koppelt hij aan de gebruiker terug op welke wijze en wanneer de incidentmelding is/wordt afgehandeld. Tot slot test de medewerker of de apparatuur werkt en controleert hij of de incidentmelding naar tevredenheid van de gebruiker is afgehandeld.</p> <p>De medewerker documenteert en registreert alle meldingen en bijbehorende oplossingen. Hij houdt een administratie bij van de gebruikte materialen, de bestede uren en het uitgevoerde werk. De medewerker legt verantwoording af over zijn werkzaamheden aan zijn direct leidinggevende door middel van een schriftelijke of mondelinge rapportage.</p> <p>Toelichting:</p> <p>De medewerker ICT werkt op basis van mondelinge en schriftelijke opdrachten en werkinstructies. De medewerker beheer ICT werkt zelfstandig, maar vaak ook op basis van mondelinge en schriftelijke opdrachten en werkinstructies. De medewerker werkt conform organisatiespecifieke procedures. Ook onder tijdsdruk levert hij kwalitatief en kwantitatief goed werk op.</p>	3.1	Instrueren van gebruikers
	3.2	In behandeling nemen van incidentmeldingen
	3.3	Afhandelen van incidentmeldingen

## 6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

## 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Installeren van hard- en software

Kerntaak 1 Installeren van hard- en software		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Assembleren van systemen										■	■	■	□		□					■	■					
1.2	Demonteren van systemen										□	□	□								□	□					
1.3	Installeren en configureren van systemen en (standaard)applicaties										■	□	■	□		□			□		■	■					
1.4	Realiseren van de bekabelingsinfrastructuur										■	■	■	□		□					■	■					

## 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Onderhouden en beheren van hard- en software

Kerntaak 2 Onderhouden en beheren van hard- en software		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.1	Voorkomen van (ver)storingen										■	■	□		□					□	■						
2.2	Lokaliseren en verhelpen van (ver)storingen										■	■	□		□					□	■		■				

### 6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Ondersteunen van systeemgebruikers

Kerntaak 3 Ondersteunen van systeemgebruikers		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Instrueren van gebruikers				<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>								
3.2	In behandeling nemen van incidentmeldingen								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
3.3	Afhandelen van incidentmeldingen								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				

## **Deel C: Uitwerking van de kwalificaties**

### **1. Inleiding**

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

### **2. Uitstromen**

#### **Detaillering proces-competentie-matrices**

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

## 2.1 Medewerker ICT

### Kerntaak 1 Installeren van hard- en software

#### Proces-competentie-matrix Medewerker ICT

Kerntaak 1 Installeren van hard- en software		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Assembleren van systemen										X	X	X								X	X					
1.2	Demonderen van systemen										X	X	X								X	X					
1.3	Installeren en configureren van systemen en (standaard)applicaties										X		X						X	X	X						
1.4	Realiseren van de bekabelingsinfrastructuur										X	X	X							X	X						

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker ICT

<b>Kerntaak 1 Installeren van hard- en software</b>			
<b>1.1 werkproces: Assembleren van systemen</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De medewerker ICT assembleert, op basis van opdrachten en werkinstructies, informatiesystemen in stand-alone situaties. en netwerkomgevingen. Hij selecteert aan de hand van richtlijnen onderdelen, componenten, hulpmiddelen en gereedschap ten behoeve van de assemblage, waarna hij het geheel in een logische, opgegeven volgorde assembleert. Hij test tijdens en direct na de assemblage de werking en lokaliseert mogelijke storingen. De medewerker ICT lost de storing aan de hand van een standaardoplossing op. Wanneer een storing niet met behulp van een standaardoplossing te verhelpen is, rapporteert de medewerker ICT dit aan zijn leidinggevende.</p> <p>De medewerker ICT houdt een administratie bij van de gebruikte materialen, de testresultaten en de voorraad (on)bruikbare componenten. Tevens registreert hij bestede uren en het uitgevoerde werk en rapporteert hierover schriftelijk en mondeling aan zijn leidinggevende.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct geassembleerde en werkende systemen die voldoen aan</li> <li>• Assemblage- en testgegevens, storingsdocumentatie en rapportages zijn volledig en goed gedocumenteerd en geregistreerd.</li> </ul>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De medewerker ICT documenteert, registreert en rapporteert nauwkeurig en volledig alle gegevens over de (werkzaamheden aan) geassembleerde systemen conform het kwaliteitshandboek. Daarnaast houdt hij een nauwkeurige en volledige administratie bij van de door hem gebruikte componenten, uren en het uitgevoerde werk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheerst de Nederlandse en Engelse taal</li> <li>• Kennis van hardware</li> <li>• kennis van hulpmiddelen en gereedschappen</li> <li>• Kennis van normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften</li> <li>• Kennis van software</li> <li>• Werkt gestructureerd</li> <li>• Werkt ordelijk</li> <li>• Werkt zorgvuldig</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De medewerker ICT werkt snel, precies, bedreven en accuraat met zijn handen, zodat het assembleren vloeiend verloopt en componenten en onderdelen niet defect raken. Tegelijkertijd interpreteert hij tekeningen en schema's waarop het assemblageproces gebaseerd moet worden zodat de assemblage voorspoedig en in de juiste volgorde verloopt.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>•</li> </ul>	De medewerker ICT selecteert op basis van een werkbou de benodigde materialen en maakt op verantwoorde wijze gebruik van de benodigde onderdelen, componenten, hulpmiddelen en gereedschappen. Tegelijkertijd zorgt hij ervoor dat er geen	

## Kerntaak 1 Installeren van hard- en software

### 1.1 werkproces: Assembleren van systemen

	<p>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	<p>verspilling van materialen en middelen optreedt door spullen waar mogelijk te hergebruiken en goed te onderhouden.</p>	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Systematisch werken</li></ul>	<p>De medewerker ICT pakt het assembleren ordelijk en systematisch aan en gebruikt beproefde methoden zodat het assemblageproces in één keer goed en correct wordt uitgevoerd, het gestelde productiviteitsniveau wordt behaald én het opgeleverde werk kwalitatief goed is.</p>	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li></ul>	<p>De medewerker ICT volgt instructies op en houdt zich aan de door de organisatie voorgeschreven assemblage- en testprocedures en (her)gebruikt de benodigde onderdelen, componenten, hulpmiddelen, tekeningen en gereedschappen dusdanig dat de geldende normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften opgevolgd worden.</p>	

<b>Kerntaak 1 Installeren van hard- en software</b>			
<b>1.2 werkproces: Demonteren van systemen</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De medewerker ICT demonteert hardware op basis van mondelinge en schriftelijke opdrachten en werkinstructies. Hij test de componenten en bepaalt de bruikbaarheid van deze componenten aan de hand van een standaard checklist. Bruikbare componenten neemt hij op in de voorraad, onbruikbare componenten voert de medewerker af, waarbij hij informatie op gegevensdragers verwijdert.</p> <p>De medewerker ICT registreert en administreert testresultaten en de voorraad (on)bruikbare componenten. Tevens registreert hij bestede uren en uitgevoerd werk en rapporteert hierover schriftelijk en mondeling aan zijn leidinggevende.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgens gestelde eisen en de opdracht gedemonteerde systemen.</li> <li>• Bruikbare en onbruikbare componenten zijn van elkaar gescheiden, waarbij de werkende componenten op de juiste wijze behandeld worden en de onbruikbare componenten op correcte wijze worden afgevoerd, waarbij informatie op gegevensdragers verwijderd zijn.</li> <li>• Documenten en rapportages met betrekking tot de testresultaten, (on)bruikbare componenten en de voorraad zijn correct, tijdig en volledig opgeleverd en correct en toegankelijk gedocumenteerd en geregistreerd.</li> </ul>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De medewerker ICT documenteert, registreert en rapporteert nauwkeurig en volledig alle gegevens over de gedemonteerde systemen conform het kwaliteitshandboek. Daarnaast houdt hij een nauwkeurige en volledige administratie bij van de (on)bruikbare componenten, uren en het uitgevoerde werk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheerst de Nederlandse en Engelse taal</li> <li>• Kennis van hardware</li> <li>• kennis van hulpmiddelen en gereedschappen</li> <li>• Kennis van normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften</li> <li>• Kennis van software</li> <li>• Werkt gestructureerd</li> <li>• Werkt ordelijk</li> <li>• Werkt zorgvuldig</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De medewerker ICT werkt snel, precies, bedreven en accuraat met zijn handen, zodat het demonteren vloeiend verloopt en componenten en onderdelen niet defect raken. Tegelijkertijd interpreteert hij tekeningen en schema's waarop het demontageproces gebaseerd moet worden zodat de demontage voorspoedig en in de juiste volgorde verloopt.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De medewerker ICT selecteert op basis van een werkbou de benodigde materialen en maakt op verantwoorde wijze gebruik van de benodigde onderdelen, componenten, hulpmiddelen en gereedschappen. Tegelijkertijd zorgt hij ervoor dat er geen verspilling van materialen en middelen optreedt door spullen waar mogelijk te hergebruiken en goed te onderhouden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De medewerker ICT pakt het demonteren ordelijk en	

## Kerntaak 1 Installeren van hard- en software

### 1.2 werkproces: Demonteren van systemen

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Systematisch werken</li></ul>	systematisch aan en gebruikt beproefde methoden zodat het demontageproces in één keer goed en correct wordt uitgevoerd, het gestelde productiviteitsniveau wordt behaald én het opgeleverde werk kwalitatief goed is.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li></ul>	De medewerker ICT volgt instructies op en houdt zich aan de door de organisatie voorgeschreven demontageprocedures en (her)gebruikt de benodigde onderdelen, componenten, hulpmiddelen, tekeningen en gereedschappen dusdanig dat de geldende normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften opgevolgd worden. Onbruikbare componenten voert hij volgens geldende voorschriften af, waarbij hij ook de informatie op de gegevensdragers verwijdert.	

<b>Kerntaak 1 Installeren van hard- en software</b>			
<b>1.3 werkproces: Installeren en configureren van systemen en (standaard)applicaties</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De medewerker ICT installeert besturingssystemen en standaardapplicaties en verzorgt de systeeminstellingen. Ten behoeve van de installatie en configuratie selecteert de medewerker ICT onderdelen, componenten, gereedschappen en hulpmiddelen aan de hand van verstrekte richtlijnen, waarna hij het geheel in een logische, eventueel opgegeven volgorde installeert en/of configureert. Tijdens en na de installatie en/of configuratie test hij de werking van de besturingssystemen en de standaardapplicaties. Wanneer hij fouten tegenkomt, lost hij deze met behulp van een standaardoplossing op. Wanneer een fout niet met behulp van een standaardoplossing is te verhelpen, rapporteert de medewerker ICT dit aan zijn leidinggevende. De medewerker ICT controleert na installatie dan wel configuratie bij de gebruiker of de systeeminstellingen naar wens zijn. Daarnaast controleert hij of de systeeminstellingen conform (veiligheids)specificaties zijn.</p> <p>De medewerker ICT documenteert de installatie- en testgegevens nauwkeurig en volledig. Daarnaast houdt hij een administratie bij van de gebruikte materialen, de bestede uren en het uitgevoerde werk en rapporteert hierover schriftelijk en mondeling aan zijn leidinggevende.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geïnstalleerde besturingssystemen, standaardapplicaties en systeeminstellingen die voldoen aan de gestelde eisen en de opdracht.</li> <li>• Tevreden systeemgebruikers.</li> <li>• Installatie)documentatie, testgegevens en rapportages zijn correct, tijdig en volledig opgeleverd en correct en toegankelijk gedocumenteerd en geregistreerd.</li> </ul>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De medewerker ICT documenteert, registreert en rapporteert nauwkeurig en volledig alle installatie- en testgegevens conform het kwaliteitshandboek. Daarnaast houdt hij een nauwkeurige en volledige administratie bij van de door hem gebruikte componenten, uren en het uitgevoerde werk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van hardware</li> <li>• kennis van hulpmiddelen en gereedschappen</li> <li>• Kennis van normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften</li> <li>• Kennis van software</li> <li>• Werkt gestructureerd</li> <li>• Werkt ordelijk</li> <li>• Werkt zorgvuldig</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De medewerker ICT selecteert op basis van een werkbou de benodigde materialen en maakt op verantwoorde wijze gebruik van de benodigde onderdelen, componenten, hulpmiddelen en gereedschappen. Tegelijkertijd zorgt hij ervoor dat er geen verspilling van materialen en middelen optreedt door spullen waar mogelijk te hergebruiken en goed te onderhouden.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De medewerker ICT controleert of de door hem verzorgde systeeminstellingen aan de behoeften van de gebruiker voldoen, zodat hij kan vaststellen of de klant tevreden is of dat er aanvullende actie ondernomen moet worden.	

## Kerntaak 1 Installeren van hard- en software

### 1.3 werkproces: Installeren en configureren van systemen en (standaard)applicaties

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Systematisch werken</li></ul>	De medewerker ICT pakt het installeren ordelijk en systematisch aan en gebruikt beproefde methoden zodat het installeren in één keer goed en correct uitgevoerd wordt, de productiviteitsnormen gehaald worden en het opgeleverde besturingssysteem/standaardapplicatie optimaal functioneert.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li></ul>	De medewerker ICT volgt instructies op en houdt zich aan de door de organisatie voorgeschreven installatie- en testprocedures en (her)gebruikt de benodigde onderdelen, componenten, hulpmiddelen, tekeningen en gereedschappen dusdanig dat de geldende normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften opgevolgd worden.	

<b>Kerntaak 1 Installeren van hard- en software</b>			
<b>1.4 werkproces: Realiseren van de bekabelingsinfrastructuur</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De medewerker ICT legt volgens voorschrift en instructie standaard pc-, telefonie- en netwerkbekabeling en bedrading aan. Hiertoe leest en maakt hij tekeningen, plaatst kabelgoten, legt en monteert bekabeling en test en controleert zijn werk. Hij lokaliseert eventuele storingen en afwijkingen en heft deze met behulp van een standaardoplossing op. Wanneer een storing niet met behulp van 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 hierover schriftelijk en mondeling aan zijn leidinggevende.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct werkende bekabeling en bedrading.</li> <li>• Aangelegde bekabeling en bedrading is op de juiste wijze en volgens voorschriften getest en gecontroleerd.</li> <li>• (Storings)documentatie, tekeningen en rapportages zijn correct, tijdig en volledig opgeleverd en correct en toegankelijk gedocumenteerd en geregistreerd.</li> </ul>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De medewerker ICT documenteert, registreert en rapporteert nauwkeurig en volledig zijn bekabelings- en testwerkzaamheden conform het kwaliteitshandboek. Daarnaast houdt hij een nauwkeurige en volledige administratie bij van de door hem gebruikte componenten en uren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheerst de Nederlandse en Engelse taal</li> <li>• Kennis van hardware</li> <li>• kennis van hulpmiddelen en gereedschappen</li> <li>• Kennis van normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften</li> <li>• Kennis van software</li> <li>• Werkt gestructureerd</li> <li>• Werkt ordelijk</li> <li>• Werkt zorgvuldig</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> <li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De medewerker ICT maakt en interpreteert tekeningen en schema's waarop de bekabeling en bedrading gebaseerd moeten worden zodat deze overeenkomstig de tekeningen/schema's opgeleverd worden. Tijdens het aanleggen en monteren toont de medewerker ICT snelheid, precisie, kracht, accuratesse en uithoudingsvermogen.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	De medewerker ICT selecteert de benodigde materialen en maakt op verantwoorde wijze gebruik van de door hem geselecteerde onderdelen, componenten, hulpmiddelen en gereedschappen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Systematisch werken</li> </ul>	De medewerker ICT pakt het werk ordelijk en systematisch aan en gebruikt beproefde (test)methoden zodat het aanleggen van bekabeling en bedrading in één keer goed en correct uitgevoerd wordt en de bekabeling en bedrading optimaal functioneert.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> </ul>	De medewerker ICT volgt instructies op en houdt zich bij het aanleggen van de bekabeling en bedrading aan de door de organisatie voorgeschreven installatie- en testprocedures en	

## Kerntaak 1 Installeren van hard- en software

### 1.4 werkproces: Realiseren van de bekabelingsinfrastructuur

	<p>Werken conform voorgeschreven procedures</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li></ul>	<p>(her)gebruikt alle benodigde onderdelen, componenten, hulpmiddelen, tekeningen en gereedschappen dusdanig dat de geldende normen, arbo- en veiligheids- en milieuvoorschriften opgevolgd worden.</p>
--	---	---

## Kerntaak 2 Onderhouden en beheren van hard- en software

### Proces-competentie-matrix Medewerker ICT

Kerntaak 2 Onderhouden en beheren van hard- en software	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
<b>Werkprocessen</b>																										
2.1	Voorkomen van (ver)storingen									X		X								X						
2.2	Lokaliseren en verhelpen van (ver)storingen									X		X								X		X				

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker ICT

Kerntaak 2 Onderhouden en beheren van hard- en software			
2.1 werkproces: Voorkomen van (ver)storingen			
<b>Omschrijving</b>	<p>De medewerker ICT onderhoudt en beheert de hard- en software door preventief testen en het controleren van de hard- en software en beveiliging op onregelmatigheden. Wanneer hij onregelmatigheden tegenkomt informeert hij zijn leidinggevende.</p> <p>Voorafgaand, tijdens en na afloop van het onderhouden en beheren van hard- en software houdt hij een administratie bij van de gebruikte componenten, de bestede uren en het uitgevoerde werk. De medewerker ICT legt verantwoording af over zijn werkzaamheden aan zijn direct leidinggevende door middel van een schriftelijke of mondelinge rapportage.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgens richtlijnen uitgevoerde (preventieve) onderhouds-, beheer-, beveiligings- en testwerkzaamheden.</li> <li>• Werkende hard- en software.</li> <li>• Administratie en rapportages zijn correct, tijdig en volledig opgeleverd en correct en toegankelijk gedocumenteerd en geregistreerd.</li> </ul>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De medewerker ICT documenteert, registreert en rapporteert nauwkeurig en volledig alle onderhouds-, beheer- en testwerkzaamheden conform het kwaliteitshandboek. Daarnaast houdt hij een nauwkeurige en volledige administratie bij van de door hem gebruikte materialen en uren en uitgevoerd werk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheerst de Nederlandse en Engelse taal</li> <li>• Kennis van bekabeling</li> <li>• Kennis van hardware</li> <li>• kennis van hulpmiddelen en gereedschappen</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	De medewerker ICT maakt op basis van de uit te voeren onderhouds- en testwerkzaamheden de juiste keuze voor de te gebruiken methoden, materialen, middelen en gereedschappen en gebruikt deze vervolgens op verantwoorde wijze.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften</li> <li>• Kennis van software</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	De medewerker ICT volgt instructies op, houdt zich aan de door de organisatie voorgeschreven onderhouds- en testprocedures, zodat de hard- en software en de beveiliging hiervan optimaal blijft functioneren. Verder gebruikt hij de benodigde onderdelen, componenten, hulpmiddelen en gereedschappen dusdanig dat de geldende normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften opgevolgd worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt gestructureerd</li> <li>• Werkt ordelijk</li> <li>• Werkt zorgvuldig</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Onderhouden en beheren van hard- en software</b>			
<b>2.2 werkproces: Lokaliseren en verhelpen van (ver)storingen</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De medewerker ICT lokaliseert storingen en afwijkingen, achterhaalt waar mogelijk de oorzaak ervan en verhelpt de storing/afwijking met behulp van een standaardoplossing. Wanneer een storing niet met behulp van een standaardoplossing is te verhelpen, rapporteert de medewerker ICT dit aan zijn leidinggevende.</p> <p>Voorafgaand, tijdens en na afloop van het onderhouden en beheren van hard- en software documenteert hij de geconstateerde storingen, afwijkingen, oplossingen en uitgevoerde werkzaamheden. Van de gebruikte componenten, de bestede uren en het uitgevoerde werk houdt hij een administratie bij. De medewerker ICT legt verantwoording af over zijn werkzaamheden aan zijn direct leidinggevende door middel van een schriftelijke of mondelinge rapportage.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkende hard- en software.</li> <li>• Met behulp van standaardoplossingen verholpen storingen/afwijkingen.</li> <li>• (Storings)documentatie en rapportages zijn correct, tijdig en volledig opgeleverd en correct en toegankelijk gedocumenteerd en geregistreerd.</li> </ul>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De medewerker ICT documenteert, registreert en rapporteert nauwkeurig en volledig alle storingen/afwijkingen en oplossingen conform het kwaliteitshandboek. Daarnaast houdt hij een nauwkeurige en volledige administratie bij van de door hem gebruikte materialen en uren en uitgevoerd werk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheerst de Nederlandse en Engelse taal</li> <li>• Kennis van bekabeling</li> <li>• Kennis van hardware</li> <li>• kennis van hulpmiddelen en gereedschappen</li> <li>• Kennis van normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften</li> <li>• Kennis van software</li> <li>• Werkt gestructureerd</li> <li>• Werkt ordelijk</li> <li>• Werkt zorgvuldig</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	De medewerker ICT maakt op basis van de op te lossen storingen de juiste keuze voor de te gebruiken standaardoplossing, materialen, middelen en gereedschappen en gebruikt deze vervolgens op verantwoorde wijze.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	De medewerker ICT volgt instructies op en houdt zich aan de door de organisatie voorgeschreven onderhouds- en testprocedures, zodat de oorzaak van storing/afwijking zo snel als mogelijk achterhaald en opgelost wordt. Verder gebruikt hij de benodigde onderdelen, componenten, hulpmiddelen en gereedschappen dusdanig dat de geldende normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften opgevolgd worden.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectief blijven presteren onder druk</li> </ul>	De medewerker ICT blijft onder tijdsdruk en bij kritiek ordelijk werken aan een snelle en gepaste oplossing van de storing/afwijking.	

### Kerntaak 3 Ondersteunen van systeemgebruikers

#### Proces-competentie-matrix Medewerker ICT

Kerntaak 3 Ondersteunen van systeemgebruikers	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																										
3.1	Instrueren van gebruikers																									
3.2	In behandeling nemen van incidentmeldingen								X	X	X									X		X				
3.3	Afhandelen van incidentmeldingen								X	X	X							X		X		X				

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker ICT

Kerntaak 3 Ondersteunen van systeemgebruikers			
3.2 werkproces: In behandeling nemen van incidentmeldingen			
<b>Omschrijving</b>	<p>De medewerker ICT neemt incidentmeldingen van gebruikers in ontvangst en registreert deze. Hij gaat na of hij de melding kan én mag oplossen. Hij stelt vast welke incidentmeldingen de hoogste prioriteit hebben en past hierop zijn volgorde van verwerking aan. De medewerker ICT neemt alleen meldingen in behandeling waarvoor een standaardoplossing voor handen is. Wanneer dit niet het geval is, zet hij de melding door naar een collega die wel met de betreffende melding aan de slag mag.</p> <p>De medewerker ICT documenteert en registreert alle meldingen volgens organisatiespecifieke richtlijnen. Hij houdt een administratie bij van de bestede uren en het uitgevoerde werk. De medewerker ICT legt verantwoording af over zijn werkzaamheden aan zijn direct leidinggevende door middel van een schriftelijke of mondelinge rapportage.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatieverzoeken en meldingen van gebruikers zijn volgens voorgeschreven werkprocedures en naar tevredenheid van de gebruikers in behandeling genomen.</li> <li>• Informatieverzoeken, (beveiligings)incidenten, meldingen, oplossingen en rapportages zijn op correcte wijze gedocumenteerd, geregistreerd en opgeleverd.</li> </ul>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>• Kernachtig communiceren</li> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De medewerker ICT stemt het gesprek af op het niveau van de gebruiker, achterhaalt in het gesprek snel de kern van het probleem en vat het gesprek samen zodat hierdoor gecontroleerd wordt of de juiste informatie ingewonnen en overgebracht is. Hierdoor straalt de medewerker ICT bovendien deskundigheid uit waardoor het vertrouwen van de gebruiker opgewekt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheerst de Nederlandse en Engelse taal</li> <li>• Communiqueert duidelijk met de klant</li> <li>• Kennis van bekabeling</li> <li>• Kennis van hardware</li> <li>• kennis van hulpmiddelen en gereedschappen</li> <li>• Kennis van normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften</li> <li>• Kennis van software</li> <li>• Werkt gestructureerd</li> <li>• Werkt ordelijk</li> <li>• Werkt zorgvuldig</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De medewerker ICT neemt incidentmeldingen in ontvangst en registreert deze volgens de organisatie-specifieke richtlijnen zodat er een overzichtelijk meldingenarchief ontstaat. Daarnaast houdt hij een nauwkeurige en volledige administratie bij van de door hem gebruikte uren en uitgevoerd werk.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De medewerker ICT zet zijn technische kennis en logisch denkvermogen in om zo met behulp van zijn vakspecialisme incidentmeldingen adequaat te behandelen/af te handelen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform</li> </ul>		

### Kerntaak 3 Ondersteunen van systeemgebruikers

#### 3.2 werkproces: In behandeling nemen van incidentmeldingen

	voorgeschreven procedures	De medewerker ICT volgt instructies op en houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures voor het in behandeling nemen van incidentmeldingen.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effectief blijven presteren onder druk</li><li>• Constructief omgaan met kritiek</li></ul>	De medewerker ICT blijft ook onder tijdsdruk en bij kritiek constructief en ordelijk werken aan het snel en gepast in behandeling nemen van de incidentmelding.	

<b>Kerntaak 3 Ondersteunen van systeemgebruikers</b>			
<b>3.3 werkproces: Afhandelen van incidentmeldingen</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De medewerker ICT lost de incidentmelding door het toepassen van standaardoplossingen op en onderneemt, indien nodig, passende vervolgacties. Wanneer een incident door de medewerker ICT niet met behulp van een standaardoplossing is te verhelpen, rapporteert hij dit aan zijn leidinggevende. Ter afronding koppelt hij aan de gebruiker terug op welke wijze en wanneer de incidentmelding is/wordt afgehandeld. Tot slot test de medewerker ICT of de apparatuur werkt en controleert hij of de incidentmelding naar tevredenheid van de gebruiker is afgehandeld.</p> <p>De medewerker ICT documenteert en registreert alle meldingen en bijbehorende oplossingen. Hij houdt een administratie bij van de gebruikte materialen, de bestede uren en het uitgevoerde werk. De medewerker ICT legt verantwoording af over zijn werkzaamheden aan zijn direct leidinggevende door middel van een schriftelijke of mondelinge rapportage.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatieverzoeken en meldingen van gebruikers zijn volgens voorgeschreven werkprocedures en naar tevredenheid van de gebruikers afgehandeld.</li> <li>• Informatieverzoeken, (beveiligings)incidenten, meldingen, oplossingen en rapportages zijn op correcte wijze gedocumenteerd, geregistreerd en opgeleverd.</li> </ul>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> </ul>	<p>De medewerker ICT stemt informatie af op het niveau van de gebruiker en controleert bij de gebruiker of de informatie goed overgekomen is.</p> <p>De medewerker ICT stemt het gesprek af op het niveau van de gebruiker, achterhaalt in het gesprek snel de kern van het probleem en vat het gesprek samen zodat hierdoor gecontroleerd wordt of de juiste informatie ingewonnen en overgebracht is. Hierdoor straalt de medewerker ICT bovendien deskundigheid uit waardoor het vertrouwen van de gebruiker opgewekt wordt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheerst de Nederlandse en Engelse taal</li> <li>• Communiceert duidelijk met de klant</li> <li>• Kennis van bekabeling</li> <li>• Kennis van hardware</li> <li>• kennis van hulpmiddelen en gereedschappen</li> <li>• Kennis van normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften</li> <li>• Kennis van software</li> <li>• Werkt gestructureerd</li> <li>• Werkt ordelijk</li> <li>• Werkt zorgvuldig</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	<p>De medewerker ICT registreert de afhandeling van de incidentmelding volgens de organisatie-specifieke richtlijnen en rapporteert de melder van het incident hoe en dat het incident is opgelost. Hij stemt hierbij zijn formuleringen af op het niveau van de ontvanger.</p> <p>Daarnaast houdt hij een nauwkeurige en volledige administratie bij van de door hem gebruikte uren en uitgevoerd werk.</p>	

### Kerntaak 3 Ondersteunen van systeemgebruikers

#### 3.3 werkproces: Afhandelen van incidentmeldingen

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li><li>• Expertise delen</li></ul>	De medewerker ICT zet zijn technische kennis en logisch denkvermogen in om zo met behulp van zijn vakspecialisme incidentmeldingen adequaat te behandelen/af te handelen.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li><li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	De medewerker ICT controleert of hij aan de verwachtingen van de gebruikers tegemoet komt, zodat hij weet of de gebruikers na het afhandelen van de incidentmeldingen tevreden zijn of dat hij aanvullende actie moet ondernemen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De medewerker ICT volgt instructies op en houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures voor het afhandelen van incidentmeldingen.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effectief blijven presteren onder druk</li><li>• Constructief omgaan met kritiek</li></ul>	De medewerker ICT blijft ook onder tijdsdruk en bij kritiek constructief en ordelijk werken aan een snelle en gepaste oplossing van de incidentmelding.	

## 2.2 Medewerker beheer ICT

### Kerntaak 1 Installeren van hard- en software

#### Proces-competentie-matrix Medewerker beheer ICT

Kerntaak 1 Installeren van hard- en software	Competenties																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																									
1.1	Assembleren van systemen									X	X	X	X		X				X	X					
1.2	Demoneren van systemen																								
1.3	Installeren en configureren van systemen en (standaard)applicaties									X	X	X	X		X				X	X					
1.4	Realiseren van de bekabelingsinfrastructuur									X	X	X	X		X				X	X					

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker beheer ICT

Kerntaak 1 Installeren van hard- en software			
1.1 werkproces: Assembleren van systemen			
<b>Omschrijving</b>	<p>De medewerker beheer ICT assembleert informatiesystemen in stand-alone situaties en netwerkomgevingen. Hij selecteert aan de hand van richtlijnen onderdelen, componenten, hulpmiddelen en gereedschap ten behoeve van de assemblage, waarna hij het geheel in een logische (eventueel opgegeven) volgorde assembleert. Hij test tijdens en direct na de assemblage de werking en lokaliseert mogelijke fouten. Deze lost hij (waar mogelijk) zelfstandig op, rekening houdend met de geldende procedures. Wanneer de fout niet hersteld kan worden, informeert hij hierover zijn leidinggevende.</p> <p>De medewerker beheer ICT documenteert en registreert alle gegevens over de geassembleerde systemen. Hij doet dit volgens de binnen de organisatie geldende procedures en regels. Op basis van verkregen informatie doet hij ook verbetervoorstellen voor het assemblageproces. Tevens registreert hij bestede uren en het uitgevoerde werk en legt hierover verantwoording af aan zijn direct leidinggevende door middel van een schriftelijke of mondelinge rapportage.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct geassembleerde en werkende systemen die voldoen aan de gestelde eisen en de opdracht.</li> <li>• Assemblage- en testgegevens, documenten, administratie en rapportages zijn correct, tijdig en volledig opgeleverd en goed gedocumenteerd .</li> <li>• Indien noodzakelijk doet de medewerker beheer ICT verbetervoorstellen aan zijn leidinggevende ter verbetering van het assemblageproces.</li> </ul>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De medewerker beheer ICT documenteert, registreert en rapporteert nauwkeurig en volledig alle gegevens over de geassembleerde systemen conform het kwaliteitshandboek. Daarnaast houdt hij een nauwkeurige en volledige administratie bij van de door hem gebruikte componenten, uren en het uitgevoerde werk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheerst de Nederlandse en Engelse taal</li> <li>• Kennis van hardware</li> <li>• kennis van hulpmiddelen en gereedschappen</li> <li>• Kennis van normen, arbo-, veiligheids- en milieuvorschriften</li> <li>• Kennis van software</li> <li>• Werkt gestructureerd</li> <li>• Werkt ordelijk</li> <li>• Werkt zelfstandig</li> <li>• Werkt zorgvuldig</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De medewerker beheer ICT werkt snel, precies, bedreven en accuraat met zijn handen, zodat het assembleren vloeiend verloopt en componenten en onderdelen niet defect raken. Tegelijkertijd interpreteert hij tekeningen en schema's waarop het assemblageproces gebaseerd moet worden zodat de assemblage voorspoedig en in de juiste volgorde verloopt.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	De medewerker beheer ICT selecteert de benodigde materialen (eventueel op basis van een werkbon) en maakt op verantwoorde wijze gebruik van de benodigde onderdelen, componenten, hulpmiddelen en gereedschappen. Hij bepaalt of	

<b>Kerntaak 1 Installeren van hard- en software</b>		
<b>1.1 werkproces: Assembleren van systemen</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	componenten in aanmerking komen voor mogelijk hergebruik dan wel voert niet bruikbare componenten op correcte wijze af.
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusies trekken</li> <li>• Oplossingen voor problemen bedenken</li> </ul>	De medewerker beheer ICT komt door een adequate analyse van de gelokaliseerde fouten tot haalbare oplossingen die tegemoet komen aan de eisen van de situatie en die passen binnen de geldende procedures van de organisatie. Wanneer hij constateert dat de gevonden fout zijn capaciteiten overstijgt, trekt hij hieruit de conclusie dat hij hulp van een collega in moet schakelen.
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verandering zoeken en introduceren</li> </ul>	De medewerker beheer ICT doet uit zichzelf verbetervoorstellen aan zijn leidinggevende opdat de werkwijze omtrent het assemblageproces geoptimaliseerd wordt.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Systematisch werken</li> </ul>	De medewerker beheer ICT pakt het assembleren ordelijk en systematisch aan en gebruikt zoveel mogelijk beproefde methoden zodat het assemblageproces in één keer goed en correct wordt uitgevoerd, het gestelde productiviteitsniveau wordt behaald én de opgeleverde assemblagewerkzaamheden kwalitatief goed zijn.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	De medewerker beheer ICT houdt zich aan de door de organisatie voorgeschreven assemblageprocedures en (her)gebruikt de benodigde onderdelen, componenten, hulpmiddelen, tekeningen en gereedschap dusdanig dat de geldende normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften opgevolgd worden.

<b>Kerntaak 1 Installeren van hard- en software</b>			
<b>1.3 werkproces: Installeren en configureren van systemen en (standaard)applicaties</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De medewerker beheer ICT installeert en configureert informatiesystemen in stand-alone situaties en netwerkomgevingen. Onderdelen, componenten, gereedschappen en hulpmiddelen ten behoeve van de installatie/configuratie selecteert hij zelfstandig waarna hij het geheel in een logische volgorde installeert en/of configureert. Tevens test hij tijdens en direct na de installatie en/of configuratie de werking en lokaliseert hij mogelijke fouten. Deze lost hij (waar mogelijk) zelfstandig op, rekening houdend met de geldende procedures. De medewerker beheer ICT controleert na installatie/configuratie bij de gebruiker of de systeeminstellingen naar wens zijn. Daarnaast controleert hij of de systeeminstellingen volgens (veiligheids)specificatie zijn.</p> <p>De medewerker beheer ICT documenteert installatie-, configuratie- en testgegevens volgens de binnen de organisatie geldende procedures en regels. Op basis van verkregen informatie doet hij ook verbetervoorstellen voor de installatie- en/of configuratie- en testprocessen. 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>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De geïnstalleerde en geconfigureerde informatiesystemen voldoen aan de gestelde eisen en de opdracht.</li> <li>• (Installatie- en configuratie)documentatie, administratie en rapportages zijn correct, tijdig en volledig opgeleverd en correct en toegankelijk opgeslagen, geregistreerd en gedistribueerd.</li> <li>• Indien noodzakelijk doet de medewerker beheer ICT verbetervoorstellen aan zijn leidinggevende ter verbetering van het installatie-, configuratie- en testprocessen.</li> </ul>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De medewerker beheer ICT documenteert, registreert en rapporteert nauwkeurig en volledig alle installatie-, configuratie- en testgegevens conform het kwaliteitshandboek. Daarnaast houdt hij een nauwkeurige en volledige administratie bij van de door hem gebruikte componenten, uren en het uitgevoerde werk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheerst de Nederlandse en Engelse taal</li> <li>• Kennis van hardware</li> <li>• kennis van hulpmiddelen en gereedschappen</li> <li>• Kennis van normen, arbo-, veiligheids- en milieuvorschriften</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De medewerker beheer ICT werkt snel, precies, bedreven en accuraat met zijn handen, zodat het installeren en configureren vloeïend verloopt en componenten en onderdelen niet defect raken. Tegelijkertijd interpreteert hij tekeningen en schema's waarop het installatie/configuratie-proces gebaseerd moet worden zodat dit proces voorspoedig en in de juiste volgorde verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt gestructureerd</li> <li>• Werkt ordelijk</li> <li>• Werkt volgens voorgeschreven procedures</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>•</li> </ul>	De medewerker beheer ICT selecteert (eventueel op basis van een werkbon) voorafgaand aan het installatie- en	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt zelfstandig</li> <li>• Werkt zorgvuldig</li> </ul>

## Kerntaak 1 Installeren van hard- en software

### 1.3 werkproces: Installeren en configureren van systemen en (standaard)applicaties

	<p>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	<p>configuratieproces de benodigde materialen en maakt op verantwoorde wijze gebruik van de benodigde onderdelen, componenten, hulpmiddelen en gereedschappen.</p>	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conclusies trekken</li><li>• Oplossingen voor problemen bedenken</li><li>• Verbanden leggen</li></ul>	<p>De medewerker beheer ICT komt door een adequate analyse van de gelokaliseerde fouten tot haalbare oplossingen die tegemoet komen aan de eisen van de situatie en die passen binnen de geldende procedures van de organisatie. Wanneer hij constateert dat de gevonden fout zijn capaciteiten overstijgt, trekt hij hieruit de conclusie dat hij hulp van een collega in moet schakelen.</p> <p>De medewerker overziet de mogelijke consequenties van de voorgestelde oplossing, zodat de gevonden oplossing niet elders voor problemen zorgt.</p>	
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verandering zoeken en introduceren</li></ul>	<p>De medewerker beheer ICT doet uit zichzelf verbetervoorstellen aan zijn leidinggevende opdat werkwijze omtrent het installatie-, configuratie- en testproces geoptimaliseerd wordt.</p>	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Systematisch werken</li></ul>	<p>De medewerker beheer ICT pakt het werk ordelijk en systematisch aan en gebruikt zoveel mogelijk beproefde methoden zodat het installeren, configureren en testen van systemen in één keer goed en correct uitgevoerd wordt, de productiviteitsnormen gehaald worden en het opgeleverde informatiesysteem optimaal functioneert.</p>	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li></ul>	<p>De medewerker beheer ICT houdt zich aan de door de organisatie voorgeschreven installatie-, configuratie- en testprocedures en (her)gebruikt de benodigde onderdelen, componenten, hulpmiddelen, tekeningen en gereedschappen dusdanig dat de geldende normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften opgevolgd worden.</p>	

<b>Kerntaak 1 Installeren van hard- en software</b>			
<b>1.4 werkproces: Realiseren van de bekabelingsinfrastructuur</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De medewerker beheer ICT verzorgt de aanleg van de gehele bekabelingsinfrastructuur in een pand. Hij leest en maakt schema's waarna hij aan de slag gaat met het plaatsen van kabelgoten, leggen en monteren de bekabeling en aansluiten van het geheel. Ook monteert hij de bekabeling af in de patchkast. De medewerker beheer ICT test de bekabelingsinfrastructuur op fouten, lokaliseert eventuele storingen en afwijkingen en heft deze op. Wanneer een storing/afwijking niet is te verhelpen, rapporteert de medewerker beheer ICT dit aan zijn leidinggevende.</p> <p>De medewerker beheer ICT documenteert en registreert al zijn uitgevoerde werkzaamheden volgens de binnen de organisatie geldende procedures en regels. Van de gebruikte materialen, de voorraad (on)bruikbare componenten, de bestede uren en het uitgevoerde werk houdt hij tijdens al zijn werkzaamheden een administratie bij. De medewerker legt verantwoording af over zijn werkzaamheden aan zijn direct leidinggevende door middel van een schriftelijke of mondelinge rapportage.</p> <p>De medewerker beheer ICT formuleert, indien nodig, verbetervoorstellen die het realiseren van de bekabelingsinfrastructuur ten goede komen.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerealiseerde infrastructuur voldoet aan de gestelde eisen en opdracht.</li> <li>• (Test)documentatie, administratie en rapportages zijn correct, tijdig en volledig opgeleverd en correct en toegankelijk opgeslagen , geregistreerd en gedistribueerd.</li> </ul>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De medewerker beheer ICT documenteert, registreert en rapporteert nauwkeurig en volledig zijn bekabelings- en testwerkzaamheden conform het kwaliteitshandboek. Daarnaast houdt hij een nauwkeurige en volledige administratie bij van de door hem gebruikte componenten en uren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheerst de Nederlandse en Engelse taal</li> <li>• Kennis van bekabeling</li> <li>• Kennis van hardware</li> <li>• kennis van hulpmiddelen en gereedschappen</li> <li>• Kennis van normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften</li> <li>• Kennis van software</li> <li>• Werkt gestructureerd</li> <li>• Werkt ordelijk</li> <li>• Werkt volgens voorgeschreven procedures</li> <li>• Werkt zelfstandig</li> <li>• Werkt zorgvuldig</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> <li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De medewerker beheer ICT maakt en interpreteert tekeningen en schema's waarop de bekabelingsinfrastructuur gebaseerd moet worden en interpreteert tekeningen en schema's waarop de patchkast gebaseerd moet worden opdat beide overeenkomstig deze tekeningen/schema's opgeleverd worden. Tijdens het aanleggen en monteren toont de medewerker beheer ICT snelheid, precisie, kracht, accuratesse en uithoudingsvermogen.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>•</li> </ul>	De medewerker beheer ICT selecteert de benodigde materialen en maakt op verantwoorde wijze gebruik van de door hem geselecteerde onderdelen, componenten, hulpmiddelen en gereedschappen.	

## Kerntaak 1 Installeren van hard- en software

### 1.4 werkproces: Realiseren van de bekabelingsinfrastructuur

	Goed zorgdragen voor materialen en middelen		
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conclusies trekken</li><li>• Oplossingen voor problemen bedenken</li><li>• Verbanden leggen</li></ul>	Daar waar de medewerker beheer ICT tijdens het bekabelen dan wel testen van de bekabelingsinfrastructuur fouten en problemen tegenkomt, bedenkt hij zelfstandig passende oplossingen die -na goedkeuring van de leidinggevende- gebruikt kunnen worden om de geconstateerde fouten en problemen op te lossen dan wel in behandeling te nemen.	
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verandering zoeken en introduceren</li></ul>	De medewerker beheer ICT houdt zich op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen zodat hij uit zichzelf verbetervoorstellen aan zijn leidinggevende voor kan leggen opdat de werkwijze omtrent het aanleggen van de bekabelingsinfrastructuur en het monteren van de patchkast geoptimaliseerd wordt.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li><li>• Systematisch werken</li></ul>	De medewerker beheer ICT pakt het werk ordelijk en systematisch aan en gebruikt beproefde methoden zodat het realiseren van de bekabelingsinfrastructuur in één keer goed en correct uitgevoerd wordt en de infrastructuur optimaal functioneert.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li></ul>	De medewerker beheer ICT legt op basis van verkregen instructies de bekabelingsinfrastructuur aan, waarbij hij zich houdt aan de door de organisatie voorgeschreven installatie- en testprocedures en alle benodigde onderdelen, componenten, hulpmiddelen, tekeningen en gereedschappen dusdanig (her)gebruikt dat de geldende normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften opgevolgd worden.	

## Kerntaak 2 Onderhouden en beheren van hard- en software

### Proces-competentie-matrix Medewerker beheer ICT

Kerntaak 2 Onderhouden en beheren van hard- en software		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																											
2.1	Voorkomen van (ver)storingen										X		X	X		X				X	X						
2.2	Lokaliseren en verhelpen van (ver)storingen										X		X	X		X				X	X		X				

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker beheer ICT

Kerntaak 2 Onderhouden en beheren van hard- en software			
2.1 werkproces: Voorkomen van (ver)storingen			
<b>Omschrijving</b>	<p>De medewerker beheer ICT onderhoudt en beheert de hard- en software door preventief testen en het controleren van de hard- en software en beveiliging op onregelmatigheden. Wanneer hij onregelmatigheden signaleert bedenkt hij hiervoor een oplossing en past deze, na overleg met zijn leidinggevende, toe. De medewerker beheer ICT beveiligt bovendien waar mogelijk de diverse onderdelen van het systeem om zo (ver)storingen te voorkomen.</p> <p>De medewerker beheer ICT weet wat de consequenties voor zijn onderhouds- en beheerwerkzaamheden en het informatiesysteem zijn van mogelijke (preventieve) oplossingen om storingen te verhelpen of te voorkomen. Naar aanleiding hiervan doet hij in voorkomende gevallen verbetervoorstellen om toekomstige werkzaamheden te optimaliseren.</p> <p>Voorafgaand, tijdens en na afloop van het beheren en onderhouden van hard- en software documenteert hij zijn uitgevoerde werkzaamheden. 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>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkende hard- en software waardoor de continuïteit van het informatiesysteem gewaarborgd is.</li> <li>• Mogelijke (ver)storingen zijn tijdig gesignaleerd en voorkomen door het uitvoeren van preventieve onderhouds-, test- en beveiligingsactiviteiten (welke op zichzelf geen mogelijke (ver)storingen veroorzaken).</li> <li>• Verbetervoorstellen die bijdragen aan een efficiënter en adequater gebruik en beheer van de hard- en software en de effectiviteit van de beheerwerkzaamheden.</li> </ul>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De medewerker beheer ICT documenteert, registreert en rapporteert nauwkeurig en volledig alle onderhouds-, beheer-, test- en beveiligingswerkzaamheden conform het kwaliteitshandboek. Daarnaast houdt hij een nauwkeurige en volledige administratie bij van de door hem gebruikte uren en het uitgevoerde werk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheerst de Nederlandse en Engelse taal</li> <li>• Kennis van bekabeling</li> <li>• Kennis van hardware</li> <li>• kennis van hulpmiddelen en gereedschappen</li> <li>• Kennis van normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften</li> <li>• Kennis van software</li> <li>• Werkt gestructureerd</li> <li>• Werkt ordelijk</li> <li>• Werkt zelfstandig</li> <li>• Werkt zorgvuldig</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	De medewerker beheer ICT maakt op basis van de uit te voeren onderhouds-, test- en beveiligingswerkzaamheden de juiste keuze voor de te gebruiken methoden, materialen, middelen en gereedschappen en gebruikt deze op correcte wijze.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusies trekken</li> <li>• Oplossingen voor problemen bedenken</li> </ul>	De medewerker beheer ICT is zich bewust van de verbanden tussen innovaties binnen het informatiesysteem en zijn	

## Kerntaak 2 Onderhouden en beheren van hard- en software

### 2.1 werkproces: Voorkomen van (ver)storingen

	<ul style="list-style-type: none"><li>Verbanden leggen</li></ul>	<p>beheerwerkzaamheden en onderneemt waar nodig gepaste actie om de beheerwerkzaamheden te laten aansluiten op doorgevoerde innovaties.</p> <p>Daar waar de medewerker beheer ICT tijdens het onderhouden dan wel testen van het informatiesysteem fouten en problemen tegenkomt bedenkt hij zelfstandig passende oplossingen die - na goedkeuring van de leidinggevende - gebruikt kunnen worden om de geconstateerde fouten en problemen op te lossen (eventueel via een workaround) dan wel in behandeling te nemen.</p>	
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"><li>Verandering zoeken en introduceren</li></ul>	<p>De medewerker beheer ICT doet uit zichzelf verbetervoorstellen aan zijn leidinggevende zodat de werkwijze omtrent het onderhoud en beheer van de hard- en software geoptimaliseerd wordt.</p>	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>Kwaliteitsniveaus halen</li><li>Systematisch werken</li></ul>	<p>De medewerker beheer ICT voert op ordelijke en systematische wijze preventieve onderhouds-, test- en beveiligingswerkzaamheden uit om zo mogelijke problemen tijdig te signaleren en te voorkomen waardoor de service-level-agreement gewaarborgd is.</p>	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li><li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li></ul>	<p>De medewerker beheer ICT houdt zich aan de door de organisatie voorgeschreven onderhouds-, test- en beveiligingsprocedures en gebruikt de benodigde onderdelen, componenten, hulpmiddelen en gereedschappen dusdanig dat de geldende normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften opgevolgd worden.</p>	

<b>Kerntaak 2 Onderhouden en beheren van hard- en software</b>			
<b>2.2 werkproces: Lokaliseren en verhelpen van (ver)storingen</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De medewerker beheer ICT lokaliseert storingen en afwijkingen, achterhaalt waar mogelijk de oorzaak ervan en verhelpt de storing/afwijking. Zo nodig demonteert en test de medewerker beheer ICT systemen en componenten. Wanneer een storing/afwijking niet is te verhelpen, rapporteert de medewerker beheer ICT dit aan zijn leidinggevende.</p> <p>De medewerker beheer ICT weet wat de consequenties voor zijn onderhouds- en beheerwerkzaamheden en het informatiesysteem zijn van mogelijke (preventieve) oplossingen om storingen te verhelpen of te voorkomen. Naar aanleiding hiervan doet hij in voorkomende gevallen verbetervoorstellen om toekomstige werkzaamheden te optimaliseren.</p> <p>Voorafgaand, tijdens en na afloop van het beheren van hard- en software documenteert hij de geconstateerde storingen, afwijkingen, oplossingen en uitgevoerde werkzaamheden. 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>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De storing/afwijking is zo snel als mogelijk achterhaald en opgelost, eventueel met een tijdelijke oplossing (workaround).</li> <li>• Een correcte en volledige storingsdocumentatie.</li> <li>• Verbeteraanbevelingen die bijdragen aan een efficiënter en adequater gebruik en beheer van de hard- en software en de effectiviteit van de beheerwerkzaamheden.</li> </ul>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> </ul>	De medewerker beheer ICT documenteert, registreert en rapporteert nauwkeurig en volledig storingen/afwijkingen en bijbehorende oplossingen conform het kwaliteitshandboek. Daarnaast houdt hij een nauwkeurige en volledige administratie bij van de door hem gebruikte uren en het uitgevoerde werk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheerst de Nederlandse en Engelse taal</li> <li>• Kennis van bekabeling</li> <li>• Kennis van hardware</li> <li>• kennis van hulpmiddelen en gereedschappen</li> <li>• Kennis van normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften</li> <li>• Kennis van software</li> <li>• Werkt gestructureerd</li> <li>• Werkt ordelijk</li> <li>• Werkt zelfstandig</li> <li>• Werkt zorgvuldig</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	De medewerker beheer ICT maakt op basis van de op te lossen storingen de juiste keuze voor de te gebruiken methoden, materialen, middelen en gereedschappen en gebruikt deze op correcte wijze.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusies trekken</li> <li>• Oplossingen voor problemen bedenken</li> <li>• Verbanden leggen</li> </ul>	De medewerker beheer ICT concludeert bij gelocaliseerde storingen welke acties er na de storingsmeldingen ondernomen moeten worden, zodat de negatieve gevolgen van de storing geminimaliseerd worden. De medewerker overziet de mogelijke consequenties van de voorgestelde oplossing, zodat de gevonden oplossing niet elders voor problemen zorgt.	

<b>Kerntaak 2 Onderhouden en beheren van hard- en software</b>			
<b>2.2 werkproces: Lokaliseren en verhelpen van (ver)storingen</b>			
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verandering zoeken en introduceren</li> </ul>	De medewerker beheer ICT doet uit zichzelf verbetervoorstellen aan zijn leidinggevende zodat de werkwijze omtrent het lokaliseren en verhelpen van (ver)storingen geoptimaliseerd wordt.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> <li>Systematisch werken</li> </ul>	De medewerker beheer ICT voert op ordelijke en systematische wijze onderhouds-, test- en beveiligingswerkzaamheden uit om de oorzaak van problemen zo snel mogelijk te achterhalen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	De medewerker beheer ICT gebruikt voorgeschreven procedures en eerder gedocumenteerde storingsmeldingen/oplossingen om storingen te lokaliseren, de oorzaak te achterhalen en de juiste oplossingsmethode te selecteren en toe te passen, waarbij hij aanvullende geldende normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften opvolgt.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectief blijven presteren onder druk</li> </ul>	De medewerker beheer ICT blijft onder tijdsdruk en bij kritiek ordelijk werken aan een snelle en gepaste oplossing van de storing.	

### Kerntaak 3 Ondersteunen van systeemgebruikers

#### Proces-competentie-matrix Medewerker beheer ICT

Kerntaak 3 Ondersteunen van systeemgebruikers		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Instrueren van gebruikers				X					X	X	X							X								
3.2	In behandeling nemen van incidentmeldingen										X	X	X					X	X	X	X		X				
3.3	Afhandelen van incidentmeldingen										X	X	X					X	X	X	X		X				

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker beheer ICT

<b>Kerntaak 3 Ondersteunen van systeemgebruikers</b>			
<b>3.1 werkproces: Instrueren van gebruikers</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De medewerker beheer ICT ondersteunt de gebruikers van het informatiesysteem bij het dagelijkse gebruik ervan. Hij licht de werking van het systeem mondeling toe en schrijft beknopte, stapsgewijze instructies die begrijpelijk zijn voor de gebruiker. Aan de hand van gebruikersmeldingen stelt hij FAQ's op.</p> <p>De medewerker beheer ICT legt verantwoording af over zijn werkzaamheden aan zijn direct leidinggevende door middel van een schriftelijke of mondelinge rapportage.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toelichting en uitleg zijn praktisch en to-the-point.</li> <li>• Toelichting, (informatiebeveiligings)instructies en uitleg zijn afgestemd op de gebruikers.</li> <li>• Volledig, juist geïnformeerde en tevreden gebruikers.</li> </ul>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verdraagzaamheid en welwillendheid tonen</li> </ul>	De medewerker beheer ICT houdt rekening met (het kennisniveau van) anderen en toont geduld wanneer de gebruiker de gegeven instructies niet direct begrijpt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheerst de Nederlandse en Engelse taal</li> <li>• Communiceert duidelijk met de klant</li> <li>• Kennis van bekabeling</li> <li>• Kennis van hardware</li> <li>• kennis van hulpmiddelen en gereedschappen</li> <li>• Kennis van normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften</li> <li>• Kennis van software</li> <li>• Werkt gestructureerd</li> <li>• Werkt ordelijk</li> <li>• Werkt volgens voorgeschreven procedures</li> <li>• Werkt zorgvuldig</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> </ul>	De medewerker beheer ICT stemt de toelichting en instructie af op het niveau van de gebruiker en controleert bij de gebruiker of de toelichting/instructie goed overgekomen is.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	<p>De medewerker beheer ICT schrijft beknopte en stapsgewijze instructies en FAQ's die door hun logisch gestructureerde opbouw en het vermijden van vakjargon begrijpelijk zijn voor de gebruiker.</p> <p>Daarnaast houdt hij een nauwkeurige en volledige administratie bij van de door hem gebruikte uren en het uitgevoerde werk.</p>	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De medewerker beheer ICT draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze aan de gebruikers over waarbij hij ook vragen ten aanzien van zijn eigen vakspecialisme weet te beantwoorden.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De medewerker beheer ICT controleert of hij aan de verwachtingen van de gebruikers tegemoet komt, zodat hij na afloop van de instructie weet of de gebruikers tevreden zijn of dat hij aanvullende actie moet ondernemen.	

<b>Kerntaak 3 Ondersteunen van systeemgebruikers</b>			
<b>3.2 werkproces: In behandeling nemen van incidentmeldingen</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De medewerker beheer ICT neemt incidentmeldingen van gebruikers in ontvangst en registreert deze. Hij gaat na of hij de melding zelfstandig kan oplossen. Hij stelt vast welke incidentmeldingen de hoogste prioriteit hebben en past hierop zijn volgorde van verwerking aan. Wanneer een incidentmelding niet door de medewerker beheer ICT in behandeling genomen mag worden, zet hij deze door naar een collega die dit wel mag.</p> <p>De medewerker beheer ICT documenteert en registreert alle meldingen en bijbehorende oplossingen. Hij houdt een administratie bij van de gebruikte materialen, de bestede uren en het uitgevoerde werk. De medewerker beheer ICT legt verantwoording af over zijn werkzaamheden aan zijn direct leidinggevende door middel van een schriftelijke of mondelinge rapportage.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatieverzoeken en meldingen van gebruikers zijn volgens voorgeschreven werkprocedures en naar tevredenheid van de gebruikers in behandeling genomen.</li> <li>• Informatieverzoeken, meldingen, oplossingen en rapportages zijn op correcte wijze gedocumenteerd, geregistreerd en opgeleverd.</li> </ul>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectief blijven presteren onder druk</li> <li>• Constructief omgaan met kritiek</li> </ul>	De medewerker beheer ICT blijft onder tijdsdruk en bij kritiek constructief werken aan een snelle en gepaste oplossing van de incidentmelding.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheerst de Nederlandse en Engelse taal</li> <li>• Communiceert duidelijk met de klant</li> <li>• Kennis van bekabeling</li> <li>• Kennis van hardware</li> <li>• kennis van hulpmiddelen en gereedschappen</li> <li>• Kennis van normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften</li> <li>• Kennis van software</li> <li>• Werkt gestructureerd</li> <li>• Werkt ordelijk</li> <li>• Werkt zorgvuldig</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	<p>De medewerker beheer ICT neemt incidentmeldingen in ontvangst, registreert deze volgens de organisatie-specifieke richtlijnen en rapporteert de melder van het incident hoe en wanneer het incident is opgelost. Hij stemt hierbij zijn formuleringen af op het niveau van de ontvanger.</p> <p>Daarnaast houdt hij een nauwkeurige en volledige administratie bij van de door hem gebruikte uren en uitgevoerde werk.</p>	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De medewerker beheer ICT zet zijn technische kennis en logisch denkvermogen in om zo met behulp van zijn vakspecialisme incidentmeldingen adequaat te behandelen/af te handelen.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	De medewerker beheer ICT selecteert en gebruikt de juiste materialen en hulpmiddelen (zoals documentatie, internet, FAQ's, enzovoort) bij het behandelen van de incidentmelding en	

### Kerntaak 3 Ondersteunen van systeemgebruikers

#### 3.2 werkproces: In behandeling nemen van incidentmeldingen

		weet bovendien vindingrijk gebruik te maken van de beschikbare materialen en hulpmiddelen.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Doelen en prioriteiten stellen</li><li>• Activiteiten plannen</li><li>• Tijd indelen</li><li>• Mensen en middelen organiseren</li></ul>	De medewerker beheer ICT geeft aan welke incidentmelding(en) prioriteit hebben, schat in hoeveel tijd nodig is om de melding(en) op te lossen en stelt vast of hij zelf of een collega de melding(en) oppakt zodat de incidentmelding(en) in behandeling genomen worden en tijdig worden afgerond.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li><li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	De medewerker beheer ICT controleert of hij aan de verwachtingen van de gebruikers tegemoet komt, zodat hij na het afhandelen van de incidentmeldingen weet of de gebruikers tevreden zijn of dat hij aanvullende actie moet ondernemen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li></ul>	De medewerker beheer ICT werkt op een ordelijke, systematische en zorgvuldige manier waardoor werkzaamheden overzichtelijk plaatsvinden.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De medewerker beheer ICT houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures.	

<b>Kerntaak 3 Ondersteunen van systeemgebruikers</b>			
<b>3.3 werkproces: Afhandelen van incidentmeldingen</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De medewerker beheer ICT lost de incidentmelding volgens richtlijnen op of onderneemt, indien nodig, passende vervolgacties. Ter afronding koppelt hij aan de gebruiker terug op welke wijze en wanneer de incidentmelding is/wordt afgehandeld. Wanneer een incident door de medewerker beheer ICT niet is te verhelpen, rapporteert hij dit aan zijn leidinggevende. Tot slot test de medewerker of de apparatuur werkt en controleert hij of de incidentmelding naar tevredenheid van de gebruiker is afgehandeld.</p> <p>De medewerker beheer ICT documenteert en registreert alle meldingen en bijbehorende oplossingen. Hij houdt een administratie bij van de gebruikte materialen, de bestede uren en het uitgevoerde werk. De medewerker beheer ICT legt verantwoording af over zijn werkzaamheden aan zijn direct leidinggevende door middel van een schriftelijke of mondelinge rapportage.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidentmeldingen worden snel, volgens richtlijnen en naar tevredenheid van de gebruikers afgehandeld, eventueel met behulp van een tijdelijke oplossing (workaround).</li> <li>• Volledige en correcte registratie en documentatie van alle (beveiligings)incidenten, meldingen en oplossingen.</li> </ul>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	<p>De medewerker beheer ICT registreert de afhandeling van de incidentmelding volgens de organisatie-specifieke richtlijnen en rapporteert de melder van het incident hoe en dat het incident is opgelost. Hij stemt hierbij zijn formuleringen af op het niveau van de ontvanger.</p> <p>Daarnaast houdt hij een nauwkeurige en volledige administratie bij van de door hem gebruikte uren en uitgevoerd werk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheerst de Nederlandse en Engelse taal</li> <li>• Communiqueert duidelijk met de klant</li> <li>• Kennis van bekabeling</li> <li>• Kennis van hardware</li> <li>• kennis van hulpmiddelen en gereedschappen</li> <li>• Kennis van normen, arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften</li> <li>• Kennis van software</li> <li>• Werkt gestructureerd</li> <li>• Werkt ordelijk</li> <li>• Werkt zorgvuldig</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Expertise delen</li> </ul>	<p>De medewerker beheer ICT zet zijn technische kennis en logisch denkvermogen in om zo met behulp van zijn vakspecialisme incidentmeldingen adequaat te behandelen/af te handelen.</p>	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	<p>De medewerker beheer ICT selecteert en gebruikt de juiste materialen en hulpmiddelen (zoals documentatie, internet, FAQ's, enzovoort) bij het behandelen van de incidentmelding en weet bovendien vindingrijk gebruik te maken van de beschikbare materialen en hulpmiddelen.</p>	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doelen en prioriteiten stellen</li> <li>• Activiteiten plannen</li> </ul>	<p>De medewerker beheer ICT geeft aan welke incidentmelding(en) prioriteit hebben, schat in hoeveel tijd nodig is om de melding(en) op te lossen en stelt vast of hij zelf of een</p>	

### Kerntaak 3 Ondersteunen van systeemgebruikers

#### 3.3 werkproces: Afhandelen van incidentmeldingen

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tijd indelen</li><li>• Mensen en middelen organiseren</li></ul>	collega de melding(en) oppakt zodat de incidentmelding(en) in behandeling genomen worden en tijdig worden afgerond.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li><li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	De medewerker beheer ICT controleert of hij aan de verwachtingen van de gebruikers tegemoet komt, zodat hij na het afhandelen van de incidentmeldingen weet of de gebruikers tevreden zijn of dat hij aanvullende actie moet ondernemen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li></ul>	De medewerker beheer ICT werkt op een ordelijke, systematische en zorgvuldige manier waardoor werkzaamheden overzichtelijk plaatsvinden.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De medewerker beheer ICT houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effectief blijven presteren onder druk</li><li>• Constructief omgaan met kritiek</li></ul>	De medewerker beheer ICT blijft onder tijdsdruk en bij kritiek constructief werken aan een snelle en gepaste oplossing van de incidentmelding.	

### **3. Certificeerbare eenheden**

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

## Deel D: Verantwoording

### 1. Inleiding

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

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

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

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

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

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

## 2. Proces- en inhoudsinformatie

### 2.1 Betrokkenen

Het kwalificatiedossier ICT-medewerker is ontstaan door het samenvoegen van twee reeds bestaande dossiers, te weten Medewerker ICT (versie 2009-2010) en Medewerker beheer ICT (versie 2009-2010). Het Coördinatiepunt heeft in februari 2009 in opdracht van het Ministerie van OCW een verwantschaps- en overlapsanalyse uitgevoerd met betrekking tot het werkveld ICT. Eén van de uitkomsten van dit onderzoek was dat er een hoge mate van verwantschap is tussen de medewerker ICT en de medewerker beheer ICT. Het advies luidde daarom deze twee dossiers samen te voegen tot één dossier met twee uitstromen. Aanvullend werd opgemerkt dat het zelfs mogelijk zou zijn om het dossier ICT-beheer bij deze samenvoeging te betrekken. Besloten is om wel de Medewerker ICT en de Medewerker beheer ICT op formattechnische gronden samen te voegen, maar om (nog) niet over te gaan tot een samenvoeging met het dossier ICT-beheer. De mogelijkheid om ook het dossier ICT-beheer te betrekken in een mogelijke samenvoeging van dossiers moet eerst uitgebreid onderzocht worden op haalbaarheid én wenselijkheid.

In oktober 2009 is het kwalificatiedossier 2010-2011 voorgelegd aan het ACB ICT. De ACB ICT bestond op dat moment uit 16 afgevaardigden, waaronder een onafhankelijke voorzitter. Tien afgevaardigden vertegenwoordigen de werkgevers en beroepsorganisaties. Vanuit de MBO Raad hebben twee afgevaardigden uit het reguliere beroepsonderwijs plaats in het ACB ICT. Daarnaast zijn er twee vertegenwoordigers namens de particuliere opleiders en een vertegenwoordiger namens het HBO-veld.

Het kwalificatiedossier 2010-2011 is na het positief advies van de ACB ICT voorgelegd aan de Paritaire Commissie beroepsonderwijsbedrijfsleven ECABO (november 2009) en ter kennisname aan de Paritaire Commissie van Kenteq.

De Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO bestond op dat moment uit twee vertegenwoordigers vanuit de werkgevers/beroepsorganisaties (namens Raad van de Centrale Ondernemingsorganisaties (RCO) ), een vanuit de werknemersorganisaties (namens MHP/CNV/FNV), een vertegenwoordiger vanuit het particuliere onderwijs (Paepon), drie vanuit het reguliere beroepsonderwijs (afgevaardigd vanuit de MBO Raad) en twee adviserende leden, waarvan een vanuit het vmbo en een vanuit het hbo.

De Paritaire Commissie van Kenteq was samengesteld uit vertegenwoordigers van de MBO Raad, het O&O Fonds, ENb, Paepon, CNV Bedrijvenbond, de Koninklijke Metaalunie, de HBO-Raad, het VMBO Platform Technische Installaties en het Platform Metaal & Metalelektro NVKL Uneto-VNI.

## 2.2 Verwantschap

Aan het kwalificatiedossier ICT-medewerker liggen twee beroepscompetentieprofielen ten grondslag:

- ICT-medewerker
- Medewerker telecom

### *Situatie voor 2010-2011*

Voor het opstellen van de uitstroom Medewerker ICT (tot 2010-2011 een losstaand kwalificatiedossier) is gebruik gemaakt van het beroepscompetentieprofiel ICT -medewerker.

In eerste instantie is in 2003/2004 voor de uitstroom Medewerker ICT (destijds een losstaand kwalificatiedossier) vanuit drie beroepscompetentieprofielen (ICT-medewerker, Installatiemonteur elektrotechniek (destijds nog niet gelegitimeerd) en Bedrijfsadministratief medewerker) een concept kwalificatieprofiel 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 diende in het te ontwikkelen kwalificatiedossier 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. Overige ICT-gerelateerde beroepscompetentieprofielen vertonen geen dussdanige overeenkomsten met het BCP ICT-medewerker dat deze mede als basis kunnen dienen voor de huidige uitstroom.

Voor het opstellen van de uitstroom Medewerker beheer ICT (tot 2010-2011 een losstaand kwalificatiedossier) is gebruik gemaakt van twee beroepscompetentieprofielen: de ICT-medewerker en de Medewerker telecom.

Deze twee beroepscompetentieprofielen (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. Hierdoor wordt duidelijk dat er nauwelijks meer scheiding te maken is tussen telecommunicatie en automatisering. Beide vakgebieden versmelten tot één totaalvakgebied; de Informatie- en Communicatietechnologie.

In de tabel wordt schematisch de vergelijking van kerntaken en competenties uit de BCP's ICT-medewerker en Medewerker telecom weergegeven.

<b>Kerntaken en competenties ICT-medewerker</b>	<b>Kerntaken en competenties Medewerker telecom</b>
<b>Installeert hard- en software</b> - Selecteren van onderdelen en componenten - Assembleren van systemen - Installeren en configureren van systemen	<b>Installeert communicatiesystemen</b> - Selecteren van onderdelen en componenten - Realiseren van een bekabelinginfrastructuur - Installeren en configureren van communicatiesystemen
<b>Beheert hard- en software</b> - Storingen verhelpen en continuïteit waarborgen - Beheren van hard- en software	<b>Onderhoudt communicatiesystemen</b> - Storingen verhelpen en continuïteit waarborgen - Onderhouden van communicatiesystemen
<b>Ondersteunt systeemgebruikers</b> - Instrueren van gebruikers	<b>Ondersteunt gebruikers van communicatiesystemen</b> - Instrueren van gebruikers

- Informatieverzoeken afhandelen	- Informatieverzoeken afhandelen
- Registreren en oplossen van incidenten	- 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 eerder beschreven versmelten informatie- en communicatiesystemen steeds meer tot één vakgebied. Dit maakt dat de samenvoeging van deze kerntaken in het KP tot de kerntaak *Beheert hard- en software* verantwoord is.

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

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. Om deze reden zijn de overige BCP's niet meegenomen bij de inhoudelijke vergelijking.

Buiten het ICT-domein zijn geen BCP's gesignaleerd waarmee vergelijking voor de hand lag.

#### *Situatie vanaf 2010-2011*

Het dossier 2010-2011 is gebaseerd op dezelfde bcp's als de twee losse dossiers van voor 2010-2011. De uitgevoerde verwantschapsanalyse voor de twee oorspronkelijke dossiers is daarom ook geldend voor het dossier 2010-2011.

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

### *Situatie Medewerker ICT voor 2010-2011*

Voor het ontwikkelen van het competentiegerichte kwalificatiedossier 'oude stijl' (versie 2005-2006) is het BCP Medewerker-ICT vertaald naar het kwalificatieprofiel Medewerker ICT 2005-2006.

Tijdens het vertalen van dit BCP (een beschrijving van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar) naar een KP 2005-2006 op niveau 2 (een beschrijving van een beginnend beroepsbeoefenaar) bleek het noodzakelijk om de beschreven competenties en succescriteria sterk te vereenvoudigen. De reden daarvoor is dat 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 Medewerker ICT 2005-2006 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 het kwalificatieprofiel Medewerker ICT 2005-2006 geldt heel sterk dat een aantal succescriteria uit het beroepscompetentieprofiel niet overgenomen zijn 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 gevalideerd door vertegenwoordigers (beroepsbeoefenaars) uit de ICT-branche en het scholingsveld in een zogenaamde expertmeeting op 11 mei 2004. Zowel de Adviescommissie ICT als de Paritaire Commissies hebben vervolgens met de validering ingestemd.

Bij het omzetten van het kwalificatieprofiel 2005-2006 naar het kwalificatieprofiel 'verbeterd format' is gebruik gemaakt van de hierboven beschreven vertaalslag. De inhoud van het kwalificatieprofiel 2005-2006 en het niveau waarop de werkzaamheden beschreven zijn, zijn dan ook overgenomen. Wel is toen de titel van kerntaak 1 gewijzigd in *Assembleren en demonteren van systemen* (voorheen: *Assembleren van systemen*). De huidige titel dekt de inhoud van de kerntaak beter dan de titel uit het dossier 2005-2006, waarbij de competentie 'systemen demonteren en componenten testen' ook al deel uit maakte van de kerntaak. Kerntaak 3 heeft de titel *Bieden van 1e-lijns ondersteuning* gekregen (voorheen: *Helpt systeemgebruikers*). Door deze titel aan te passen komt het verschil met de kerntaak 'Ondersteunen van systeemgebruikers' uit het kwalificatieprofiel Medewerker beheer ICT (niveau 3) beter tot uitdrukking.

In de jaren volgend op 2005-2006 is het kwalificatiedossier slechts op taalfouten en data (paragraaf 2.5 Trends en innovatie) aangepast. In 2008-2009 is aan werkproces 3.1 de competentie Presenteren toegevoegd, in verband met het mondelinge contact dat deze medewerker met de gebruikers heeft. Verder hebben er geen inhoudelijke wijzigingen plaatsgevonden.

In 2009-2010 zijn inhoudelijk wel een aantal zaken aangepast. Zo zijn in het kwalificatiedossier Medewerker ICT niveaus voor rekenen/wiskunde-vaardigheden benoemd. Ook is de laatste grafische weergave van het ICT-landschap aan deel A toegevoegd. Inhoudelijk is dit niet van invloed op het dossier. Uit de titel van kerntaak 3 is een spelfout verwijderd: in plaats van te spreken over '1e lijnsondersteuning' staat daar nu '1e-lijns ondersteuning'.

### *Situatie Medewerker beheer ICT voor 2010-2011*

Tijdens het ontwikkelen van de competentiegerichte kwalificatiedossier 'oude stijl' (versie 2005-2006) zijn de geselecteerde BCP's vertaald naar het kwalificatieprofiel Medewerker beheer ICT 2005-2006.

De eerste stap bestond uit het formuleren van kerntaken voor de beginnend beroepsbeoefenaar. Aangezien informatiesystemen en communicatiesystemen steeds meer versmelten tot één werkkterrein zijn de kerntaken *Installeert hard- en software* en *Installeert communicatiesystemen* samengevoegd tot één kerntaak met als titel *Installeert hard- en software*.

In de BCP's is een klein verschil in formulering en woordkeuze in de tweede kerntaak. '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 2005-2006 voor kerntaak 2 gekozen voor de titel *Beheren van hard- en software*.

Wat betreft de naamgeving van de derde kerntaak is in het KP 2005-2006 gekozen voor de formulering *Ondersteunt systeemgebruikers*, omdat het zowel gebruikers van een informatiesysteem als gebruikers van een communicatiesysteem betreft.

De competenties uit de BCP's zijn overgenomen in het KP 2005-2006. 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. Het betreft hier de competentie *Assembleren van systemen*. Deze geldt zowel voor informatie- als communicatiesystemen en is daarom overgenomen in het KP. De tweede competentie die aan het KP is toegevoegd is *Realiseren van een bekabelinginfrastructuur*. Deze competentie is specifiek gericht op het installeren van communicatiesystemen en daarom toegevoegd aan de kerntaak Installeert hard- en software.

Omdat veilig werken en het werken volgens veiligheidsregels steeds belangrijker wordt, is de kernopgave met betrekking tot veilig werken toegevoegd aan het KP 2005-2006.

Tijdens het ontwikkelen bleek de noodzaak van afzwakking van de toenmalige competenties gering te zijn. Zo zijn bepaalde in de BCP's genoemde processen opgesplitst in deelprocessen. Ook worden bepaalde handelingen of processen explicieter weergegeven. Dit om helder te maken welke aspecten het voor een beginnend beroepsbeoefenaar precies betreft. In een enkel geval is aangegeven dat van een beginnend beroepsbeoefenaar duidelijk een lagere beheersingsgraad gevraagd wordt.

Aanvullend is in het kwalificatieprofiel 2005-2006 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. Zowel de Adviescommissie ICT als de Paritaire Commissies hebben vervolgens met de validering ingestemd.

Bij het omzetten van het kwalificatieprofiel 2005-2006 naar het kwalificatieprofiel 'verbeterd format' is gebruik gemaakt van de hierboven beschreven vertaalslag. De inhoud van het kwalificatieprofiel 2005-2006 en het niveau waarop de werkzaamheden beschreven zijn, zijn dan ook overgenomen. Wel is de titel van kerntaak 2 aangepast in *Onderhouden en beheren van hard- en software*, omdat gebleken is dat beiden handelingen toch duidelijk naast elkaar voorkomen binnen het beroep.

In de jaren volgend op 2005-2006 is het kwalificatiedossier slechts op taalfouten en data (paragraaf 2.5 Trends en innovatie) aangepast. Er hebben geen inhoudelijke wijzigingen plaatsgevonden. In 2009-2010 zijn inhoudelijk een aantal zaken aangepast. Zo zijn in het kwalificatiedossier Medewerker beheer ICT niveaus voor rekenen/wiskunde-vaardigheden benoemd zijn. Ook is de niveau-eis Nederlands voor de onderdelen 'spreken' en 'schrijven' naar beneden aangepast. Verder is de laatste grafische weergave van het ICT-landschap aan deel A toegevoegd. Inhoudelijk is dit niet van invloed op het dossier.

#### *Situatie vanaf 2010-2011*

In 2009 is in opdracht van het Coördinatiepunt een verwantschaps- en overlapanalyse uitgevoerd op alle kwalificatiedossiers binnen de kwalificatiestructuur waarin ICT centraal staat. Hieruit kwam naar voren dat de dossiers Medewerker ICT en Medewerker beheer ICT een hoge mate van overlap vertonen. Het advies was beide, op dat moment nog losse, kwalificatiedossiers op te nemen in één dossier waarbij de beide (voormalige) dossiers een uitstroom worden. Vanaf het dossier 2010-2011 is dit het geval. Hierbij is geen nieuwe vertaling gemaakt van de bcp's naar kwalificatiedossiers: er heeft een samenvoeging plaatsgevonden van twee bestaande kwalificatiedossiers waarbinnen al gebruik gemaakt werd van dezelfde bcp's. Een nieuwe vertaalslag was daarom niet nodig. Bovenstaande beschrijving van de vertaalslag gemaakt in de periode voor 2010-2011 is daarom ook geldig voor het dossier 2010-2011.

## 2.4 Discussiepunten

### *Beroepsgerichte raamwerken Nederlands en rekenen/wiskunde*

In deel B zijn de referentieniveaus (burgerschapsniveaus) voor Nederlands en rekenen opgenomen. Deze niveaus zijn door het Ministerie OCW vastgesteld en zijn weergegeven in termen van het Referentiekader voor Nederlands en rekenen (Commissie Meijerink, <http://www.taalenrekenen.nl/>).

De beroepsgerichte beheersingsniveaus voor Nederlands en rekenen worden weergegeven in de raamwerken die speciaal ontwikkeld zijn voor het mbo. De huidige mbo-raamwerken zijn echter niet één op één om te zetten naar dit nieuwe referentiekader. De vertaalslag van de huidige raamwerken naar het referentiekader voor Nederlands en rekenen moet goed onderbouwd gebeuren. Omdat het benodigde instrumentarium hiertoe nog niet gereed is, zijn de beroepseisen voor taal en rekenen in de kwalificatiedossiers 2010-2011 nog niet aangegeven met behulp van het nieuwe referentiekader.

In onderstaande tabellen worden de beroepsgerichte beheersingsniveaus, vastgesteld voor Nederlands en rekenen/wiskunde, weergegeven. De beheersingsniveaus voor de (moderne) vreemde talen staan, daar waar van toepassing voor de betreffende uitstroom, in deel B hoofdstuk 4. De beroepsgerichte tabellen zijn conform het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen (2001), referentiedocument Nederlands (2007) en raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo (2007).

### **Medewerker ICT**

#### **Nederlands**

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

#### **Rekenen/Wiskunde**

	Getallen/hoe-veelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevens-verwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen
Z2				
Z1				
Y2				
Y1				

X2	x		x	
X1	x	x	x	x

**Medewerker beheer ICT****Nederlands**

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

**Rekenen/Wiskunde**

	Getallen/hoe-veelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevens-verwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

**Samenvoeging tot één dossier met twee uitstromen**

In de bijeenkomst van 7 oktober 2009 heeft het ACB ICT gesproken over de samenvoeging van de dossiers Medewerker ICT en Medewerker beheer ICT tot het dossier ICT-medewerker. Duidelijk was dat er inhoudelijk niets wijzigde. De samenvoeging heeft enkel gevolgen voor het 'uiterlijk' van het dossier: de structuur van kerntaken en werkprocessen verandert licht, omdat de beroepshandelingen uit beide voormalige dossiers nu gezamenlijk een plek moeten krijgen in één dossier.

Kort is nog gesproken over de titel van het nieuwe dossier. Lastig is dat de titel veel lijkt op de titel van de uitstroom op niveau 2: ICT-medewerker vs medewerker ICT. Het ACB ICT geeft echter aan ook geen beter alternatief te kunnen benoemen en stemt in met de nieuwe titel.

#### *Vakkennis en vaardigheden*

In het toetsingskader 2010-2011 wordt gesproken over een bandbreedte van minimaal 25 en maximaal 75 unieke items per uitstroom voor wat betreft vakkennis en vaardigheden. In de ICT-dossiers wordt de ondergrens niet gehaald. Dit is een bewuste keuze die bevestigd is in het ACB ICT van 7 oktober 2009: de wereld van de ICT is altijd en snel in beweging. Dit maakt het noodzakelijk vakkennis en vaardigheden op een dusdanig aggregatieniveau te benoemen dat het een duurzaam karakter heeft. Een te hoge mate van detaillering zou leiden tot het jaarlijks moeten aanpassen van een dossier. Kiezen voor duurzaamheid betekent beschrijven op een hoog aggregatieniveau en daarmee tot het weergeven van minder items dan de gestelde bandbreedte eist.

#### *Werkprocessen*

Er is in het verleden gediscussieerd over de plaats van het administreren binnen het kwalificatiedossier. De vraag was of de handeling 'Administreren' wel of niet als apart werkproces binnen elke kerntaak opgenomen zou moeten worden. Uiteindelijk is besloten het administreren niet als apart werkproces te benoemen, maar juist op te nemen binnen alle werkprocessen. Het vastleggen van gegevens is dusdanig inherent aan de werkzaamheden van de medewerker dat het een verkeerde weergave van de werkelijkheid zou zijn wanneer administratie als apart werkproces benoemd zou worden.

Ook heeft discussie plaatsgevonden over omvang van de te benoemen werkprocessen. Het betreft die werkprocessen waarin twee handelingen benoemd worden:

- Installeren en configureren van systemen
- Lokaliseren en verhelpen van (ver)storingen
- In behandeling nemen en afhandelen van incidentmeldingen

De vraag was of deze werkprocessen genest zijn en dus opgesplitst zouden moeten worden in twee werkprocessen. Vastgesteld is dat de beschreven handelingen zo met elkaar verbonden zijn, dat het splitsen heel kunstmatig zou zijn: de ene handeling is inherent aan de andere. Uiteindelijk is daarom het besluit genomen om genoemde werkprocessen niet te splitsen en te houden zoals hierboven benoemd.

Bij het ontwikkelen van het dossier 2010-2011 is de vraag met betrekking tot omvang opnieuw gesteld voor het werkproces 'In behandeling nemen en afhandelen van incidentmeldingen'. In de praktijk blijkt dat nadere precisering noodzakelijk is: een duidelijkere afbakening tussen de handelingen was gewenst. Vanaf dossier 2010-2011 is het voormalige werkproces 'In behandeling nemen en afhandelen van incidentmeldingen' opgesplitst in twee werkprocessen, namelijk 'In behandeling nemen van incidentmeldingen' en 'Afhandelen van incidentmeldingen'. Dit betekent overigens niet dat de werkprocessen inhoudelijk zwaarder zijn geworden ten opzichte van het voormalige werkproces.

#### *Certificeerbare eenheden*

Tijdens de ACB-ICT vergadering van 13 oktober 2004 is besloten om geen certificeerbare eenheden te benoemen, omdat er geen arbeidsmarktrelevantie gezien wordt voor afzonderlijke onderdelen binnen de kwalificatieprofielen. Het civiel effect kan niet worden aangetoond.

De onderwijsgeleding heeft aangegeven deelcertificaten ongewenst te vinden. Daarin werden zij gesteund door de vertegenwoordigers vanuit het bedrijfsleven. Daarnaast werd gesteld dat het moeilijk is om certificeerbare eenheden te benoemen, omdat er een sterke gevoeligheid voor conjunctuurschommelingen bestaat; de mbo-ICT'er heeft een zwakke positie in de markt ten opzichte van de hbo'er, zeker bij een neergaande conjunctuur en dan is het niet wenselijk om onderdelen van het diploma als certificeerbare eenheid te benoemen.

Wel streeft de sector naar transparantie in de markt door vergelijkingen te maken tussen (delen) van de kwalificaties en branchediploma's, hierbij intensief overleg plegend met brancheorganisaties en branche-certificeerders.

## 2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is :	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	x	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

### Categorie 3: Wijzigingen

Jaarlijks dienen de dossiers opnieuw ter vaststelling aangeboden te worden aan het Ministerie OCW. Dit heeft er toe geleid een categorisering aan te maken binnen de dossiers. Er bestaan vier categorieën: nieuw dossier, dossier met nieuwe elementen, dossier met beperkte wijzigingen, ongewijzigd dossier.

Het dossier ICT-medewerker valt binnen categorie 3. Het is feitelijk een nieuw dossier, maar wel gebaseerd op twee bestaande dossiers (zie paragraaf 'Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier' en paragraaf 'Discussiepunten'). Het samenvoegen van de twee dossiers heeft geleid tot één nieuw dossier met twee uitstromen waarin, in vergelijking met de voormalige dossiers, een aantal structuurwijzigingen hebben plaatsgevonden. Het oorspronkelijke dossier van de medewerker beheer ICT (2009-2010) is hierbij als uitgangspunt genomen. Dit betekent dat in het dossier ICT-medewerker 2010-2011 de indeling van kerntaken en werkprocessen uit het oorspronkelijke dossier Medewerker beheer ICT (2009-2010) als basis is overgenomen. Hierdoor is een aantal werkprocessen uit het oorspronkelijke dossier Medewerker ICT (2009-2010) opgesplitst of verplaatst naar een andere kerntaak, aangezien de kerntaken uit het niveau drie dossier de basis zijn gaan vormen. Inhoudelijk is niets veranderd. Onderstaande tabel geeft weer waar de oorspronkelijke elementen in het nieuwe dossier een plek hebben gekregen.

Verder zijn de beroepsgerichte eisen voor Nederlands en rekenen verplaatst van deel B naar deel D.

				Uitstroom	
Kerntaak 2010-2011	Werkproces			Medewerker ICT	Medewerker beheer ICT
	ICT-medewerker 2010-2011	Oorspronkelijk in Medewerker ICT 2009-2010	Oorspronkelijk in Medewerker beheer ICT 2009-2010		
1 Installeren van hard- en software	1. Installeren van hard- en software	1. <i>Assembleren en demonteren van systemen</i>	1. <i>Installeren van hard- en software</i>		

		<i>2. Installeren en onderhouden van hard- en software</i>			
	1.1 Assembleren van systemen	<i>1.1 Assembleren van systemen</i>	<i>1.1 Assembleren van systemen</i>	x	x
	1.2 Demonteren van systemen	<i>1.2 Demonteren van systemen</i>	-	x	-
	1.3 Installeren en configureren van systemen en (standaard)applicaties	<i>2.1 Installeren van besturingssystemen en standaardapplicaties</i>	<i>1.2 Installeren en configureren van systemen</i>	x	x
	1.4 Realiseren van de bekabelingsinfrastructuur	<i>2.2 Aanleggen van bekabeling en en bedrading</i>	<i>1.3 Realiseren van de bekabelingsinfrastructuur</i>	x	x
2 Onderhouden en beheren van hard- en software	2. Onderhouden en beheren van hard- en software	<i>2. Installeren en onderhouden van hard- en software</i>	<i>2. Onderhouden en beheren van hard- en software</i>		
	2.1 Voorkomen van (ver)storingen	<i>2.3 Onderhouden van hard- en software</i>	<i>2.1 Voorkomen van verstoringen</i>	x	x
	2.2 Lokaliseren en verhelpen van (ver)storingen	<i>2.3 Onderhouden van hard- en software</i>	<i>2.2 Lokaliseren en verhelpen van (ver)storingen</i>	x	x
3 Ondersteunen van systeemgebruikers	3. Ondersteunen van systeemgebruikers	<i>3. Bieden van 1e-lijnsondersteuning</i>	<i>3. Ondersteunen van systeemgebruikers</i>		
	3.1 Instrueren van gebruikers	-	<i>3.1 Instrueren van gebruikers</i>	-	x
	3.2 In behandeling nemen van incidentmeldingen	<i>3.1 In behandeling nemen en afhandelen van incidentmeldingen</i>	<i>3.2 In behandeling nemen en afhandelen van incidentmeldingen</i>	x	x
	3.3 Afhandelen van incidentmeldingen	<i>3.1 In behandeling nemen en afhandelen van incidentmeldingen</i>	<i>3.2 In behandeling nemen en afhandelen van incidentmeldingen</i>	x	x

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Activiteiten t.b.v. onderhoud kwalificatiestructuur	<p>Als kenniscentrum vervult ECABO samen met Kenteq binnen de ICT-sector een brugfunctie tussen het beroepsonderwijs en het bedrijfsleven. Een van de primaire taken is de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur. Hiervoor verzamelen adviseurs van ECABO en Kenteq (samenwerkend binnen het LoketMBOICT) actief en continu actuele informatie over de ICT-sector. Daarbij is het opbouwen en onderhouden van contacten met en het creëren van draagvlak bij de belangrijkste stakeholders (uit onderwijs en bedrijfsleven) van cruciaal belang. Het in kaart brengen van de ontwikkelingen in deze sector ten behoeve van de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur geschiedt onder andere door het produceren van sectorschetsen, netwerkonderhoud, digitale platform (<a href="http://www.loketmboict.nl">www.loketmboict.nl</a>), vergelijking reguliere en niet reguliere opleidingen, arbeidsmarktonderzoek en Kenniskringen Btg ESB&amp;I. Op basis van informatie die voortkomt uit de geschetste activiteiten kan besloten worden om een (of meerdere) kwalificatiedossier(s) opnieuw te bekijken, dan wel te komen tot ontwikkeling van nieuwe of bijgestelde beroepscompetentieprofielen en kwalificatiedossiers c.q. uitstromen (diploma's). In de verschillende bestuurslagen van ECABO en Kenteq worden hierover besluiten genomen. De Paritaire commissie van ECABO heeft, gezien de werkwijze van ECABO ten aanzien van de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur, besloten om geen termijnen vast te stellen waarop de kwalificatiedossiers opnieuw bekeken worden. Indien er aanleiding is voor wijzigingen in de kwalificatiestructuur -op basis van eigen onderzoek, dan wel naar aanleiding van signalen van buiten- worden de kwalificatiedossiers geagendeerd bij de Paritaire commissie(s) van ECABO en Kenteq. Er wordt in ieder geval gekeken naar: - de herkenbaarheid van de kwalificatiedossiers op de arbeidsmarkt; - de uitvoerbaarheid van de kwalificatiedossiers in de onderwijs- en examenpraktijk; - de transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit van de kwalificatiedossiers. Vanzelfsprekend zullen ECABO en Kenteq aandacht besteden aan alle relevante onderwerpen die door (leden van) de Paritaire commissie</p>	ECABO (afdeling Ontwikkeling en innovatie) & Kenteq (afdeling kwalificatiestructuur)	Jaarlijks

	worden aangedragen. Continue kwaliteitsverbeteringen Gedurende de experimenteerperiode blijft gewerkt worden aan mogelijk noodzakelijke aanscherping met betrekking tot de structuur van het dossier, tekstuele verbeteringen en, specifiek, de kolom vakkennis en vaardigheden. Het (nog verder) verbeteren van de herkenbaarheid, transparantie maar zeker ook de uitvoerbaarheid van de kwalificatiedossiers staat hierbij voorop.		
Monitoren van de werking van de ECABO dossiers	Gedurende de experimenteerperiode wordt het werken van de kwalificatiedossiers als informatie- en communicatiemiddel voor de gebruikers gevolgd. De verlengde experimenteerperiode wordt benut om op basis van ervaringen van de gebruikers over een wat langere termijn gemotiveerd te besluiten tot (eventuele) verdergaande kwaliteitsslagen in de dossiers. Zijn verdergaande aanpassingen noodzakelijk dan worden deze aangebracht vóór de integrale invoering van de LKS in verbeterd format. Met ingang van het schooljaar 2007-2008 lopen hiervoor onder andere de volgende initiatieven: • onderzoek, in opdracht van de Paritaire commissie, naar de werking van de competentiegerichte kwalificatiedossiers in het licht van de informatie- en communicatiewaarde ervan voor gebruikers; • onderzoek naar regionale inkleuring van onderwijsprogramma's op basis van de kwalificatiedossiers; • Er zijn projecten uitgezet waarbij het beoordelen in de BPV centraal staat. Onderwijs en bedrijven communiceren hierover op basis van dossiers en afgeleide producten. • Door middel van vragenlijsten worden de experimenteerclusters en de kenniskringen bevraagd voor het verkrijgen van informatie over 'het werken' van de kwalificatiedossiers. • ECABO werkt nauw samen met de Stichting Praktijkleren en zal daarbij structureel gegevens verzamelen over de informatiewaarde van de kwalificatiedossiers.	ECABO (afdeling Ontwikkeling en innovatie) & Kenteq (afdeling kwalificatiestructuur)	Jaarlijks
Talen en rekenen	Afstemming raamwerken Nederlands, (moderne) vreemde talen en rekenen/wiskunde met referentiekader Nederlands en rekenen	ECABO (afdeling Ontwikkeling en innovatie) & Kenteq (afdeling kwalificatiestructuur)	2010
Overlap en verwantschap	Naar aanleiding van de overlap- en verwantschapsanalyse (uitgevoerd door het Coördinatiepunt, najaar 2008) bepalen of het dossier ICT-medewerker verdere aanpassingen behoeft	ECABO (afdeling Ontwikkeling en innovatie) & Kenteq (afdeling kwalificatiestructuur)	2010-2011