



Beleidsregel van de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 16 december 2008, nr. BVE/2008/80904, houdende beleidsregels inzake de totstandkoming en toetsing van kwalificatiedossiers in het beroepsonderwijs (Beleidsregel kwalificatiedossiers)

De Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, mede namens de minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit,

Gelet op artikel 7.2.4, eerste en vierde lid, van de Wet educatie en beroepsonderwijs;

Besluit:

1. Inleiding & achtergrond

Deze beleidsregel heeft betrekking op de wijze waarop voorstellen voor kwalificatiedossiers worden beoordeeld met het oog op de totstandkoming van de landelijke kwalificatiestructuur. De beleidsregel bevat het Format en het Toetsingskader voor de kwalificatiedossiers en beschrijft de wijze waarop de kwalificatiedossiers worden getoetst en vastgesteld. Toetsing van kwalificatiedossiers geschiedt door het Coördinatiepunt dat door de kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven is ingericht. Kwalificatiedossiers zullen alleen worden vastgesteld indien het Coördinatiepunt daartoe een positief advies heeft gegeven.

Achtergrond:

Gedurende de experimenteerperiode tot 1 augustus 2010 worden jaarlijks kwalificatiedossiers vastgesteld ten behoeve van de experimenten met competentiegericht onderwijs in het daaropvolgende schooljaar. Deze jaarlijkse cyclus biedt de mogelijkheid om de kwalificatiedossiers geleidelijk aan te scherpen op basis van ervaringen in de uitvoering.

De kenniscentra hebben op eigen initiatief een Coördinatiepunt ingericht dat tot 2008 meerdere rollen vervulde: beleidsontwikkeling, toetsing, informatieverschaffing, begeleiding, etc. In eerste instantie werd het advies van het Coördinatiepunt over vast te stellen kwalificatiedocumenten gelegd naast het advies van het Adviescommissie onderwijs-arbeidsmarkt. Deze laatste werd benoemd in de WEB, Artikel 6.1.2. Deze Adviescommissie is bij de invoering van de wet DAL uit de WEB gehaald.

Structurele regeling:

Deze beleidsregel is van kracht gedurende de experimenteerperiode. In het kader van het wetgevings-traject met betrekking tot de kwalificatiestructuur zullen ook voorstellen worden gedaan voor verankering in de wet van de kwaliteitsborging van de kwalificatiestructuur. In 2009 wordt daarover een besluit genomen. Positie en rol van een coördinatiepunt zijn daarbij ook aan de orde. Gedurende de experimenteerperiode voert het Coördinatiepunt zijn taak uit op basis van deze beleidsregel.

2. De inrichting van kwalificatiedossiers

Een kwalificatiedossier is een verzameling van één of meer kwalificaties. Het kwalificatiedossier bevat meer kwalificaties wanneer deze zodanig verwant zijn dat ze deels gemeenschappelijk beschreven kunnen worden. Een kwalificatie is het geheel van beroepseisen waaraan iemand voldoet, die met een diploma voor het eerst aan het werk gaat, de competenties die hij of zij daarbij gebruikt en het gedrag dat hij of zij daarbij laat zien. Het kwalificatiedossier bestaat uit vier delen. De delen hangen met elkaar samen, maar hebben elk een verschillende functie.

- In deel A staat de informatie over het beroep/cluster van beroepen voor een algemeen geïnteresseerd publiek.
- Deel B beschrijft de relevante en herkenbare aspecten van de beroepsuitoefening in de vorm van kerntaken en werkprocessen voor alle kwalificaties van het dossier gezamenlijk. De competenties die nodig zijn om de werkprocessen succesvol te kunnen uitvoeren zijn benoemd waarmee het beeld van de gevraagde vakbekwaamheid van de beginnende beroepsbeoefenaar is gecompleet. Deel B bevat ook de algemene en specifieke informatie die wettelijk vereist is (o.a. niveau, typering, wettelijke beroepsvereisten) voor elke kwalificatie van het betreffende dossier afzonderlijk. Tevens is ook de beschrijving van trends en innovatie in de beroepsuitoefening in deel B opgenomen.
- Deel C is de inhoudelijke en methodologische uitwerking van deel B voor elke kwalificatie van het dossier afzonderlijk. Deel C bevat onder andere de kennis- en vaardigheidselementen die



noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de in deel B genoemde kerntaken gespecificeerd naar elke kwalificatie.

- Deel D bevat de verantwoording van de gemaakte keuzes bij de ontwikkeling van het dossier en de agenda voor het onderhoud en innovatie van het dossier.

Onlosmakelijk met het kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomaveristen in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs.

De kwalificatiedossiers moeten worden ingericht volgens het format dat als bijlage 1 bij deze beleidsregel is gevoegd. De kenniscentra hebben de primaire verantwoordelijkheid om gezamenlijk het bedrijfstakoverstijgend beleid inzake de ontwikkeling en het onderhoud van kwalificatiedossiers te organiseren. Waar de ervaringen aanleiding geven tot aanpassing van het format kunnen Colo, MBO Raad (inclusief AOC Raad) en PAEPON hiertoe gezamenlijk een voorstel doen, vergezeld van een advies van het Coördinatiepunt. Zonodig zal dan deze beleidsregel worden aangepast. Bij de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers worden de (digitale) formulieren gebruikt en de documenten overgelegd die in bijlage 1 en 2 worden genoemd.

3. Vaststelling kwalificatiedossiers en geldigheidsduur

Uitontwikkelde kwalificatiedossiers, die het ontwikkeltraject en de toetsprocedure hebben doorlopen (zie ook paragraaf 6) worden door het kenniscentrum of – in het geval van gezamenlijke kwalificatiedossiers – de betrokken kenniscentra ingediend bij de staatssecretaris van OCW of de minister van LNV ter vaststelling. Het kwalificatiedossier moet zijn vergezeld van een advies van het Coördinatiepunt dat daarmee een oordeel geeft over al het al dan niet voldoen van het kwalificatiedossier aan het Format kwalificaties MBO (zie bijlage 1) en de criteria uit het Toetsingskader kwalificaties MBO (zie bijlage 2). Deze indiening vindt plaats uiterlijk 1 februari van een kalenderjaar. Een kwalificatiedossier moet in principe voorzien zijn van een positief advies van het Coördinatiepunt om te kunnen worden vastgesteld. Een kwalificatiedossier heeft een maximale geldigheidsduur van 6 jaar. Met de vaststelling van het kwalificatiedossier wordt ook de maximale geldigheidsduur vastgelegd. Deze eindigt altijd op 1 augustus van het kalenderjaar 6 jaar na de vaststellingsdatum.

4. Toetsingskader

De kwalificatiestructuur is – meebewegend met de arbeidsmarkt – voortdurend in ontwikkeling. Een kwalificatiedossier heeft daarom een geldigheidsduur van maximaal 6 jaar. Het actueel houden van de kwalificatiestructuur kent twee fasen:

1. De eerste fase, waarin het voornemen om nieuwe of herziene (delen van) kwalificatie(s) op te nemen in de kwalificatiestructuur wordt getoetst (ingangstoets). Aan de hand van de volgende punten wordt getoetst of de voorgenomen kwalificatie past in de landelijke kwalificatiestructuur:
 - Is er behoefte aan deze kwalificatie (inclusief mogelijke Certificeerbare Eenheden)? Is er kwalitatieve informatie beschikbaar waaruit arbeidsmarktrelevantie blijkt, zo mogelijk aangevuld met kwantitatieve informatie? Is de kwalificatie voor één bedrijf of voor een scala aan bedrijven? Is/zijn er één of meerdere door sociale partners gelegitimeerde beroepscompetentieprofielen?
 - Levert deze kwalificatie (inclusief mogelijke Certificeerbare Eenheden) meerwaarde op ten opzichte van in de kwalificatiestructuur al aanwezige (delen van) kwalificaties? Met andere woorden, is er geen sprake van ondoelmatige overlap? Past de kwalificatie in een bestaand kwalificatiedossier of is de verwantschap met reeds bestaande kwalificaties zo gering dat een nieuw kwalificatiedossier aan de kwalificatiestructuur moet worden toegevoegd? Is er sprake van afstemming met en instemming van andere kenniscentra wanneer sprake is van in elkaar overlopende werkgebieden voor de beoogde kwalificatie.
 - Zijn onderwijs en bedrijfsleven bereid om op te leiden voor de betreffende kwalificatie?
 - Op welk niveau wordt de kwalificatie ingevoegd in de beroepskolom?Voldoet de voorgenomen kwalificatie aan bovenstaande punten dan kan verdere ontwikkeling plaatsvinden.
2. In de tweede fase toetst het Coördinatiepunt of de inhoud van het ontwikkelde kwalificatiedossier voldoet aan de volgende punten:
 - Is het kwalificatiedossier ingericht volgens het format?
 - Draagt het kwalificatiedossier bij aan de samenhang in de kwalificatiestructuur door eenduidige vormgeving, door het voorkómen van herhalingen in beschrijvingen, door gelijk te beschrijven wat gelijk is en vergelijkbaar wat vergelijkbaar is, door een transparante en passende omschrijving van het kwalificatieniveau en door het hanteren van overige afspraken over vormgeving en beschrijving gericht op samenhang en transparantie?
 - Is het kwalificatiedossier met de kwalificaties herkenbaar voor sociale partners en gebaseerd op door hen gelegitimeerde beroepscompetentieprofiel(en)?
 - Zijn de kwalificaties in het kwalificatiedossier 3-voudig kwalificerend; dat wil zeggen: bevat het



- kwalificatiedossier eisen voor het beroep, de loopbaan- c.q. doorstroomeisen waaronder Nederlands en de eisen op het gebied van burgerschap?
- Biedt het kwalificatiedossier informatie over (internationale) ontwikkelingen op de arbeidsmarkt ten behoeve van het actueel houden van de opleidingen?
 - Is bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier rekening gehouden met informatie over herkenbaarheid bij het bedrijfsleven en ervaringen met uitvoerbaarheid door scholen en leerbedrijven naar aanleiding van eerdere versies?
 - Zijn voor de kwalificaties relevante wettelijke beroepsvereisten in het kwalificatiedossier vermeld?
 - Bevat het kwalificatiedossier een onderhoudsagenda met aandachtspunten voor de toekomst, waaronder evaluatie door gebruikers en een maximale geldigheidsduur van 6 jaar?
 - Is inzichtelijk wie bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier betrokken zijn geweest, welke discussiepunten van belang waren en welke keuzen gemaakt zijn? Zijn er afspraken tussen kenniscentra gemaakt indien er sprake is van gezamenlijk ontwikkelde dossiers?
- Uitwerking van deze punten in toetscriteria is opgenomen in bijlage 2.

5. Coördinatiepunt

Het Coördinatiepunt zoals dat door de kenniscentra is ingericht heeft als missie te waken en adviseren over de kwaliteit van de kwalificatiestructuur, werkt transparant en kritisch en is onpartijdig en toegankelijk voor belanghebbenden. Hieronder wordt beschreven welke de taken zijn van het Coördinatiepunt, welke bevoegdheden het heeft en hoe de onafhankelijkheid van het Coördinatiepunt is gewaarborgd. Het Colo ontvangt subsidie ten behoeve van het Coördinatiepunt.

Taken Coördinatiepunt

- toetsen van de kwalificatiedossiers aan de hand van het toetsingskader;
- uitvoeren van de ingangstoets van voorstellen voor nieuwe of vernieuwde c.q. herziene (delen van) kwalificaties of kwalificatiedossiers, onder andere naar aanleiding van actualisering van beroepscompetentieprofielen en/of het toevoegen van nieuwe beroepscompetentieprofielen aan bestaande kwalificaties en/of invoegen van certificeerbare eenheden;
- informatie verschaffen over de resultaten van toetsing welke ten dienste kan staan van de beleidsontwikkeling met betrekking tot de kwalificatiestructuur;
- het Toetsingskader opstellen en onderhouden in afstemming met Colo, MBO Raad (inclusief AOC Raad) en PAEPON;
- adviseren over (beleids)voorstellen ten aanzien van de kwalificatiestructuur;
- (laten) uitvoeren van onderzoek ten behoeve van kwaliteitsverbetering van de kwalificatiestructuur.

Reikwijdte bevoegdheden Coördinatiepunt en waarborgen voor onafhankelijkheid

- Het Coördinatiepunt maakt deel uit van Colo maar neemt besluiten onafhankelijk van bestuur of directie van Colo. Inhoudelijke onafhankelijkheid van het Coördinatiepunt binnen Colo wordt gewaarborgd door het Coördinatiepunt te positioneren als organisatorisch eenheid in de Vereniging Colo. De bevoegdheden van de manager van het Coördinatiepunt zijn schriftelijk vastgelegd. Ook is uitgewerkt en schriftelijk vastgelegd hoe de professionele onafhankelijkheid en de samenwerking met de belanghebbenden (kenniscentra, ministerie, onderwijsinstellingen) worden georganiseerd.
- Toetsing door het Coördinatiepunt geschiedt aan de hand van het Toetsingskader, dat is afgestemd met veldpartijen en dat onderdeel uitmaakt van deze beleidsregel. Het Coördinatiepunt geeft binnen de kaders van deze beleidsregel onafhankelijk van Colo oordelen over kwalificatiedossiers.
- Het Coördinatiepunt is bevoegd voorstellen van kenniscentra voor kwalificatiedossiers te toetsen aan vormcriteria, inhoudelijke criteria en procescriteria. Het Coördinatiepunt kan besluiten tot terugsturen of afwijzen van (voorgenomen) kwalificatiedossiers.
- Bij verschil van mening kan een kenniscentrum dat zich geschaad voelt door een besluit van het Coördinatiepunt een bindend advies vragen aan de Commissie van Beroep ingesteld door het bestuur van Colo. Procedure en werkwijze zijn vastgelegd in het Reglement Commissie van Beroep Coördinatiepunt Kwalificatiestructuur, vastgesteld door het bestuur van Colo.
- In situaties die de grenzen van de beleidsregel raken of overschrijden, overlegt het Coördinatiepunt met het ministerie van OCW over de mogelijke afwegingen en te nemen besluiten.
- Het Coördinatiepunt is gehouden zich te allen tijde voor de gemaakte afwegingen te kunnen verantwoorden.

6. Toetsproces

Het Coördinatiepunt hanteert een gefaseerd toetsproces:

- Ingangstoets, voorafgaand aan de ontwikkeling van nieuwe of herziene kwalificaties. In deze fase is vooral de vraag aan orde of de kwalificatie past binnen de kwalificatiestructuur.
- Toetsing van de uitgewerkte kwalificaties in kwalificatiedossiers; in deze fase worden alle aspecten



van kwaliteit getoetst: vorm, inhoud van het kwalificatiedossier en het proces tijdens de ontwikkeling ervan. Deze fase wordt afgesloten met de eindtoets.

Werkwijze coördinatiepunt

- Een kwalificatiedossier kan alleen voor toetsing worden aangeboden, wanneer de kwalificatie(s) in het dossier akkoord zijn bevonden na het uitvoeren van de ingangstoets.
- Het Coördinatiepunt monitort de ontwikkeling van een kwalificatiedossier via tussentoetsen.
- In de eindtoets bepaalt het Coördinatiepunt of het kwalificatiedossier al dan niet een positief advies krijgt ten behoeve van indiening bij de staatssecretaris van OCW en de minister van LNV ter vaststelling en opname in de kwalificatiestructuur.
- Elke toets wordt uitgevoerd door twee onafhankelijke toetsers, die – al dan niet na inschakeling van een derde – tot een eindoordeel komen.
- Kenniscentra worden door het Coördinatiepunt over de resultaten van elke toetsing altijd digitaal geïnformeerd.

Oordeel coördinatiepunt

- Per toetscriterium bepaalt het Coördinatiepunt of het kwalificatiedossier op dit punt in orde wordt bevonden of niet.
- Bij de ingangstoets geeft het Coördinatiepunt een akkoord voor verdere ontwikkeling indien het voorstel op alle criteria in orde is bevonden.

Bij de eindtoets geeft het Coördinatiepunt een positief advies voor indiening bij OCW/LNV indien het kwalificatiedossier op alle criteria in orde is bevonden.

Deze beleidsregel kan worden aangehaald als 'Beleidsregel kwalificatiedossiers'. Zij geldt vanaf de tweede dag na publicatie in de Staatscourant, werkt terug tot en met 1 januari 2009 en geldt tot 1 augustus 2010.

*De Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
J.M. van Bijsterveldt-Vliegenthart.*



BIJLAGE 1 FORMAT KWALIFICATIES MBO (LANDELIJKE KWALIFICATIES MBO)

<Naam of logo kenniscentrum (-centra)
beroepsonderwijs bedrijfsleven>

Landelijke Kwalificaties MBO

Sector:

Branche:

Beroepengroep:

Versie 20..-20..

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier <naam>. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

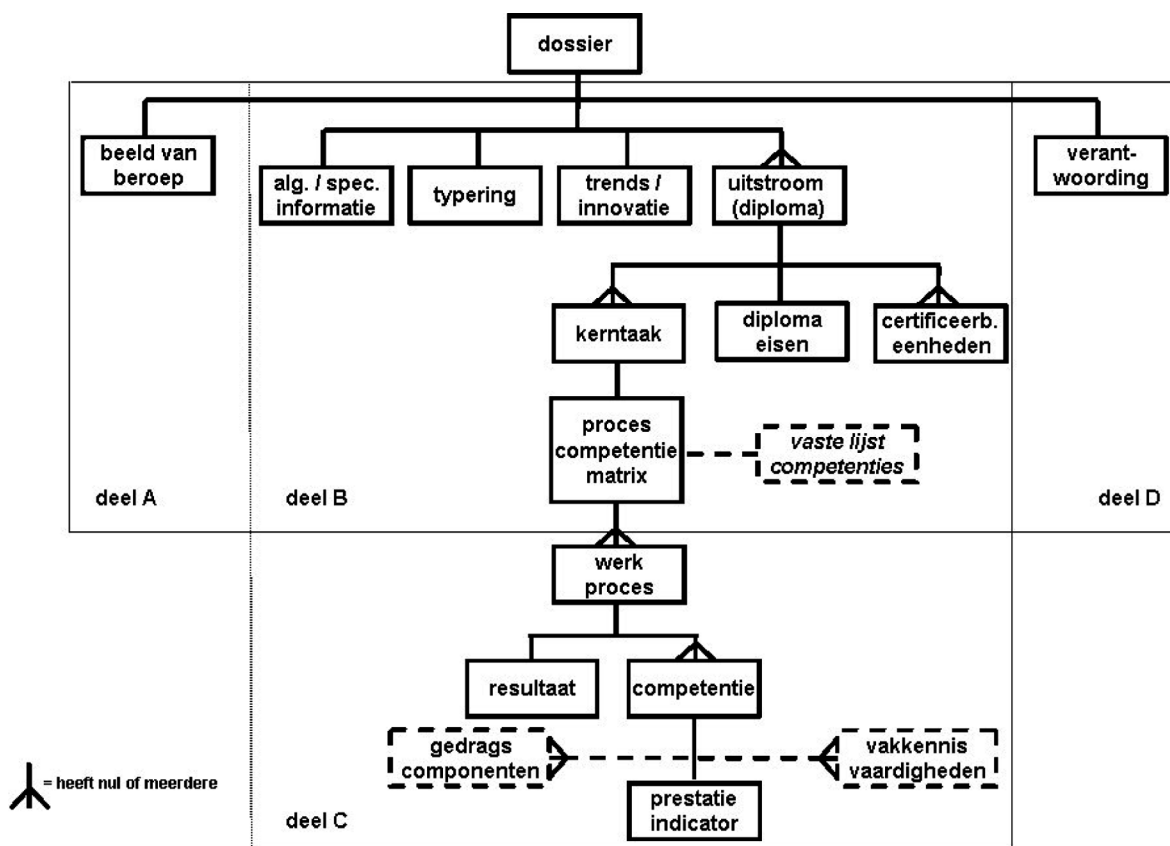
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepsgroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

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 éénrelatie 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 B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- (i) <naam uitstroom>
- (ii) <naam uitstroom>
- (iii) <naam uitstroom>
- (iv) <naam uitstroom>



2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	
Ontwikkeld door	
Verantwoording	Vastgesteld door: Op Te

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)		
In- en doorstroomrechten		
Certificeerbare eenheden		Omschrijving
	<titel 1>	
	<titel 2>	
Wettelijke beroepsvereisten	<input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja	
Branche vereisten	<input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja	
Bron- en referentiedocumenten	<ul style="list-style-type: none">- 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 www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml.- 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 www.coördinatiepunt.nl- De volgende BCP's vormen de basis voor dit dossier:<ul style="list-style-type: none">o <titel BCP>o <titel BCP>	



2.3 Typering Beroepengroep

2.4 Loopbaanperspectief

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	
Wetgeving en regelgeving	
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	



3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan één 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.

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom		
		<titel>	<titel>	<titel>
<titel nr.>				
	<nr>.1 <titel>			
	<nr>.2 <titel>			
	<nr>.3 <titel>			
	...			
<titel nr.>				
	<nr>.1 <titel>			
	<nr>.2 <titel>			
	<nr>.3 <titel>			
	...			

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:

- (i) <naam uitstroom>
- (ii) <naam uitstroom>
- (iii) <naam uitstroom>
- (iv) <naam uitstroom>



4.1 <naam van de uitstroom>

Algemene informatie

Context van de uitstroom																																											
Typerende beroepshouding																																											
Niveau van beroepsuitoefening	<input type="checkbox"/> niveau 1 <input type="checkbox"/> niveau 2 <input type="checkbox"/> niveau 3 <input type="checkbox"/> niveau 4																																										
Rol en verantwoordelijkheden																																											
Complexiteit																																											
Wettelijke beroepsvereisten	<input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja, ...																																										
Branche vereisten	<input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja, ...																																										
Nederlands, Moderne Vreemde Talen en Rekenen en Wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startend beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (Moderne) Vreemde Taal of Talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1						A2						A1					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																						
C2																																											
C1																																											
B2																																											
B1																																											
A2																																											
A1																																											



(Moderne) Vreemde Taal ...					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1					

(Moderne) Vreemde Taal ...					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1					

Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startend beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van rekenen en wiskunde.

Rekenen/Wiskunde

	Getallen/hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen
--	------------------------------	----------------	---------------------------------	--------------------------

Z2
Z1
Y2
Y1
X2
X1



5. Beschrijving van de kerntaken

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

5.1 Kerntaak 1 <naam>

Kerntaak 1 <naam>	Werkprocessen bij kerntaak 1
Beschrijving kerntaak: Toelichting:	

5.2 Kerntaak 2 <naam>

Kerntaak 2 <naam>	Werkprocessen bij kerntaak 2
Beschrijving kerntaak: Toelichting:	



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. De kruisjes in de tabellen zijn wit op zwart gemarkeerd indien deze bij alle uitstromen van toepassing zijn. In DigiK is het onderscheid tussen de uitstromen op een andere manier weergegeven dan in Word.

6.1 Proces-competentie-matrix <naam kerntaak>

Competenties		Kerntaak 1 <titel >						
		1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	...
>	Bedrijfsmatig handelen							
X	Ondernemend en commercieel handelen							
W	Gedrevenheid en ambitie tonen							
>	Met druk en tegenslag omgaan							
U	Omgaan met verandering en aanpassen							
T	Instructies en procedures opvolgen							
Q	Kwaliteit leveren							
R	verwachtingen van de 'klant' richten							
O	Plannen en organiseren							
L	Leren							
O	Creëren en innoveren							
Z	Onderzoeken							
M	Analyseren							
L	Materialen en middelen inzetten							
K	Vakdeskundigheid toepassen							
F	Formuleren en rapporteren							
P	Presenteren							
I	Overtuigen en beïnvloeden							
R	Relaties bouwen en netwerken							
E	Ethisch en integer handelen							
S	Samenwerken en overleggen							
D	Aandacht en begrip tonen							
B	Begeleiden							
A	Aansturen							
B	Beslissen en activiteiten initiëren							



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.

2.1 <naam van de uitstroom>

Kerntaak 1 <titel>, <naam van de uitstroom>



Proces-competentie-matrix <naam van de uitstroom>

Kerntaak 1 <titel >	Competenties	Werkprocessen						
		1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	...
	> Bedrijfsmatig handelen							
	X Ondernemend en commercieel handelen							
	W Gedrevenheid en ambitie tonen							
	V Met druk en tegenslag omgaan							
	U Omgaan met verandering en aanpassen							
	T Instructies en procedures opvolgen							
	o Kwaliteit leveren							
	r verwachtingen van de 'klant' richten							
	G Plannen en organiseren							
	a Leren							
	O Creëren en innoveren							
	Z Onderzoeken							
	M Analyseren							
	L Materialen en middelen inzetten							
	K Vakdeskundigheid toepassen							
	↪ Formuleren en rapporteren							
	- Presenteren							
	± Overtuigen en beïnvloeden							
	G Relaties bouwen en netwerken							
	E Ethisch en integer handelen							
	E Samenwerken en overleggen							
	D Aandacht en begrip tonen							
	O Begeleiden							
	B Aansturen							
	A Beslissen en activiteiten initiëren							



Detaillering proces-competentie-matrices <naam uitstroom>

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).



Detailtering proces-competentie-matrix <naam uitstroom>

Kerntaak 1 <titel>			
1.1 werkproces <titel>			
Omschrijving:			
Gewenst resultaat:			
Competentie	Component(en)	Prestatie-Indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 <titel>			
2.1 werkproces <titel>			
Omschrijving:			
Gewenst resultaat:			
Competentie	Component(en)	Prestatie-Indicator	Vakkennis en vaardigheden



3. *Certificeerbare eenheden*

In dit hoofdstuk worden de certificeerbare eenheden van dit kwalificatiedossier nader omschreven. De certificeerbare eenheden welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- (i) < titel 1>
- (ii) < titel 2>
- (iii) < titel 3>
- (iv) < titel 4>

3.1 *Nadere specificatie <titel 1>*

Certificeerbare eenheid 1	<titel 1>
Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)	



Proces-competentie-matrix <naam van de certificeerbare eenheid>

Kerntaak 1 <titel >	Competenties							
		Werkprocessen						
		1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	...
	> Bedrijfsmatig handelen							
	X Ondernemend en commercieel handelen							
	W Gedrevenheid en ambitie tonen							
	> Met druk en tegenslag omgaan							
	U Omgaan met verandering en aanpassen							
	T Instructies en procedures opvolgen							
	o Kwaliteit leveren							
	r verwachtingen van de 'klant' richten							
	G Plannen en organiseren							
	a Leren							
	O Creëren en innoveren							
	Z Onderzoeken							
	M Analyseren							
	L Materialen en middelen inzetten							
	K Vakdeskundigheid toepassen							
	↪ Formuleren en rapporteren							
	- Presenteren							
	⊢ Overtuigen en beïnvloeden							
	G Relaties bouwen en netwerken							
	E Ethisch en integer handelen							
	E Samenwerken en overleggen							
	D Aandacht en begrip tonen							
	o Begeleiden							
	B Aansturen							
	A Beslissen en activiteiten initiëren							



Betekenis van de kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

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

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 geeft aan welke wijzigingen er in het huidige dossier zijn ten op zichte van het dossier uit het vorige cohort. In die zin is dit deel er ook als versiebeheer. 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 één, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen.
- De vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar.

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, welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. Maar ook wat er in dit kwalificatiedossier gewijzigd is ten opzichte van het vorige dossier.

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

2.2 Verwantschap

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

2.4 Discussiepunten

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Kies uit één van de volgende categorieën en geef in de ruimte onder de categorieën aan wat er in het huidige dossier is gewijzigd ten opzichte van het dossier uit het vorige cohort.

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	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
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		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.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitssystem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer



BIJLAGE 2 TOETSINGSKADER KWALIFICATIES MBO

Fase 1 – Ingangstoets: eisen voor nieuw te ontwikkelen of te herziene kwalificaties.

I Vormvereisten

Kwaliteitseis 1: Het kwalificatiedossier voldoet aan de vormvereisten.

- kwaliteitseis niet van toepassing bij Ingangstoets

II Inhoudelijke vereisten

Kwaliteitseis 2: Het kwalificatiedossier is relevant voor de arbeidsmarkt.

Criteria

1. De (voorgenomen) kwalificatie is gebaseerd op een of meerdere door sociale partners aangeleverde beroepscompetentieprofielen. Deze beroepscompetentieprofielen zijn beschikbaar voor het Coördinatiepunt.
2. Er is kwalitatieve en zo mogelijk kwantitatieve informatie beschikbaar over vraag naar de voorgenomen kwalificatie.
3. De voorgenomen kwalificatie leidt op voor meerdere bedrijven.
4. De voorgenomen kwalificatie past in één van de vier MBO-niveaus.

Kwaliteitseis 3: Het kwalificatiedossier vormt met de overige kwalificatiedossiers een ontokerd, transparant geheel.

Criteria

1. Er is geen ondoelmatige overlap tussen de voorgenomen kwalificatie en reeds in de kwalificatiestructuur aanwezige kwalificaties.
2. De voorgenomen kwalificatie is zodanig verwant met reeds bestaande kwalificaties dat deze kan worden ingevoegd in een bestaand kwalificatiedossier of is zo weinig verwant met reeds bestaande kwalificaties dat een nieuw kwalificatiedossier aan de kwalificatiestructuur moet worden toegevoegd.

III Procesvereisten

Kwaliteitseis 4: Het kwalificatiedossier is uitvoerbaar in de onderwijs- en examenpraktijk

Criteria

1. Er is informatie beschikbaar over opleidingsinstellingen die voor deze kwalificatie willen gaan opleiden.

Kwaliteitseis 5: Het kwalificatiedossier is voortgekomen uit overleg en dialoog tussen relevante partijen

Criteria

1. De paritaire commissie is akkoord met de ontwikkeling van de voorgenomen kwalificatie.
2. Wanneer de voorgenomen kwalificatie het werkgebied van meer kenniscentra betreft is informatie beschikbaar waaruit instemming van de betrokken kenniscentra blijkt.

Fase 2 – Eindtoets: eisen voor opname van kwalificatiedossiers in de kwalificatiestructuur

I Vormvereisten

Kwaliteitseis 1: Het kwalificatiedossier voldoet aan de vormvereisten.

Criteria

1. Het Format is gebruikt, inclusief de daarin opgenomen standaardteksten.
2. Het Format is op alle relevante plekken gevuld met inachtneming van de instructies bij het Format.
3. Gelijke en vergelijkbare beroepsuitoefening is gelijk en vergelijkbaar beschreven. Daar waar deze beschikbaar zijn, is gebruik gemaakt van referentiedocumenten.
4. Beschrijvingen binnen één dossier zijn onderling consistent, herhalingen in de tekst zijn vermeden.

II Inhoudelijke vereisten

Kwaliteitseis 2: De kwalificatiedossiers zijn relevant voor de arbeidsmarkt, voor de samenleving en voor vervolgonderwijs

Criteria

1. Het kwalificatiedossier gaat vergezeld van de bijbehorende door sociale partners gelegitimeerde beroepscompetentieprofiel(en).
2. Het document Leren, Loopbaan en Burgerschap is onlosmakelijk met het kwalificatiedossier verbonden.



3. Het vakdepartement is schriftelijk akkoord met de wettelijke vereisten in het kwalificatiedossier. Het Coördinatiepunt beschikt over het document met deze schriftelijke bevestiging.
4. Ontwikkelingsmogelijkheden binnen de beroepskolom zijn vermeld
5. Aanwezige Certificeerbare Eenheden zijn arbeidsmarktrelevant .

Kwaliteitseis 3: De kwalificatiedossiers vormen met elkaar een ontkoerd, transparant geheel, dat gekenmerkt is door een eenduidige opbouw, waarbij beroepsbeoefening die vergelijkbaar is ook vergelijkbaar is geformuleerd.

Criteria

1. Verwante beroepen zijn samengenomen in één kwalificatiedossier en ondoelmatige overlap tussen kwalificaties en kwalificatiedossiers is geminimaliseerd.
2. Kerntaken zijn substantieel, bevatten inhoudelijk samenhangende werkprocessen, zijn bondig beschreven in termen van handelingen en in- en extern in principe niet overlappend.
3. Een werkproces omvat meerdere samenhangende handelingen en bevat geen ander te onderscheiden zelfstandig werkproces.
4. Voor het kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het overeengekomen competentiemodel.
5. Bij de uitwerking van werkprocessen in competenties zijn het vereiste gedrag, het gewenste resultaat en de benodigde vakkennis en vaardigheden benoemd.
6. Vakkennis en vaardigheden zijn benoemd per werkproces, contextspecifiek en bondig geformuleerd.
7. Het MBO-niveau is onderbouwd in termen van rol en verantwoordelijkheid en complexiteit en consistent uitgewerkt met behulp van het hiervoor beschikbare referentiedocument.
8. Het voor de kwalificatie vereiste niveau van taal- en rekenvaardigheden is aangegeven

Kwaliteitseis 4: De kwalificatiedossiers zijn uitvoerbaar, flexibel en duurzaam in de onderwijs- en examenpraktijk

Criteria

1. Het kwalificatiedossier bevat een onderhouds- en ontwikkelagenda waarop relevante aandachtspunten zijn vermeld, waaronder het uitvoeren van klanttevredenheidsonderzoek. De agenda bestrijkt maximaal een periode van 6 jaar.
2. Het kwalificatiedossier bevat informatie over op handen zijnde trends en innovaties die relevant zijn voor de beroepsgroep
3. In het kwalificatiedossier is vermeld op welke wijze informatie uit klanttevredenheidsonderzoek naar herkenbaarheid en uitvoerbaarheid van vorige versies is betrokken bij de (her)ontwikkeling van het kwalificatiedossier.
4. De naamgeving van het kwalificatiedossier en de kwalificaties is kort en weloverwogen

III Procesvereisten

Kwaliteitseis 5: De kwalificatiedossiers zijn het resultaat van overleg en dialoog tussen de partijen onder regie van de betrokken kenniscentra

Criteria

1. Het kwalificatiedossier bevat een reflectie op de totstandkoming van het kwalificatiedossier.
2. De betrokkenen bij de ontwikkeling van en besluitvorming over het kwalificatiedossier zijn beschreven.
3. Een gedeeld kwalificatiedossier is met een getekende samenwerkingsovereenkomst tussen de betrokken kenniscentra aangeleverd. In de overeenkomst zijn beheersafspraken vastgelegd.
4. De wijzigingen ten opzichte van het kwalificatiedossier uit de vorige versie zijn beschreven en toegelicht.