



## Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 7 juli 2015, nr. MBO/781139, houdende wijziging van de Regeling vaststelling kwalificatiedossiers en opleidingsdomeinen 2012

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Handelende in overeenstemming met de Staatssecretaris van Economische Zaken;

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

Besluit:

### Artikel 1

In bijlage 2 bij de Regeling vaststelling kwalificatiedossiers en opleidingsdomeinen 2012 worden de volgende kwalificaties gewijzigd, overeenkomstig bijlage 1 bij deze regeling:

- a. 95695 Orthopedisch schoentechnicus;
- b. 95696 Orthopedisch technicus.

### Artikel 2

In bijlage 2 bij de Regeling vaststelling kwalificatiedossiers en opleidingsdomeinen 2012 worden de volgende kwalificatiedossiers op het gebied van landbouw, natuurlijke omgeving en voedsel gewijzigd, overeenkomstig bijlage 2 bij deze regeling:

- a. 22236 Gezelschapsdierenbranche;
- b. 22235 Recreatiedieren.

### Artikel 3

In bijlage 2 bij de Regeling vaststelling kwalificatiedossiers en opleidingsdomeinen 2012 worden de volgende kwalificaties en kwalificatiedossiers gewijzigd, overeenkomstig bijlage 3 bij deze regeling:

- a. 90051 Medewerker fotografie;
- b. 90052 Medewerker fotografie;
- c. 90053 Medewerker fotografie;
- d. 90061 Allround medewerker AV-productie;
- e. 90062 Allround medewerker AV-productie;
- f. 90063 Allround medewerker AV-productie;
- g. 90075 Fotograaf;
- h. 90076 Fotograaf;
- i. 90083 Fotograaf;
- j. 95702 AV-specialist;
- k. 95703 AV-specialist;
- l. 95704 AV-specialist;
- m. 90015 Specialist textiel;
- n. 90933 Assistent-manager internationale handel binnendienst;
- o. 90932 Assistent-manager internationale handel buitendienst;
- p. 22145 Assistent-manager internationale handel;
- q. 95460 Balie-/shopmedewerker;
- r. 22143 Balie-/shopmedewerker;
- s. 90113 Commercieel medewerker buitendienst;
- t. 90114 Commercieel medewerker;
- u. 93801 (junior) accountmanager;
- v. 93802 (junior) accountmanager;
- w. 22164 Commercieel medewerker;
- x. 94460 Commercieel medewerker buitendienst textiel;
- y. 22153 Commercieel medewerker buitendienst textiel;
- z. 90940 Interieuradviseur;
- aa. 22262 Interieuradviseur;
- bb. 92540 Kwaliteitscontroleur textiel;
- cc. 93491 Afdelingsmanager;
- dd. 93492 Filiaalmanager;



---

ee.	93493 Manager wonen;
ff.	93494 Vestigingsmanager groothandel;
gg.	22146 Manager handel;
hh.	94471 Medewerker styling;
ii.	94472 CAD-stylist;
jj.	22151 Medewerker design;
kk.	91950 Basisedewerker interieurtextiel;
ll.	91960 Allround medewerker interieurtextiel;
mm.	91970 Specialist interieurtextiel;
nn.	22150 Medewerker interieurtextiel;
oo.	91240 Basisedewerker mode/maatkleding;
pp.	91250 Allround medewerker mode/maatkleding;
qq.	95740 Specialist mode/maatkleding;
rr.	22149 Medewerker mode/maatkleding;
ss.	90290 Ondernemer detailhandel;
tt.	22147 Ondernemer detailhandel;
uu.	95760 Operator textiel;
vv.	22226 Operator;
ww.	93770 Ploegleider textiel;
xx.	22155 Ploegleider textiel;
yy.	93782 Productiebegeleider fashion;
zz.	93781 Commercieel medewerker fashion;
aaa.	22152 Productiecoördinator fashion;
bbb.	90383 Verkoopsspecialist detailhandel;
ccc.	90384 eerste verkoper;
ddd.	90385 Verkoopsspecialist mode;
eee.	90386 Verkoopsspecialist elektrotechnische detailhandel;
fff.	90381 Verkoopadviseur wonen;
ggg.	90382 Verkoopmedewerker showroom;
hhh.	22144 Verkoopsspecialist;
iii.	93751 Verkoper detailhandel;
jjj.	22142 Verkoper;
kkk.	90960 Basis woningstofferder;
lll.	90970 Allround woningstofferder;
mmm.	22020 Woningstofferder.

#### **Artikel 4**

1. Deze regeling treedt, met uitzondering van artikel 3, in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst en werkt, met uitzondering van artikel 3, terug tot en met 1 augustus 2014.
2. Artikel 3, treedt in werking met ingang van 1 augustus 2015. Indien de Staatscourant waarin deze regeling wordt geplaatst, wordt uitgegeven na 31 juli 2015, treedt artikel 3 in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin deze regeling wordt geplaatst en werkt dit artikel terug tot en met 1 augustus 2015.

Deze regeling zal met de bijlagen 1, 2 en 3 en de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst. De bijlagen worden gepubliceerd op [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

*De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,  
M. Bussemaker*



## BIJLAGE 1 DOSSIER ORTHOPEDISCHE TECHNIKEN, CREBONUMMER 22257

Kwalificatie Orthopedisch Schoentechnicus, crebonummer 95695

Kwalificatie Orthopedisch Technicus, crebonummer 95696

<b>Pagina 72</b>		
<b>Kerntaak 7 Professionele ontwikkeling en bijdrage aan verbetering productieprocessen</b>		
<b>7.1 werkproces: Volgen van innovatieve ontwikkelingen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De orthopedisch schoentechnicus gaat op zoek naar en informeert zich over innovatieve ontwikkelingen in de branche. Hij adviseert het management over het toepassen van materialen en technieken.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De orthopedisch schoentechnicus is op de hoogte van nieuwe innovatieve ontwikkelingen in de branche.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk)</li><li>• Kennis van relevante ontwikkelingen op (medisch) en technologisch gebied</li><li>• Gebruik van (social) media</li><li>• Kennis van relevante netwerken en informatiebronnen</li></ul>	Creëren en innoveren <ul style="list-style-type: none"><li>• Verandering zoeken en introduceren</li></ul>	<i>Zoekt zorgvuldig en op verschillende manieren naar nieuwe innovatieve ontwikkelingen in de branche, zodat hij op de hoogte is van nieuwe innovatieve ontwikkelingen in de branche.</i>
	Leren <ul style="list-style-type: none"><li>• Vakkennis en vaardigheden bijhouden</li><li>• Zichzelf verder willen ontwikkelen</li></ul>	Onderneemt actief stappen om vakkennis en vaardigheden bij te houden en te ontwikkelen, zodat hij weet wat er speelt in de branche.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"><li>• Openstaan voor nieuwe informatie</li><li>• Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li></ul>	<i>Bestudeert nauwgezet mogelijke toekomstige trends en kansen die zich afspelen binnen de branche, zodat hij hiervan op de hoogte is en hierop kan in (laten) spelen in zijn eigen organisatie.</i>
	<i>Relaties bouwen en netwerken</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Relaties opbouwen met mensen</i></li></ul>	<i>Legt actief contact met personen binnen en buiten de eigen organisatie via diverse mediakanalen, netwerken en bijeenkomsten, zodat hij nieuwe kennis en inzichten kan opdoen.</i>

<b>Pagina 73</b>		
<b>Kerntaak 7 Professionele ontwikkeling en bijdrage aan verbetering productieprocessen</b>		
<b>7.2 werkproces: Ontwikkelen van eigen competenties</b>		
<b>Omschrijving</b>	De orthopedisch schoentechnicus ontwikkelt zijn eigen competenties om goed in het beroep te functioneren. Hij reflecteert op zijn beroepsmatig handelen, vraagt anderen om feedback, bepaalt welke competenties hij verder moet ontwikkelen en welke activiteiten hij daartoe moet ondernemen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Ontwikkeling van de eigen competenties	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk)</li><li>• Kennis van relevante netwerken en informatiebronnen</li><li>• Kennis van evaluatietechnieken</li></ul>	Leren <ul style="list-style-type: none"><li>• Leren van feedback en fouten</li><li>• Zichzelf verder willen ontwikkelen</li></ul>	<i>Stelt zichzelf duidelijke carrière- of ontwikkeldoelen en werkt hij systematische en planmatig naar toe en reflecteert beslist op zijn eigen beroepsmatig handelen en vraagt anderen om feedback, zodat hij zijn eigen competenties blijft ontwikkelen.</i>
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie achterhalen</li></ul>	<i>Leest regelmatig vakliteratuur of volgt informatiesites en bezoekt vakbeurzen, trainingen, cursussen en/of seminars om bij te blijven op zijn vakgebied</i>



<b>Pagina 106</b>		
<b>Kerntaak 7 Professionele ontwikkeling en bijdrage aan verbetering productieprocessen</b>		
<b>7.1 werkproces: Volgen van innovatieve ontwikkelingen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De orthopedisch technicus gaat op zoek naar en informeert zich over innovatieve ontwikkelingen in de branche. Hij adviseert het management over het toepassen van materialen en technieken.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De orthopedisch technicus is op de hoogte van nieuwe innovatieve ontwikkelingen in de branche.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk)</li> <li>• Kennis van relevante ontwikkelingen op (medisch) en technologisch gebied</li> <li>• Gebruik van (social) media</li> <li>• Kennis van relevante netwerken en informatiebronnen</li> </ul>	Creëren en innoveren • Verandering zoeken en introduceren	<i>Zoekt zorgvuldig en op verschillende manieren naar nieuwe innovatieve ontwikkelingen in de branche, zodat hij op de hoogte is van nieuwe innovatieve ontwikkelingen in de branche.</i>
	Leren • Vakkennis en vaardigheden bijhouden • Zichzelf verder willen ontwikkelen	Onderneemt actief stappen om vakkennis en vaardigheden bij te houden en te ontwikkelen, zodat hij weet wat er speelt in de branche.
	Onderzoeken • Openstaan voor nieuwe informatie • Vanuit meerdere invalshoeken kijken	<i>Bestudeert nauwgezet mogelijke toekomstige trends en kansen die zich afspelen binnen de branche, zodat hij hiervan op de hoogte is en hierop kan in (laten) spelen in zijn eigen organisatie.</i>
	<i>Relaties bouwen en netwerken</i> • <i>Relaties opbouwen met mensen</i>	<i>Legt actief contact met personen binnen en buiten de eigen organisatie via diverse mediakanalen, netwerken en bijeenkomsten, zodat hij nieuwe kennis en inzichten kan opdoen.</i>

<b>Pagina 107</b>		
<b>Kerntaak 7 Professionele ontwikkeling en bijdrage aan verbetering productieprocessen</b>		
<b>7.2 werkproces: Ontwikkelen van eigen competenties</b>		
<b>Omschrijving</b>	De orthopedisch technicus ontwikkelt zijn eigen competenties om goed in het beroep te functioneren. Hij reflecteert op zijn beroepsmatig handelen, vraagt anderen om feedback, bepaalt welke competenties hij verder moet ontwikkelen en welke activiteiten hij daartoe moet ondernemen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Ontwikkeling van de eigen competenties	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk)</li> <li>• <i>Kennis van relevante netwerken en informatiebronnen</i></li> <li>• <i>Kennis van evaluatietechnieken</i></li> </ul>	Leren • Leren van feedback en fouten • Zichzelf verder willen ontwikkelen	<i>Stelt zichzelf duidelijke carrière- of ontwikkeldoelen en werkt hij systematische en planmatig naar toe en reflecteert beslist op zijn eigen beroepsmatig handelen en vraagt anderen om feedback, zodat hij zijn eigen competenties blijft ontwikkelen.</i>
	Onderzoeken • Informatie achterhalen	<i>Leest regelmatig vakliteratuur of volgt informatiesites en bezoekt vakbeurzen, trainingen, cursussen en/of seminars om bij te blijven op zijn vakgebied</i>



## BIJLAGE 2

### Dossier Gezelschapsdierenbranche, crebonummer 22236

Pagina 4:

Toegevoegd aan deel A onder Werkzaamheden

'De beroepsbeoefenaar Gezelschapsdierenbranche moet voldoen aan wettelijke eisen. Deze eisen zijn genoemd in het Besluit houders van dieren. Het Besluit spreekt over vijf diergroepen: herpeten (dit zijn reptielen en amfibieën), honden en katten, vogels, vissen en overige zoogdieren.

Voor de beroepsbeoefenaar die met één of meer van deze diergroepen werkt, zijn per diergroep specifieke kennis en vaardigheden van toepassing.

De beroepsbeoefenaar Gezelschapsdierenbranche moet tenminste voldoen aan de eisen van één van de vijf beschreven diergroepen.

Het brondocument waarin vakkennis en vaardigheden per diergroep staan beschreven is te vinden op <http://www.aequor.nl/aocs-en-kwalificaties/downloads>'

Pagina 8:

In hoofdstuk 2.3 Typering beroepengroep toegevoegd als tweede alinea:

'De beroepsbeoefenaar Gezelschapsdierenbranche moet voldoen aan wettelijke eisen. Deze eisen zijn genoemd in het Besluit houders van dieren. Het Besluit spreekt over vijf diergroepen: herpeten, honden en katten, vogels, vissen en overige zoogdieren.

Voor de beroepsbeoefenaar die met één of meer van deze diergroepen werkt, zijn per diergroep specifieke kennis en vaardigheden van toepassing.

Deze kennis en vaardigheden worden per diergroep gekoppeld aan

- alle werkprocessen van kerntaak 1 Verzorgt dieren en leef- en werkomgeving;
- alle werkprocessen van kerntaak 2 Begeleidt voortplanting dieren;
- werkprocessen 3.3, 3.6 en 3.8 van kerntaak 3 Ontvangt en verwerkt producten.

De beroepsbeoefenaar Gezelschapsdierenbranche moet tenminste voldoen aan de eisen van één van de vijf beschreven diergroepen.

Het brondocument waarin vakkennis en vaardigheden per diergroep staan beschreven is te vinden op <http://www.aequor.nl/aocs-en-kwalificaties/downloads>'

Pagina 15:

In hoofdstuk 4.1 Vakbekwaam verkoper gezelschapsdieren is onder Context van de kwalificatie toegevoegd:

- 'de werkprocessen 3.3, 3.6 en 3.8 van kerntaak 3 Ontvangt en verwerkt producten.'

Pagina 15:

In hoofdstuk 4.1 Vakbekwaam verkoper gezelschapsdieren is onder Wettelijke beroepsvereisten toegevoegd:

'De vakbekwaam verkoper dient tenminste te voldoen aan de eisen van minimaal één diergroep zoals genoemd in het Besluit.'

Pagina 17:

In hoofdstuk 4.1 Ondernemer gezelschapsdieren is onder Context van de kwalificatie toegevoegd:

- 'de werkprocessen 3.3, 3.6 en 3.8 van kerntaak 3 Ontvangt en verwerkt producten.'

Pagina 17:

In hoofdstuk 4.1 Ondernemer gezelschapsdieren is onder Wettelijke beroepsvereisten toegevoegd:

'De vakbekwaam verkoper dient tenminste te voldoen aan de eisen van minimaal één diergroep zoals genoemd in het Besluit.'

Pagina's 53 en 79:

Toegevoegd bij werkproces 3.3 aan de kolom Vakkennis en vaardigheden

#### **'Aanvullend voor werken met herpeten**

- Zie brondocument

#### **Aanvullend voor werken met honden en katten**

- Zie brondocument

#### **Aanvullend voor werken met overige zoogdieren**

- Zie brondocument

#### **Aanvullend voor vissen**



- Zie brondocument
- Aanvullend voor vogels**
- Zie brondocument'

Pagina 125:  
Toegevoegd bij verwantschap

'Besluit houders van dieren

Dit dossier is bedoeld voor beroepsbeoefenaars in gezelschapsdierenbranche waar dieren worden gehouden (en soms gefokt) voor de verkoop. Voor alle gediplomeerden zijn naast de algemene diplomavereisten van het dossier, aanvullende eisen van toepassing. Iedereen die bedrijfsmatig dieren houdt die genoemd worden in het Besluit houders van dieren, moet aan deze eisen voldoen. Het Besluit onderscheidt: herpeten, honden en katten, overige zoogdieren, vissen en vogels. Voor iedere diergroep gelden aanvullende kennis en vaardigheden die dienen worden toegepast op onderstaande kerntaken en werkprocessen.

Legenda:

K1: Vakbekwaam verkoper gezelschapsdieren

K2: Ondernemer gezelschapsdieren

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie	
		K1	K2
1. Verzorgt dieren en leef- en werkomgeving			
	1.1 Voert dieren	X	X
	1.2 Hanteert en socialiseert dieren	X	X
	1.3 Verzorgt dieren	X	X
	1.4 Monitort dieren	X	X
	1.5 Reinigt en ontsmet	X	X
	1.6 Onderhoudt leef- en werkomgeving	X	X
2. Begeleidt voortplanting dieren			
	2.1 Begeleidt fokproces	X	X
	2.2 Begeleidt geboorte	X	X
	2.3 Socialiseert jonge dieren	X	X
3. Koopt in en verkoopt			
	3.3 Ontvangt en verwerkt producten	X	X
	3.6 Informeert en adviseert klanten	X	X
	3.8 Verzendt bestelde dieren en dierbenodigdheden	X	X

De regels met betrekking tot fokken en bedrijfsmatige activiteiten met gezelschapsdieren (voorheen bekend als Besluit gezelschapsdieren) maken onderdeel uit van het Besluit houders van dieren dat op 1 juli 2014 in werking is getreden.

In hoofdstuk 3 van Besluit houders van dieren zijn in paragraaf 2 de regels over bedrijfsmatig gehouden gezelschapsdieren opgenomen. Tevens is een artikel over het fokken met gezelschapsdieren aan het Besluit houders van dieren toegevoegd (artikel 3.4) dat zowel op hobbyfokkers, als op bedrijfsmatige fokkers van toepassing is. In hoofdstuk 6 van het Besluit is een aantal overgangsartikelen ingevoegd.'

Indien aan de wettelijke eisen wordt voldaan, dient dit op het diploma te worden vermeld.

Het brondocument waarin vakkennis en vaardigheden per diergroep staan beschreven is te vinden op <http://www.aequor.nl/aocs-en-kwalificaties/downloads>



Pagina 130:  
De volgende tekst is toegevoegd

'De CE's bestaan elk uit kerntaak 1 en 2 en van kerntaak 3 werkproces 3.3, 3.6 en 3.8. Het gaat om de delen waar de beroepsbeoefenaar met de verzorging van dieren bezig is, met het ontvangen en verwerken van producten, de voorlichting en advisering aan klanten en/of publiek en het verzend-/transportklaar maken van de dieren.'

### **Dossier Recreatiedieren, crebonummer 22235**

Pagina 4:  
Toegevoegd aan deel A onder Werkzaamheden

'In enkele gevallen moet de beroepsbeoefenaar Recreatiedieren voldoen aan wettelijke eisen. Wanneer iemand wil werken of werkt als beheerder in een inrichting waar (gezelschaps)dieren bedrijfsmatig gefokt, verhandeld of ter verkoop in voorraad gehouden worden, opgevangen of afgeleverd worden, dient men in het bezit te zijn van een erkend bewijs van vakbekwaamheid voor de diergroep waarmee genoemde activiteiten worden verricht.

Deze wettelijke eisen zijn genoemd in het Besluit houders van dieren. Het Besluit spreekt over vijf diergroepen: herpeten (dit zijn reptielen en amfibieën), honden en katten, vogels, vissen en overige zoogdieren. Voor de beroepsbeoefenaar die met een of meer van deze diergroepen werkt, zijn naast het dossier extra kennis en vaardigheden van toepassing. Het brondocument waarin vakkennis en vaardigheden per diergroep staan beschreven is te vinden op <http://www.aequor.nl/aocs-en-kwalificaties/downloads>'

Pagina 6:  
in hoofdstuk 2.2 Formele vereisten is de volgende tekst verwijderd

'Certificeerbare eenheden

- CE Herpeten (Besluit houders van dieren)
- CE Honden en katten (Besluit houders van dieren)
- CE Overige zoogdieren (Besluit houders van dieren)
- CE Vissen (Besluit houders van dieren)
- CE Vogels (Besluit houders van dieren)'

Wettelijke beroepsvereisten: Ja'

Pagina 8:

Bij hoofdstuk 2.3 Typering beroepengroep toegevoegd als tweede alinea

'In enkele gevallen moet de beroepsbeoefenaar Recreatiedieren voldoen aan wettelijke eisen.

Wanneer iemand wil werken of werkt als beheerder in een bedrijf waar (gezelschaps)dieren bedrijfsmatig gefokt, verhandeld of ter verkoop in voorraad gehouden worden, opgevangen of afgeleverd worden, dient men in het bezit te zijn van een erkend bewijs van vakbekwaamheid voor de diergroep waarmee genoemde activiteiten worden verricht. Deze eisen zijn genoemd in het Besluit houders van dieren. Het Besluit spreekt over vijf diergroepen: herpeten, honden en katten, vogels, vissen en overige zoogdieren.

Voor de beroepsbeoefenaar die met een of meer van deze diergroepen werkt, zijn naast het dossier extra kennis en vaardigheden van toepassing. Het brondocument waarin vakkennis en vaardigheden per diergroep staan beschreven, is te vinden op <http://www.aequor.nl/aocs-en-kwalificaties/downloads>'

Pagina 10:

In hoofdstuk 2.5 Trends en innovaties toegevoegd bij wet- en regelgeving

'Het Besluit Houders van dieren is van toepassing op diegenen die bedrijfsmatig willen gaan werken met gezelschapsdieren die in het Besluit worden genoemd.'

Pagina 13:

In hoofdstuk 4.1 Dierverzorger recreatiedieren toegevoegd bij Context van de kwalificatie

'In enkele gevallen moet de beroepsbeoefenaar Recreatiedieren voldoen aan wettelijke eisen. Deze eisen zijn genoemd in het Besluit houders van dieren. Het Besluit spreekt over vijf diergroepen: herpeten, honden en katten, vogels, vissen en overige zoogdieren.

Voor de beroepsbeoefenaar die met een of meer van deze diergroepen werkt, zijn naast het dossier extra kennis en vaardigheden van toepassing. Het brondocument waarin vakkennis en vaardigheden per diergroep staan beschreven, is te vinden op <http://www.aequor.nl/aocs-en-kwalificaties/downloads>



Pagina 13:  
In hoofdstuk 4.1 Dierverzorger recreatiedieren verwijderd bij Wettelijke beroepsvereisten

'Ja.

De regels met betrekking tot fokken en bedrijfsmatige activiteiten met gezelschapsdieren (voorheen bekend als Besluit gezelschapsdieren) maken onderdeel uit van het Besluit houders van dieren dat op 1 juli 2014 in werking is getreden.

In hoofdstuk 3 van Besluit houders van dieren zijn in paragraaf 2 de regels over bedrijfsmatig gehouden gezelschapsdieren opgenomen. Tevens is een artikel over het fokken met gezelschapsdieren aan het Besluit houders van dieren toegevoegd (artikel 3.4) dat zowel op hobbyfokkers, als op bedrijfsmatige fokkers van toepassing is. In hoofdstuk 6 van het Besluit is een aantal overgangsartikelen ingevoegd. Het brondocument waarin vakkennis en vaardigheden staan beschreven is te vinden op <http://www.aequor.nl/aocs-en-kwalificaties/downloads>

Pagina 15:  
In hoofdstuk 4.1 Ondernemer/manager recreatiedieren toegevoegd bij Context van de kwalificatie

'In enkele gevallen moet de beroepsbeoefenaar Recreatiedieren voldoen aan wettelijke eisen. Deze eisen zijn genoemd in het Besluit houders van dieren. Het Besluit spreekt over vijf diergroepen: herpeten, honden en katten, vogels, vissen en overige zoogdieren.

Voor de beroepsbeoefenaar die met een of meer van deze diergroepen werkt, zijn naast het dossier extra kennis en vaardigheden van toepassing. Het brondocument waarin vakkennis en vaardigheden per diergroep staan beschreven, is te vinden op <http://www.aequor.nl/aocs-en-kwalificaties/downloads>

Pagina 15:  
In hoofdstuk 4.1 Ondernemer/manager recreatiedieren verwijderd bij Wettelijke beroepsvereisten

'Ja.

De regels met betrekking tot fokken en bedrijfsmatige activiteiten met gezelschapsdieren (voorheen bekend als Besluit gezelschapsdieren) maken onderdeel uit van het Besluit houders van dieren dat op 1 juli 2014 in werking is getreden.

In hoofdstuk 3 van Besluit houders van dieren zijn in paragraaf 2 de regels over bedrijfsmatig gehouden gezelschapsdieren opgenomen. Tevens is een artikel over het fokken met gezelschapsdieren aan het Besluit houders van dieren toegevoegd (artikel 3.4) dat zowel op hobbyfokkers, als op bedrijfsmatige fokkers van toepassing is. In hoofdstuk 6 van het Besluit is een aantal overgangsartikelen ingevoegd. Het brondocument waarin vakkennis en vaardigheden staan beschreven is te vinden op <http://www.aequor.nl/aocs-en-kwalificaties/downloads>

Pagina's 33 tot en met 67:  
Verwijderd in de competentiematrix in de kolom Vakkennis en vaardigheden

**'Aanvullend voor werken met herpeten**

- Zie brondocument

**Aanvullend voor werken met honden en katten**

- Zie brondocument

**Aanvullend voor werken met overige zoogdieren**

- Zie brondocument

**Aanvullend voor vissen**

- Zie brondocument

**Aanvullend voor vogels**

- Zie brondocument'

Pagina 90:  
Bij hoofdstuk 3 Certificeerbare eenheden verwijderd

'De certificeerbare eenheden welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- CE Herpeten (Besluit houders van dieren)
- CE Honden en katten (Besluit houders van dieren)
- CE Overige zoogdieren (Besluit houders van dieren)
- CE Vissen (Besluit houders van dieren)
- CE Vogels (Besluit houders van dieren)'

Pagina 93:  
In deel D Verantwoording, hoofdstuk 2. Proces- en inhoudsinformatie toegevoegd aan paragraaf 2.2

'Dit dossier is bedoeld voor beroepsbeoefenaars in recreatieve bedrijven waar dieren worden





---

gehouden. Voor een groot deel van de gediplomeerden volstaan de diplomaveisten die zijn opgenomen in het dossier.

Echter, wanneer iemand wil werken of werkt als beheerder in een bedrijf waar (gezelschaps)dieren bedrijfsmatig gefokt, verhandeld of ter verkoop in voorraad gehouden worden, opgevangen of afgeleverd worden, dient men in het bezit te zijn van een erkend bewijs van vakbekwaamheid voor de diergroep waarmee genoemde activiteiten worden verricht.

Op deze groep toekomstige beroepsbeoefenaars is sinds 01-07-2014 het Besluit houders van dieren van toepassing. Dat betekent dat deze groep moet voldoen aan de eisen van dat besluit. Het Besluit spreekt over vijf diergroepen: herpeten, honden en katten, vogels, vissen en overige zoogdieren. Voor de beroepsbeoefenaar die met een of meer van deze diergroepen werkt, zijn naast het dossier extra kennis en vaardigheden van toepassing. Deze kennis en vaardigheden worden per diergroep gekoppeld aan:

- alle werkprocessen van kerntaak 1 Verzorgt dieren en leef- en werkomgeving
- alle werkprocessen van kerntaak 2 Begeleid voortplanting dieren
- werkproces 3.1 (Informeert en adviseert klanten) van kerntaak 3 Draagt zorg voor klanten en/of publiek.

Indien aan de wettelijke eisen wordt voldaan, dient dit op het diploma te worden vermeld.

Het brondocument waarin vakkennis en vaardigheden per diergroep staan beschreven is te vinden op <http://www.aequor.nl/aocs-en-kwalificaties/downloads>



## BIJLAGE 3

### AV-productie crebonummer 22084

Kwalificatie Medewerker fotografie crebonummers 90051, 90052, 90053

Kwalificatie Allround medewerker AV-productie crebonummers 90061, 90062, 90063

Kwalificatie Fotograaf crebonummers 90075, 90076, 90083

Kwalificatie AV-specialist crebonummers 95702, 95703, 95704

Op pagina's 37, 39, 45, 53, 55, 62, 74, 76, 81, 83, 100, 102, 107 en 109 is 'Engels: Lezen van Engelstalige productspecificaties en handleidingen van apparatuur' toegevoegd.

Op pagina's 41, 47, 58, 66 en 68 is 'Engels: Voeren van (eenvoudige) gesprekken met Engelstalige klanten' toegevoegd.

Op pagina 41 is 'Engels: Mondeling (telefonisch) uitwissen van informatie' toegevoegd.

Op pagina's 58, 68, 73, 78, 93, 98 en 104 is 'Engels: Mondeling en schriftelijk uitwissen van informatie (per e-mail en telefonisch)' toegevoegd.

Op pagina's 66, 68, 69, 88, 91, 93, 94 en 114 is 'Engels: Voeren van gesprekken met Engelstalige klanten' toegevoegd.

Op pagina 132 is

#### 'Samenvoegen kwalificaties

Als een gevolg van diverse nieuwe ontwikkelingen en trends binnen het audiovisuele werkveld is ervoor gekozen om de kwalificaties: Geluidstechnicus, Beeldtechnicus, Lichttechnicus, Video-editor en Cameraman samen te voegen tot één brede kwalificatie. De nieuwe kwalificatie heeft de naam AV-Specialist gekregen.

#### Nieuwe indeling kerntaken en werkprocessen

De structuur van de kerntaken is gewijzigd. De 6 'oude' kerntaken zijn ingekort naar 4 kerntaken waarbij kerntaak 1 ongewijzigd is gebleven. Hieronder volgt een overzicht van de nieuwe kerntaakindeling.

Kerntaak 1: Ontwikkelt een concept en/of plan voor de opdrachtgever

Kerntaak 2: Realiseert en bewerkt licht, beeld en/of geluid

Kerntaak 3: Onderhoudt en beheert AV-materiaal en -apparatuur

Kerntaak 4: Voert ondernemerstaken uit

<b>Nieuw</b> <b>Ontwikkelt een concept en/of plan voor de opdrachtgever</b> 1.1 Bespreekt de wens van de opdrachtgever 1.2 Verzamelt locatie informatie 1.3 Maakt een concept en/of plan 1.4 Bespreekt concept en/of plan 1.5 Maakt een (technisch) draaiboek	<b>Oud</b> 1.1 Bespreekt de wens van de opdrachtgever 1.2 Voert een locatieonderzoek uit 1.3 Maakt concept en/of plan 1.4 Bespreekt concept en/of plan 1.5 Maakt een technisch draaiboek
<b>Nieuw</b> <b>Realiseert en bewerkt licht, beeld en/of geluid</b> 2.1 Geeft aanwijzingen aan derden en bewaakt de voortgang  2.2 Verzamelt AV-materiaal en -apparatuur, bouwt deze op en na afloop weer af  2.3 Sluit apparatuur aan en regelt deze in 2.4 Optimaliseert de opnamelocatie en/of stileert het onderwerp en decor  2.5 Bedient AV-apparatuur bij producties en maakt opnames  2.6 Selecteert opnames voor de bewerking en/of montage  2.7 Bewerkt en/of monteert opnames	<b>Oud</b> 5.1 Stuurt projectteam aan 5.2 Bewaakt projectvoortgang 2.1 Verzamelt en vervoert AV-materiaal en apparatuur 2.2 Bouwt AV-materialen en -apparatuur op en af 2.3 Lost storingen op  2.4 Richt de studio of locatie in en stileert het onderwerp en decor 2.5 Verbeterd de akoestiek 2.6 Bedient beeld/licht, en/of geluidsapparatuur bij producties/projecten 2.7 Maakt geluidsopnames 3.1 Installeert hard- en software voor de beeldbewerking 3.2 Selecteert beeldmateriaal voor de bewerking 3.3 Maakt opnames gereed voor montage 3.4 Voert beeld en/of audiobewerking uit 3.5 Maakt de montage
<b>Nieuw</b> <b>Onderhoudt en beheert AV-materiaal en -apparatuur</b>	<b>Oud</b>



3.1 Controleert AV-materialen en -apparatuur en verricht eenvoudig onderhoud  
 3.2 Beheert het archief  
 3.3 Hanteert en registreert de gebruiksrechten  
 3.4 Voert baliewerkzaamheden uit

**Nieuw**

**Voert ondernemerstaken uit**

4.1 Maakt een plan voor het starten van een eigen bedrijf  
 4.2 Promoot zijn werk  
 4.3 Regelt financieel administratieve zaken

4.1 Controleert AV-materialen en -apparatuur en verricht eenvoudig onderhoud  
 4.2 Beheert beeld-en geluidsdragers en het archief  
 4.3 Regelt de gebruiksrechten  
 4.4 Voert baliewerkzaamheden uit

**Oud**

6.1 Stelt een ondernemingsplan op  
 6.2 Promoot het bedrijf  
 6.3 Regelt financiële zaken

**Aanpassingen Allround medewerker AV-productie**

De inhoud van de kerntaken en werkprocessen van de Allround medewerker AV-productie is aangepast. De Allround Medewerker was in het oude KD qua niveau vrijwel hetzelfde omschreven als de Medewerker Fotografie op niveau 2. Het niveau van de Allround Medewerker is dan ook zwaarder gemaakt door werkprocessen toe te voegen.

**Certificeerbare eenheid Ondernemerschap**

De CE Ondernemerschap is voor het dossier AV-productie aangevinkt. Echter, AV-productie besteedt al aandacht aan Ondernemerschap, dit is terug te zien in Kerntaak 4; *Voert ondernemerstaken uit*. Binnen de kwalificatiestructuur streven de kenniscentra naar zo veel mogelijk transparantie. Daar waar mogelijk worden kerntaken en werkprocessen op elkaar afgestemd zodat deze onderling vergelijkbaar zijn. In het dossier AV-productie is er sprake van ondernemerschap. In het kader van deze 'transparantie' is er door GOC, PMLF en Savantis voor gekozen om aan te sluiten bij de uitwerking van Media-vormgever (ook een gedeeld dossier). De inhoud van het eerste werkproces van de CE, namelijk *Bepaalt het toekomstig beeld van de onderneming*, vinden we niet terug in onze BCP's en is te zwaar voor AV-productie. Ook in het algemeen is de kerntaak 'Voert ondernemerstaken uit' zoals beschreven in het KD AV-productie (en ook in het KD Mediavormgever) minder zwaar dan de CE Ondernemerschap.'

Vervangen door

'Bij enkele werkprocessen zijn extra eisen voor Engels opgenomen bij vakkennis en vaardigheden:  
 Medewerker fotografie (2) Engels: Voeren van (eenvoudige) gesprekken met Engelstalige klanten: wp, 2.5, 3.4 Engels: Mondeling (telefonisch) uitwissen van informatie: wp 2.5 Engels: Lezen van Engelstalige productspecificaties en handleidingen van apparatuur: wp 2.2, 2.3, 3.1  
 Allround medewerker AV-productie (3) Engels: Voeren van (eenvoudige) gesprekken met Engelstalige klanten: wp 2.5 Engels: Mondeling en schriftelijk uitwissen van informatie (per e-mail en telefonisch): wp 2.5 Engels: Lezen van Engelstalige productspecificaties en handleidingen van apparatuur: wp 2.2, 2.3, 3.1  
 Fotograaf (4) Engels: Voeren van gesprekken met Engelstalige klanten: wp 1.1, 1.3, 1.4, 4.2 Engels: Mondeling en schriftelijk uitwissen van informatie (per e-mail en telefonisch): wp 1.3, 2.1, 2.5 Engels: Lezen van Engelstalige productspecificaties en handleidingen van apparatuur: wp 2.2, 2.3, 2.7, 3.1  
 AV-specialist (4) Engels: Voeren van gesprekken met Engelstalige klanten: wp 1.1, 1.3, 1.4, 4.2 Engels: Mondeling en schriftelijk uitwissen van informatie (per e-mail en telefonisch): wp 1.3, 2.1, 2.5 Engels: Lezen van Engelstalige productspecificaties en handleidingen van apparatuur: wp 2.2, 2.3, 2.7, 3.1'

**Allround operator (crebo 22059)**

Specialist textiel (crebo 90015)				
Nr.	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Bereidt het productieproces voor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Informatieve teksten lezen (t)</li> <li>• Instructies lezen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	82
1.2	Start en bedient apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies lezen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	84
1.4	Bewaakt het procesverloop	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Instructies lezen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	95
1.5	Rondt het (deel)-productieproces af	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	97



Specialist textiel (crebo 90015)				
Nr.	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.6	Voert kwaliteitscontroles aan proces en product uit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Instructies lezen (t)</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	98
1.11	Modificeert eigenschappen van vezels, garens en doekconstructies	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies lezen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	99
1.13	Neemt deel aan werkoverleg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aan discussie en overleg deelnemen (t)</li> <li>• Monoloog houden (t)</li> <li>• Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	100
3.1	Voert probleemanalyses uit t.b.v. kwaliteitszorg-systeem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li> <li>• Monoloog houden (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	102
3.2	Volgt ontwikkelingen en trends op het gebied van proces en product	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Monoloog houden (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	103

### Assistent-manager internationale handel (crebo 22145 )

Assistent manager internationale handel binnendienst (crebo 90933)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Voert field- en/of deskresearch naar marktontwikkelingen uit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	31
2.2	Voert het verkooptraject uit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	33-34
2.3	Voert het offertetraject uit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Zakelijke correspondentie voeren (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	35-36
2.4	Evalueert verkoop- en offertetrajecten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	37-38
3.1	Selecteert potentiële leveranciers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> <li>• Zakelijke correspondentie voeren (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	40-41
3.2	Verzamelt informatie in het aanbestedingstraject	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	42-43
3.3	Handelt de inkoop (import) af	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	44-45
3.4	Evalueert het aanbestedings-traject	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	46
4.1	Voert de import- en exportadministratie uit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Naar instructies luisteren (t)</li> <li>• Zakelijke correspondentie voeren (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	48-49
4.2	Coördineert en verzorgt de uitvoering van de exportorders	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Instructies lezen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	50-51
4.3	Behandelt klachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Instructies lezen (t)</li> <li>• Naar instructies luisteren (t)</li> <li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	52-53



Assistent manager internationale handel buitendienst (crebo 90932)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Voert field- en/of deskresearch naar marktontwikkelingen uit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	55
1.2	Brengt exportmarkten in kaart	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	56-57
1.3	Maakt een exportplan per regio/per land	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	58-59
1.4	Selecteert tussenpersonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	60
2.1	Voert acquisitieactiviteiten uit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Zakelijke correspondentie voeren (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	62-63
2.2	Voert het verkooptraject uit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	64-65
2.3	Voert het offertetraject uit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Zakelijke correspondentie voeren (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	66-67
2.4	Evalueert verkoop- en offertetrajecten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	68-69
4.2	Coördineert en verzorgt de uitvoering van de exportorders	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Instructies lezen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	71-72
4.3	Behandelt klachten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Instructies lezen (t)</li><li>• Naar instructies luisteren (t)</li><li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	73-74

Op pagina 6 is  
16 december 2010'  
vervangen door  
'4 december 2014'

Op pagina 84 is  
'Meer informatie over de taaltaken van dit beroep (gerelateerd aan subdomein en niveau) is te vinden in het document 'Overzicht taaltaken in de kwalificatiedossiers Handel' op <http://www.kchandel.nl/>.'  
vervangen door  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing Nederlands  
– schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 85 is toegevoegd:  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing MVT  
– schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 85-86 is toegevoegd:  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing MVT



- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 88 is toegevoegd:

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 88-89 is toegevoegd:

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 90 is verwijderd

- 'In de kolom vakkennis en vaardigheden zijn de taal- en rekentaken opgenomen: dit betreffen de taken met respectievelijk een (t) of (r) aangevuld ter herkenning.'

Op pagina 91 is

'De naamgeving van het dossier is aangepast.

De gegevens over het aanbod op de arbeidsmarkt en het aanbod van BPV-plaatsen voor BOL- en BBL-deelnemers zijn geactualiseerd.

Deel D (inclusief ontwikkel- en onderhoudsagenda) is geactualiseerd.

Ten behoeve van landelijke richtlijnen zijn de beroepsspecifieke eisen ten aanzien van Nederlands, rekenen en MVT naar deel D verplaatst. Voor Nederlands en rekenen zijn de eisen omgezet naar de Referentiekaders taal en rekenen.

De kolom vakkennis en vaardigheden is aangepast: door de opname van werkwoorden is duidelijker wat bedoeld wordt. Daarbij zijn de taal- en rekentaken opgenomen in de kolom: deze zijn te herkennen aan een (t) of (r) achter de taak.'

vervangen door

'Ten behoeve van wettelijke eisen ten aanzien van de examinering van beroepsspecifieke taaltaken voor Nederlands en MVT zijn in deel C in de kolom Vakkennis en vaardigheden de volgende items toegevoegd, alwaar van toepassing:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands
- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT

De gespecificeerde taaltaken in de vakkennis en vaardigheden, aangeduid met de toevoeging '(t)', zijn hiermee komen te vervallen.

Voor nadere toelichting op en specificering van de benodigde taalbeheersing wordt verwezen naar de omschrijving van het betreffende werkproces en de toelichting op de beheersingsniveaus in Deel D.'

### Balie-/shopmedewerker (crebo 22143)

Balie-/shopmedewerker (crebo 95460)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Ontvangt goederen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Instructies lezen (t)</li><li>• Naar instructies luisteren (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	24-25
1.2	Slaat goederen op	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	26-27
1.3	Verzamelt goederen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Instructies lezen (t)</li><li>• Naar instructies luisteren (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	28-29
1.4	Neemt de voorraad op	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Instructies lezen (t)</li><li>• Naar instructies luisteren (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	30-31
1.5	Bestelt goederen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li><li>• Instructies lezen (t)</li><li>• Naar instructies luisteren (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	32



Balie-/shopmedewerker (crebo 95460)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
2.1	Informeert klanten en bezoekers over de organisatie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	34
2.2	Voert verkoopgesprek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	35-36
2.3	Stelt orders op	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	37
2.4	Behandelt klachten en verzoeken voor serviceverlening	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	38-39
2.5	Neemt deel aan werkoverleg	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	40
3.1	Handelt orders af	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Instructies lezen (t)</li><li>• Naar instructies luisteren (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	42
3.2	Verzorgt verkoopadministratie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies lezen (t)</li><li>• Naar instructies luisteren (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	43

Op pagina 5  
'15 december 2011'  
vervangen door  
'4 december 2014'

Op pagina 51  
'Meer informatie over de taaltaken van dit beroep (gerelateerd aan subdomein en niveau) is te vinden in het document 'Overzicht taaltaken in de kwalificatiedossiers Handel' op [www.kchandel.nl](http://www.kchandel.nl).'  
vervangen door  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing Nederlands  
– schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 52 toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing MVT  
– schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 54 is de categorie van wijzigingen ten opzichte van de vorige versie gewijzigd van 2 naar 3. Daarnaast is

'Het beroepscompetentieprofiel Partsmedewerker, tot schooljaar 2011-2012 de basis voor de logistiek medewerker mobiliteitsbranche, is toegevoegd aan het dossier. De kwalificatie logistiek medewerker mobiliteitsbranche is daarmee per schooljaar 2012-2013 komen te vervallen.

Per schooljaar 2012-2013 delen Kenniscentrum Handel en kenniscentrum Innovam het kwalificatiedossier/kwalificatie balie-/shopmedewerker.'

Vervangen door

'Ten behoeve van wettelijke eisen ten aanzien van de examinering van beroepsspecifieke taaltaken voor Nederlands en MVT zijn in deel C in de kolom Vakkennis en vaardigheden de volgende items toegevoegd, alwaar van toepassing:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands
- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT

De gespecificeerde taaltaken in de vakkennis en vaardigheden, aangeduid met de toevoeging '(t)', zijn hiermee komen te vervallen. Voor nadere toelichting op en specificering van de benodigde taalbeheersing wordt verwezen naar de omschrijving van het betreffende werkproces en de toelichting op de beheersingsniveaus in Deel D.'



## Commercieel medewerker (crebo 22164)

Commercieel medewerker buitendienst (crebo 90113)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Verzamelt klant-, product- en/of marktinformatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	51
1.3	Stelt een activiteitenplan op	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	52
1.6	Coördineert de uitvoering van verkoop- en accountplannen en evalueert de plannen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	53
2.1	Bereidt het verkooptraject/-gesprek voor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	56
2.2	Acquireert klanten en/of opdrachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	57
2.3	Verkoopt productgericht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	58-59
2.5	Stelt offertes op en brengt ze uit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Luisteren naar instructie (t)</li> <li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li> <li>• Zakelijke correspondentie voeren (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	60-61
2.6	Onderhandelt met de klant/account	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	62
2.8	Voert aftersales uit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	63
3.1	Signaleert en behandelt klachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li> <li>• Gespreksstructuren</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	65
3.2	Voert promotieactiviteiten uit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	66
3.3	Onderhoudt actief contact met klanten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li> <li>• Lezen van instructies (t)</li> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Gespreksstructuren, gesprekstechnieken, telefoon- en mailletiquette en luistervaardigheid</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	67-68
Contactcenter medewerker (crebo 90114)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
3.3	Onderhoudt actief contact met klanten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespreksstructuren, gesprekstechnieken, telefoon- en mailletiquette en luistervaardigheid</li> </ul>		81-82





(junior) accountmanager (crebo 93801 en 93802)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
2.9	Bewaakt de voortgang van het verkooptraject bij de account	• Gesprekstechnieken toepassen		103

Op pagina 126 is

'Meer informatie over de taaltaken van dit beroep (gerelateerd aan subdomein en niveau) is te vinden in het document 'Overzicht taaltaken in de kwalificatiedossiers Handel' op [www.kchandel.nl](http://www.kchandel.nl).'

vervangen door

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 127 is toegevoegd

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 133 is

'In dit dossier zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd:

A.

Uitstroom Contactcenter medewerker: werkproces 2.1, Omschrijving werkproces aangepast. Prestatie-indicator Analyseren aangepast.

B.

Voorts zijn de beroepsgerichte eisen t.a.v. Nederlands en Rekenen aangegeven conform het Referentiekader taal en rekenen en is er een onderbouwing opgenomen ten aanzien van de vereiste niveaus voor Nederlands, Rekenen en Moderne vreemde talen.

Voor de Commercieel medewerker buitendienst zijn bij de kolom vakkennis en vaardigheden specifieke taaltaken opgenomen (conform alle dossiers Handel): deze taaltaken zijn gecodeerd met een (t) achter de taaltaken.

C.

De benodigde vakkennis en vaardigheden zijn met ingang van deze versie van het dossier actief geformuleerd en bij een aantal werkprocessen zijn elementen toegevoegd, bijv. bij 1.1 Computersystemen en -pakketten toepassen (waaronder Office en CRM-software), Inzicht tonen in (digitale) nieuws- en markt informatiebronnen zoals internet en social media en hun technologische toepassingen, Inzicht in relevante marketingbegrippen tonen en Interculturele vaardigheden.'

Vervangen door

'In dit dossier zijn voor de Commercieel medewerker buitendienst de volgende wijzigingen doorgevoerd:

Ten behoeve van wettelijke eisen ten aanzien van de examinering van beroepsspecifieke taaltaken voor Nederlands en MVT zijn in deel C in de kolom Vakkennis en vaardigheden de volgende items toegevoegd, alwaar van toepassing:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands
- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT

De gespecificeerde taaltaken in de vakkennis en vaardigheden, aangeduid met de toevoeging '(t)', zijn hiermee komen te vervallen.

Voor nadere toelichting op en specificering van de benodigde taalbeheersing wordt verwezen naar de omschrijving van het betreffende werkproces en de toelichting op de beheersingsniveaus in Deel D.'

Op pagina 134 is



Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Onderhoud kwalificatiedossier met ontwikkel- en onderhoudsagenda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisatie klankbordgroepen, docentenpanels, evaluatiebijeenkomsten en/of klanttevredenheidsonderzoeken</li> <li>• Verwerking n.a.v. (mogelijke) aanpassingen Toetsingskader</li> <li>• Onderzoek en verwerking arbeidsmarktontwikkelingen, actualisering bcp's, trends en innovaties binnen beroep en sector</li> </ul>	KCH en Ecabo in samenwerking met PCBB, Coördinatiepunt, onderwijs en bedrijfsleven	Continu
Aanpassing dossier ten gevolge van landelijke ontwikkelingen.	Aanpassing dossier	KCH in samenwerking met PCBB's	Gedurende de experimenteeriode en na indiening 2011-2012 continu
Aanpassing kwalificatiedossier t.b.v. de kwaliteitsslag	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Organisatie klankbordgroepen/ docentenpanels/ evaluatiebijeenkomsten/ klanttevredenheidsonderzoeken</li> <li>•Verwerking toetsbeoordelingen o.b.v. Toetsingskader</li> </ul>	KCH in samenwerking met PCBB, Coördinatiepunt, onderwijs en bedrijfsleven	Voor indiening 2011-2012, daarna onderhoud kwalificatiedossier
Aansluiting op instroom vanuit VMBO	Afstemmen met Platform vmbo	ECABO in samenwerking met PCBB	Gedurende de experimenteeriode
Acties/afspraken ter bevordering in-, door- en uitstroom in vmbo, mbo en hbo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarisatie knelpunten, inventarisatie mogelijkheden kwalificatiestructuur, inventarisatie andere oplossingen</li> <li>• Uitvoeren afgesproken acties (binnen of buiten het dossier)</li> </ul>	KCH in samenwerking met PCBB, met name met vertegenwoordiging vmbo en hbo, onderwijs en bedrijfsleven	Continu, vast punt in PCBB en evaluatie
Doorstroom mbo-hbo	. Up-to-date houden van informatie over de doorstroommogelijkheden naar het hbo voor mbo-gediplomeerden binnen de sector Commercieel. Zie <a href="http://www.ecabo.nl/studieroute">www.ecabo.nl/studieroute</a> . Bevorderen van de ontwikkeling van samenwerkingsverbanden van mbo- en hbo-onderwijsinstellingen ter optimalisering van de aansluiting van mbo en hbo.	ECABO, afdeling Ontwikkeling en Innovatie	Gedurende de experimenteeriode en daarna
Onderhoud kwalificatiestructuur	Onderzoek en verwerking arbeidsmarktontwikkelingen, actualisering BCP's, trends en innovaties binnen beroep en sector, alsmede monitoring en evaluatie dossiers onder stakeholders uit zowel onderwijs als bedrijfsleven, en verwerking (mogelijke) aanpassingen format en/of Toetsingskader in het dossier	ECABO, afdeling Ontwikkeling en Innovatie	Wanneer nodig, maar minimaal eens per zes jaar
Competentiekeuze	Overleg over de keuze of de competenties 'Ethisch en integer handelen' en 'Met druk en tegenslag omgaan' essentieel zijn voor de uitstromen.	KCH in samenwerking met beide PCBB's en werkgroepen	Voor indiening 2011-2012



Evaluatie uitvoerbaarheid niveaus taal en rekenen voor beroepsuitoefening	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoek naar niveau taal en rekenen voor elke uitstroom</li> <li>• Verwerking resultaten in dossiers</li> </ul>	KCH in samenwerking met PCBB, onderwijs en bedrijfsleven	Voor indiening 2011-2012, daarna om 3-5 jaar
Monitoren van de werking van de ECABO dossiers	<p>Gedurende de experimenteerperiode volgt ECABO actief het werken van de kwalificatiedossiers als informatie- en communicatiemiddel voor de gebruikers. 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. Sinds het schooljaar 2007-2008 lopen hiervoor onder andere de volgende initiatieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• onderzoek naar regionale inkleuring van onderwijsprogramma's op basis van de kwalificatiedossiers;</li> <li>• er zijn projecten uitgezet waarbij het beoordelen in de BPV centraal staat. Onderwijs en bedrijven communiceren hierover op basis van dossiers en afgeleide producten;</li> <li>• door middel van vragenlijsten worden de experimenteerclusters en de kenniskringen bevraagd om informatie te verkrijgen over 'het werken' van de kwalificatiedossiers;</li> <li>• ECABO werkt nauw samen met de Stichting Praktijkleren en zal daarbij structureel gegevens verzamelen over de informatiewaarde van de kwalificatiedossiers.</li> </ul>	ECABO	Gedurende de experimenteerperiode
Onderhoud kwalificatiedossier met ontwikkel- en onderhoudsagenda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisatie klankbordgroepen/ docentenpanels/ evaluatiebijeenkomsten/ klanttevredenheidsonderzoeken</li> <li>• Verwerking n.a.v. (mogelijke) aanpassingen Toetsingskader</li> <li>• Onderzoek en verwerking arbeidsmarktontwikkelingen, actualisering BCP's, trends en innovaties binnen beroep en sector</li> </ul>	KCH in samenwerking met PCBB, Coördinatiepunt, onderwijs en bedrijfsleven	Continu
Niveaus Rekenen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mogelijke aanpassing niveaus Rekenen n.a.v. praktijktoetsing analysekader. De invoering van de reken en wiskundeniveaus is door de staatssecretaris van onderwijs uitgesteld. Derhalve heeft er geen evaluatie plaatsgevonden.</li> </ul>	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie en KCH, in samenwerking met PCBB.	Voor indiening schooljaar 2012-2013
Talen en rekenen	Afstemming raamwerken Nederlands, (moderne) vreemde talen en rekenen/wiskunde met referentiekader Nederlands en rekenen	kenniscentrum Handel	2010
Opname tweede moderne vreemde taal in kwalificatie (Junior) accountmanager	Op grond van het geactualiseerde bcp (Junior) accountmanager wordt komend jaar onderzocht of opname van een tweede moderne vreemde taal noodzakelijk is voor de uitoefening van dit beroep.	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie en KCH, in samenwerking met PCBB.	Voor indiening schooljaar 2012-2013

vervangen door



Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Acties/afspraken ter bevordering in-, door- en uitstroom in vmbo, mbo en hbo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarisatie knelpunten, inventarisatie mogelijkheden kwalificatiestructuur, inventarisatie andere oplossingen</li> <li>Uitvoeren afgesproken acties (binnen of buiten het dossier)</li> </ul>	KCH in samenwerking met PCBB, met name met vertegenwoordiging vmbo en hbo, onderwijs en bedrijfsleven	Continu, vast punt in PCBB en evaluatie
Onderhoud kwalificatiestructuur	Onderzoek en verwerking arbeidsmarktontwikkelingen, actualisering BCP's, trends en innovaties binnen beroep en sector, alsmede monitoring en evaluatie dossiers onder stakeholders uit zowel onderwijs als bedrijfsleven, en verwerking (mogelijke) aanpassingen format en/of Toetsingskader in het dossier	ECABO, afdeling Ontwikkeling en Innovatie	Wanneer nodig, maar minimaal eens per zes jaar
Onderhoud kwalificatiedossier met ontwikkel- en onderhoudsagenda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisatie klankbordgroepen/docentenpanels/ evaluatiebijeenkomsten/ klanttevredenheidsonderzoeken</li> <li>Verwerking n.a.v. (mogelijke) aanpassingen Toetsingskader</li> <li>Onderzoek en verwerking arbeidsmarktontwikkelingen, actualisering BCP's, trends en innovaties binnen beroep en sector</li> </ul>	KCH in samenwerking met PCBB, Coördinatiepunt, onderwijs en bedrijfsleven	Continu
Niveaus Rekenen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mogelijke aanpassing niveaus Rekenen n.a.v. praktijktoetsing analysekader. De invoering van de reken en wiskundeniveaus is door de staatssecretaris van onderwijs uitgesteld. Derhalve heeft er geen evaluatie plaatsgevonden.</li> </ul>	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie en KCH, in samenwerking met PCBB.	Voor indiening schooljaar 2012-2013
Opname tweede moderne vreemde taal in kwalificatie (Junior) accountmanager	Op grond van het geactualiseerde bcp (Junior) accountmanager wordt komend jaar onderzocht of opname van een tweede moderne vreemde taal noodzakelijk is voor de uitoefening van dit beroep.	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie en KCH, in samenwerking met PCBB.	Voor indiening schooljaar 2012-2013

### Commercieel medewerker buitendienst textiel (crebo 22153)

Commercieel medewerker buitendienst textiel (crebo 94460)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Bereidt het verkoopgesprek voor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	26
1.2	Voert het verkoopgesprek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>Informatie uitwisselen (t)</li> <li>Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	27-28
1.3	Onderhandelt over prijs en voorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	29
2.1	Verzamelt (markt)informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie uitwisselen (t)</li> <li>Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie (t)</li> <li>Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	33
2.2	Bouwt externe relaties op en onderhoudt deze	<ul style="list-style-type: none"> <li>Een monoloog (verslag, presentatie)houden (t)</li> <li>Informatie uitwisselen (t)</li> <li>Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	34
3.1	Werkt mee aan het opstellen van de doelstelling en strategie van de onderneming	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie uitwisselen (t)</li> <li>Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	37-38
3.2	Draagt gegevens aan voor een investerings- en financie-ringsplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/ proceduresopstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	39
3.3	Bepaalt mede de prijzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	40
3.4	Bepaalt mede het assortiment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	41
3.5	Voert overleg over promotie-activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	42



Commercieel medewerker buitendienst textiel (crebo 94460)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
3.6	Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Lezen van instructies (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	43

Op pagina 6 is  
'15 december 2011'  
vervangen door  
'4 december 2014'

Op pagina 51 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing Nederlands  
– schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 52 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing MVT  
– schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 54 is de categorie van wijzigingen ten opzichte van de vorige versie gewijzigd van 4 naar 3. Daarnaast is

'De wijzigingen in het format zijn doorgevoerd in dit dossier:

- de invoering van opleidingsdomeinen
- de nieuwe eisen ten aanzien van loopbaan en burgerschap
- de invoering van diploma-eisen voor alle mbo-4 opleidingen
- de positie van vakkennis en vaardigheden in deel D'

vervangen door

'Ten behoeve van wettelijke eisen ten aanzien van de examinering van beroepsspecifieke taaltaken voor Nederlands en MVT zijn in deel C in de kolom Vakkennis en vaardigheden de volgende items toegevoegd, alwaar van toepassing:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands
- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT

De gespecificeerde taaltaken in de vakkennis en vaardigheden, aangeduid met de toevoeging '(t)', zijn hiermee komen te vervallen.

Voor nadere toelichting op en specificering van de benodigde taalbeheersing wordt verwezen naar de omschrijving van het betreffende werkproces en de toelichting op de beheersingsniveaus in Deel D.'

### Interieuradviseur (crebo 22262)

Interieuradviseur (crebo 90940)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Inventariseert klantwensen en adviseert over de inrichting	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	26-29
1.2	Maakt een ontwerp en advies voor de inrichting	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	30-32
1.3	Bespreekt het ontwerp en advies met de klant	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	33-34
1.4	Maakt het ontwerp en advies definitief en stelt de offerte op	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	35-36



Interieuradviseur (crebo 90940)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.5	Handelt de verkoop af en maakt vervolgspraken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	37-38
2.1	Bereidt de uitvoering van het ontwerp en advies voor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Zakelijke correspondentie voeren (t)</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	40-41
2.2	Coördineert en bewaakt de uitvoering van het ontwerp en advies	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Zakelijke correspondentie voeren (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	42-44
2.3	Levert het ontwerp en advies op en adviseert de klant over onderhoud en gebruik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	45-46
2.4	Handelt de uitvoering van het ontwerp en advies administratief af	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	47
2.5	Handelt klachten af	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	48-49
3.1	Houdt trends en ontwikkelingen bij	<ul style="list-style-type: none"><li>• Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie (t)</li><li>• Luisteren naar gesproken teksten via verschillende kanalen (t)</li><li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	51
3.2	Doet voorstellen ter bevordering van de verkoop	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	52
3.3	Doet voorstellen ter bevordering van de klanttevredenheid	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	53-54

Op pagina 6 is  
'16 december 2010'  
vervangen door  
'4 december 2014'

Op pagina 61 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 62 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 64 is  
'De volgende wijzigingen in het dossier zijn doorgevoerd op basis van de kwaliteitsslag:

- bij de heroverweging van de competenties is de competentie Leren verwijderd uit het dossier (zie ook Discussiepunten); Verder is het aantal competenties in dit dossier gereduceerd van 17 naar 12 competenties.
- resultaatbeschrijvingen en prestatie-indicatoren zijn met name aangescherpt om overlap te reduceren en korter te beschrijven waar mogelijk; sommige prestatie-indicatoren bij bepaalde competenties kwamen al voldoende naar voren bij prestatie-indicatoren van andere competenties. De competenties klantgericht handelen en ondernemend en commercieel handelen zijn wat duidelijker aangezet en het instructies en procedures volgen minder.
- een aantal werkprocessen (en een tweetal werkprocesstitels) en typering van de beroepengroep zijn aangescherpt. Kerntaak 1: resultaat van werkproces 1.1 is niet meer het totaaladvies maar een inventarisatie van de wensen van de klant en een globaal advies over de inrichting van de ruimte (wel alle onderdelen meegenomen: van vloerbedekking tot meubels). Werkproces 1.4 en 1.5 zijn



commerciële en meer klantgericht ingestoken. De interieuradviseur verstuurt nu niet meer de offerte maar maakt een afspraak met de klant om deze te bespreken en het vragen naar de order komt explicieter naar voren. Kerntaak 2: werkproces 2.3. Evalueert de klanttevredenheid en adviseert over onderhoud en gebruik. Dit werkproces is nu meer ingestoken op het opleveren van de opdracht en het evalueren van de klanttevredenheid is minder zwaar aangezet. Werkproces 2.5 over de klachtenafhandeling is nu meer ingestoken op het samen met de leidinggevende zoeken naar een oplossing die voor alle partijen geschikt is (klantenbinding). Kerntaak 3: de resultaten van de werkprocessen zijn nu meer meetbaar (knipselmap, verbetervoorstellen aan de hand van marketinginstrumenten). Verder zijn de werkprocessen beter van elkaar afgebakend. Uit werkproces 2.3. is het inrichten van de presentatieruimte gehaald. Het inrichten van een ruimte komt al uitvoerig aan de orde in kerntaak 1. Tenslotte is in alle werkprocessen het opstellen en bijhouden van een klantdossier en logistiek dossier explicieter neergezet. Typering beroepsgroep: duidelijker is aangegeven welke ruimtes een interieuradviseur zoal kan inrichten en dat het hierbij gaat om een totaaladvies voor de inrichting van die ruimte. Verder is het projectmatig werken van de interieuradviseur meer toegelicht. Dat het altijd zou moeten gaan om langlopende projecten is genuanceerd.

- de kolom vakkennis en vaardigheden is geconcretiseerd door met werkwoorden de diepgang en richting van de beschreven termen te verduidelijken.
- Ten behoeve van landelijke richtlijnen zijn de beroepsspecifieke eisen ten aanzien van Nederlands, rekenen en MVT naar deel D verplaatst. Voor Nederlands en rekenen zijn de eisen omgezet naar de Referentiekaders taal en rekenen.'

Vervangen door

'Ten behoeve van wettelijke eisen ten aanzien van de examinering van beroepsspecifieke taaltaken voor Nederlands en MVT zijn in deel C in de kolom Vakkennis en vaardigheden de volgende items toegevoegd, alwaar van toepassing:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands
- mondeling taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT

De gespecificeerde taaltaken in de vakkennis en vaardigheden, aangeduid met de toevoeging '(t)', zijn hiermee komen te vervallen.

Voor nadere toelichting op en specificering van de benodigde taalbeheersing wordt verwezen naar de omschrijving van het betreffende werkproces en de toelichting op de beheersingsniveaus in Deel D.'

Kwaliteitscontroleur textiel (crebo 92540)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Beheert het kwaliteitshandboek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	25
1.2	Stuurt audits aan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	26
1.3	Beheert het kwaliteitsarchief	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	27
1.4	Geeft input voor kwaliteitsvergaderingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Monoloog houden (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	28
1.6	Volgt ontwikkelingen in testen meetapparatuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatieve teksten lezen (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	30
2.1	Voert kwaliteitscontrole uit op inkomende en uitgaande goederen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	33
2.2	Voert kwaliteitscontrole uit in de productontwerpfase	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aan discussie en overleg deelnemen (t)</li> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	34-35
2.3	Ziet toe op eindcontrole door eindcontroleurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	36
2.4	Behandelt interne klachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	37



Kwaliteitscontroleur textiel (crebo 92540)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
2.5	Behandelt externe klachten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	38

Op pagina 6 is  
'16 december 2010'  
vervangen door  
'4 december 2014'

Op pagina 46 is twee keer  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante taaltaken – voor Nederlands en MVT – weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(t)' achter de vaardigheid.'

Vervangen door

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 48 is

'In dit dossier zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd:

- taal- en spelfouten zijn aangepast
- eisen voor Nederlands en rekenen zijn in paragraaf 2.4 weergegeven en omgezet naar het format van het Referentiekader taal en het Referentiekader rekenen
- de gegevens voor Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming zijn geactualiseerd
- de discussiepunten en de onderhoudsagenda in deel D zijn aangepast aan de landelijke ontwikkelingen en de besproken punten in de PCBB en de Kwalificatiecommissie MITT'

vervangen door

'Ten behoeve van wettelijke eisen ten aanzien van de examinering van beroepsspecifieke taaltaken voor Nederlands en MVT zijn in deel C in de kolom Vakkennis en vaardigheden de volgende items toegevoegd, alwaar van toepassing:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands
- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT

De gespecificeerde taaltaken in de vakkennis en vaardigheden, aangeduid met de toevoeging '(t)', zijn hiermee komen te vervallen.

Voor nadere toelichting op en specificering van de benodigde taalbeheersing wordt verwezen naar de omschrijving van het betreffende werkproces en de toelichting op de beheersingsniveaus in Deel D.'

### Manager handel (crebo 22146)

Afdelingsmanager (crebo 93491)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.2	Vertaalt ondernemingsbeleid naar plannen voor de afdeling	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	39-40
1.4	Voert activiteiten uit binnen het ondernemingsbeleid	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li><li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	41-42
1.5	Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	43
1.6	Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	44
1.8	Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	45
1.9	Werft en selecteert medewerkers	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	46
1.10	Begeleidt medewerkers bij het functioneren in het beroep	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	47





Afdelingsmanager (crebo 93491)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.11	Organiseert ontwikkeling van medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	48
1.12	Verzorgt de personeelsadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/Advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	49
1.13	Organiseert en leidt werk-overleg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	50-51
2.3	Beheert goederenontvangst en -opslag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	53-54
2.4	Beheert artikelpresentaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	55-56
2.5	Bewaakt de voorraad en bestelt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	57
2.6	Beheert verzorging van verkoop- en opslagruimte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	58-59
3.2	Ontvangt en benadert klanten		Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	61-62
3.3	Voert verkoopgesprek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	63-64
3.4	Levert branchespecifiek maatwerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	65-66
3.6	Plaast een bestelling voor de klant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	67
3.7	Handelt klachten af	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	68-69
4.2	Informeert de klant over de verkoopafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	73
4.4	Sluit het afrekenstelsel en verzorgt de geldadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	75-76

Filiaalmanager (crebo 93492)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	79-80
1.3	Bewaakt beleid en doet verbetervoorstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	81-82
1.5	Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	83
1.6	Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	84
1.7	Profileert het filiaal/de vestiging op lokaal niveau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	85
1.8	Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	86
1.9	Werft en selecteert medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	87
1.10	Begeleidt medewerkers bij het functioneren in het beroep	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	88
1.11	Organiseert ontwikkeling van medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	89-90
1.12	Verzorgt de personeelsadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	91



Filiaalmanager (crebo 93492)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.13	Organiseert en leidt werk-overleg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	92-93
2.3	Beheert goederenontvangst en -opslag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	95-96
2.4	Beheert artikelpresentaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	97-98
2.5	Bewaakt de voorraad en bestelt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	99
2.6	Beheert verzorging van verkoop- en opslagruimte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	100-101
3.2	Ontvangt en benadert klanten		Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	103-104
3.3	Voert verkoopgesprek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	105-106
3.4	Levert branchespecifiek maatwerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	107-108
3.6	Plaast een bestelling voor de klant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	109
3.7	Handelt klachten af	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	110-111
4.2	Informeert de klant over de verkoopafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	115
4.4	Sluit het afrekenstelsel en verzorgt de geldadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	117-118
Manager wonen (crebo 93493)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	121-122
1.3	Bewaakt beleid en doet verbetervoorstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	123-124
1.5	Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	125
1.6	Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	126
1.7	Profileert het filiaal/de vestiging op lokaal niveau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	127-128
1.8	Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	129
1.9	Werft en selecteert medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	130-131
1.10	Begeleidt medewerkers bij het functioneren in het beroep	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	132
1.11	Organiseert ontwikkeling van medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	133-134
1.12	Verzorgt de personeelsadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	135
1.13	Organiseert en leidt werk-overleg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	136-137
2.3	Beheert goederenontvangst en -opslag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	139-140



Manager wonen (crebo 93493)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
2.4	Beheert artikelpresentaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	141-142
2.5	Bewaakt de voorraad en bestelt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	143
2.6	Beheert verzorging van verkoop- en opslagruimte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	144-145
3.2	Ontvangt en benadert klanten		Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	147-148
3.3	Voert verkoopgesprek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li> </ul>		149-150
3.5	Onderhandelt met de klant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	151
3.6	Plaats een bestelling voor de klant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	152
3.7	Handelt klachten af	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	153-154
4.2	Informeert de klant over de verkoopafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	158
4.4	Sluit het afrekenstelsel en verzorgt de geldadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	160-161
5.1	Stelt offertes op	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	163
5.2	Stelt verkooporders op	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing Nederlands	164
5.3	Handelt verkooporders af	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing Nederlands	165-166

Vestigingsmanager groothandel (crebo 93494)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	169-170
1.3	Bewaakt beleid en doet verbetervoorstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	171-172
1.5	Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	173
1.6	Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	174
1.7	Profileert het filiaal/de vestiging op lokaal niveau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	175-176
1.8	Bepaalt personeelsbehoefte conform de organisatiestructuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	177
1.9	Werft en selecteert medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	178-179
1.10	Begeleidt medewerkers bij het functioneren in het beroep	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	180
1.11	Organiseert ontwikkeling van medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	181-182
1.12	Verzorgt de personeelsadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	183
1.13	Organiseert en leidt werkoverleg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	184-185



Vestigingsmanager groothandel (crebo 93494)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
2.1	Beheert het magazijn	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	187-188
2.2	Stuurt het logistieke proces van de vestiging aan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	189-190
2.5	Bewaakt de voorraad en bestelt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	191
2.6	Beheert verzorging van verkoop- en opslagruimte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	192-193
3.1	Voert acquisitieactiviteiten uit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Informatieve teksten lezen (t)</li><li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	195-196
3.2	Ontvangt en benadert klanten		Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	197-198
3.3	Voert verkoopgesprek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	199-200
3.5	Onderhandelt met de klant	<ul style="list-style-type: none"><li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	201
3.6	Plaats een bestelling voor de klant	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	202
3.7	Handelt klachten af	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie luisteren (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	203-204
5.1	Stelt offertes op	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	206
5.2	Stelt verkooporders op	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing Nederlands	207-208
5.3	Handelt verkooporders af	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing Nederlands	209-210

Op pagina 6 is  
'16 december 2010'  
vervangen door  
'4 december 2014'

Op pagina 218 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing Nederlands  
– schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 219 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing MVT  
– schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 220 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing Nederlands  
– schriftelijke taalbeheersing Nederlands'



Op pagina 221 is toegevoegd

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 222 is toegevoegd

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 223 is toegevoegd

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 224 is toegevoegd

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 225 is toegevoegd

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 227 is

'De wijzigingen in het dossier betreffen:

De splitsing van de kerntaak rondom geldstroom: het afhandelen van kassatransacties en verkooptransacties.

Competentiereductie, aanscherping prestatie-indicatoren en de kolom vakkennis en vaardigheden. de verplaatsing van de beroepseisen (raamwerken) op het gebied van Nederlands en rekenen/wiskunde van deel B naar deel D in het dossier.

Actualisering van de gegevens voor de Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming.

Actualisering en aanpassing van de discussiepunten en de onderhoudsagenda in deel D aan de landelijke ontwikkelingen en de besproken punten in de PCBB.'

Vervangen door

'Ten behoeve van wettelijke eisen ten aanzien van de examinering van beroepsspecifieke taaltaken voor Nederlands en MVT zijn in deel C in de kolom Vakkennis en vaardigheden de volgende items toegevoegd, alwaar van toepassing:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands
- mondeling taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT

De gespecificeerde taaltaken in de vakkennis en vaardigheden, aangeduid met de toevoeging '(t)', zijn hiermee komen te vervallen.

Voor nadere toelichting op en specificering van de benodigde taalbeheersing wordt verwezen naar de omschrijving van het betreffende werkproces en de toelichting op de beheersingsniveaus in Deel D.'

## Medewerker design (crebo 22151)

Medewerker styling (crebo 94471)				
Deel	Nr werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Verzamelt en ordent collectiegegevens	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie (t)</li><li>• Luisteren naar instructies (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	30-31
1.2	Maakt een kleurenkaart, stoffenkaart en/of furnituurkaart	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Luisteren naar instructies (t)</li><li>• Monoloog houden (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	32



Medewerker styling (crebo 94471)				
Deel	Nr werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.3	Ontwikkelt collectie-items	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie (t)</li><li>• Luisteren naar instructies (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	33
1.4	Stelt de collectie samen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	35
1.5	Maakt een platte technische tekening en stylesheet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	35-36
2.1	Levert item voor sampling aan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Zakelijke correspondentie voeren (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	38
2.2	Past het sample door en beoordeelt deze	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	39
2.3	Registreert de doorpasinformatie en voert deze door	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Mondeling informatie verstrekken in het Engels</li><li>• Schriftelijk informatie verstrekken in het Engels</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	40
2.4	Completeert de stylesheet en size-spac van het salesman sample	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teksten in de Engelse taal aanpassen</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	41

CAD-stylist (crebo 94472)				
Deel	Nr werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.6	Maakt het patroon en de modelintekening	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatieve teksten lezen (t)</li><li>• Instructies lezen (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	44-45
1.7	Maakt technische tekening(en) en completeert de stylesheet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	46-47
2.2	Past het sample door en beoordeelt deze	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	49
2.3	Registreert de doorpasinformatie en voert deze door	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Mondeling informatie verstrekken in het Engels</li><li>• Schriftelijk informatie verstrekken in het Engels</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	50
2.5	Corrigeert het patroon van het salesman sample	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	51-52
3.1	Controleert het patroon en gradeert deze	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	54
3.2	Maakt intekeningen en snijlijsten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	55
3.3	Plot intekeningen en verzendt deze	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zakelijke correspondentie voeren (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	56

Op pagina 6 is  
'16 december 2010'  
vervangen door  
'4 december 2014'

Op pagina 64 is 2x  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante taaltaken – voor Nederlands en MVT – weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(t)' achter de vaardigheid.'  
Vervangen door  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven: – mondelinge taalbeheersing MVT – schriftelijke taalbeheersing MVT.'

Op pagina 66 is 2x  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante taaltaken – voor Nederlands en MVT – weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(t)' achter de vaardigheid.'  
Vervangen door  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in



de beroepspraktijk weergegeven: – mondelinge taalbeheersing MVT – schriftelijke taalbeheersing MVT.’

Op pagina 68 is

‘In dit dossiers zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd:

- naamgeving van het dossier is gewijzigd
- taal- en spelfouten zijn aangepast
- eisen voor Nederlands en rekenen zijn in paragraaf 2.4 weergegeven en omgezet naar het format van het Referentiekader taal en het Referentiekader rekenen
- taaltaken zijn toegevoegd in deel C
- de gegevens voor Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming zijn geactualiseerd
- de discussiepunten en de onderhoudsagenda in deel D zijn aangepast aan de landelijke ontwikkelingen en de besproken punten in de PCBB en de Kwalificatiecommissie MITT’

vervangen door

‘In dit dossiers zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd:

Ten behoeve van wettelijke eisen ten aanzien van de examinering van beroepsspecifieke taaltaken voor Nederlands en MVT zijn in deel C in de kolom Vakkennis en vaardigheden de volgende items toegevoegd, alwaar van toepassing:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands
- mondeling taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT

De gespecificeerde taaltaken in de vakkennis en vaardigheden, aangeduid met de toevoeging ‘(t)’, zijn hiermee komen te vervallen.

Voor nadere toelichting op en specificering van de benodigde taalbeheersing wordt verwezen naar de omschrijving van het betreffende werkproces en de toelichting op de beheersingsniveaus in Deel D.’

### Medewerker interieurtextiel (crebo 22150)

Basised medewerker interieurtextiel (crebo 91950)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.2	Bereidt werkzaamheden aan interieurproducten voor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies lezen (t)</li><li>• Luisteren naar instructies (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	26
1.3	Verricht vakhandelingen aan interieurproducten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	27
1.4	Rondt de werkopdracht af	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Luisteren naar instructies (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	28

Allround medewerker interieurtextiel (crebo 91960)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.2	Bereidt werkzaamheden aan interieurproducten voor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Instructies lezen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	31
1.3	Verricht vakhandelingen aan interieurproducten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	32-33
1.4	Rondt de werkopdracht af	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Luisteren naar instructies (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	34
1.5	Voert eindcontrole op het interieurproduct uit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Monoloog houden (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	35
2.1	Bereidt werkzaamheden voor en plant deze in	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Instructies lezen (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	37
2.2	Zet medewerkers in en instrueert hen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Monoloog houden (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	38



Specialist interieurtextiel (crebo 91970)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.2	Bereidt werkzaamheden aan interieurproducten voor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Instructies lezen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	41
1.3	Verricht vakhandelingen aan interieurproducten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	42-43
1.4	Rondt de werkopdracht af	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Luisteren naar instructies (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	44
1.5	Voert eindcontrole op het interieurproduct uit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Instructies lezen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	45
2.1	Bereidt werkzaamheden voor en plant deze in	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Instructies lezen (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	47
2.2	Zet medewerkers in en instrueert hen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Monoloog houden (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	48
2.3	Ziet toe op het productieproces	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Monoloog houden (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	49-50
3.1	Evalueert de kwaliteit van het product en proces	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monoloog houden (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	52
3.3	Volgt ontwikkelingen op machinegebied	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatieve teksten lezen (t)</li><li>• Monoloog houden (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	54

Op pagina 6 is  
'16 december 2010'  
vervangen door  
'4 december 2014'

Op pagina 61 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 62 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 63 is  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante taaltaken – voor Nederlands en MVT – weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(t)' achter de vaardigheid.'  
vervangen door  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT.'

Op pagina 63 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 65 is  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante taaltaken – voor Nederlands en MVT – weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(t)' achter de vaardigheid.'  
Vervangen door





'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT.'

Op pagina 67 is de categorie van wijzigingen ten opzichte van de vorige versie gewijzigd van 2 naar 3. Daarnaast is

'In dit dossiers zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd:

- geactualiseerde beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit kwalificatiedossier
- werkprocesomschrijvingen zijn herschreven en geherstructureerd
- taal- en spelfouten zijn aangepast
- eisen voor Nederlands en rekenen zijn in paragraaf 2.4 weergegeven en omgezet naar het format van het Referentiekader taal en het Referentiekader rekenen
- taaltaken zijn toegevoegd in deel C
- gegevens voor Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming zijn geactualiseerd
- de discussiepunten en de onderhoudsagenda in deel D zijn aangepast aan de landelijke ontwikkelingen en de besproken punten in de PCBB en de Kwalificatiecommissie MITT'

vervangen door

'In dit dossiers zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd: Ten behoeve van wettelijke eisen ten aanzien van de examinering van beroepsspecifieke taaltaken voor Nederlands en MVT zijn in deel C in de kolom Vakkennis en vaardigheden de volgende items toegevoegd, alwaar van toepassing:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands
- mondeling taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT

De gespecificeerde taaltaken in de vakkennis en vaardigheden, aangeduid met de toevoeging '(t)', zijn hiermee komen te vervallen.

Voor nadere toelichting op en specificering van de benodigde taalbeheersing wordt verwezen naar de omschrijving van het betreffende werkproces en de toelichting op de beheersingsniveaus in Deel D.'

### Medewerker mode/maatkleding (crebo 22149)

Basisedewerker mode/maatkleding (crebo 91240)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.2	Tekent het patroon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	28
1.4	Verandert het patroon n.a.v. de doorpas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies lezen (t)</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	29
2.1	Bereidt werkzaamheden voor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies lezen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	31-32
2.3	Voert de eindcontrole op het model uit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	34

Allround medewerker mode/maatkleding (crebo 91250)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Bereidt de opdracht met de klant voor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	36-37
1.2	Tekent het patroon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	38-39
1.3	Past het model door	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Monoloog houden (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	40-41
1.4	Verandert het patroon n.a.v. de doorpas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies lezen (t)</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	42
2.1	Bereidt werkzaamheden voor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies lezen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	44-45
2.3	Voert de eindcontrole op het model uit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies lezen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	48

Specialist mode/maatkleding (crebo 95740)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina



Specialist mode/maaktleding (crebo 95740)				
1.1	Bereidt de opdracht met de klant voor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	50-51
1.2	Tekent het patroon	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Luisteren naar instructies (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	52
1.3	Past het model door	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Monoloog houden (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	53-54
1.4	Verandert het patroon n.a.v. de doorpas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies lezen (t)</li><li>• Luisteren naar instructies (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	55
2.1	Bereidt werkzaamheden voor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies lezen (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	57-58
2.3	Voert de eindcontrole op het model uit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	61
3.1	Bepaalt het (toekomst)beeld van het atelier	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatieve teksten lezen (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	64
3.2	Geeft vorm aan het ondernemingsbeleid van het atelier	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	65
3.4	Bewaakt de financiële positie van het atelier	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Informatieve teksten lezen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	67
3.5	Positioneert en/of innoveert het atelier	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	68
3.7	Onderzoekt ontwikkelingen op het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatieve teksten lezen (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	70

Op pagina 6 is  
'15 december 2011'  
vervangen door  
'4 december 2014'

Op pagina 78 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing Nederlands  
– schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 79 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven: – mondelinge taalbeheersing Nederlands – schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 80 is  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante taaltaken – voor Nederlands en MVT – weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(t)' achter de vaardigheid.'

Vervangen door

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 81 is toegevoegd

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 82 is

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante taaltaken – voor Nederlands en MVT – weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(t)' achter de vaardigheid.'

Vervangen door

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT



- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 84 is de categorie van wijzigingen ten opzichte van de vorige versie gewijzigd van 2 naar 3. Daarnaast is

'In het kwalificatiedossiers hebben wijzigingen plaatsgevonden in de paragrafen:

- 'Beeld van de beroepengroep';
- 'Colofon';
- 'Formele vereisten';
- 'Algemene informatie over de uitstroom';
- 'Trends en innovaties';
- 'Beschrijving van de kerntaken' (in de toelichting).

Op basis van geactualiseerde beroepscompetentieprofielen is het onderdeel leidinggeven uit het kwalificatiedossier verwijderd. Daarvoor is ondernemerschap in de plaats gekomen. De werkprocessen rondom ondernemerschap vertonen sterke overeenkomsten met de CE Ondernemerschap. In onderstaande tabel is weergegeven waar de werkprocessen van de CE Ondernemerschap in het kwalificatiedossier Medewerker mode/maatkleiding terug te vinden zijn.

CE Ondernemerschap		Specialist mode/maatkleiding	
1.1	Bepaalt het (toekomst)beeld van de onderneming	3.1	Bepaalt het (toekomst)beeld van het atelier
1.2	Geeft de onderneming vorm	3.2	Geeft vorm aan het ondernemingsbeleid van het atelier
1.3	Regelt het financiële gedeelte (van het opstarten) van de onderneming	3.3	Regelt het financiële gedeelte (van het opstarten) van het atelier
1.5	Bewaakt de financiële positie van de onderneming	3.4	Bewaakt de financiële positie van het atelier
1.7	Positioneert en/of innoveert de onderneming	3.5	Positioneert en/of innoveert het atelier
1.8	Koopt in voor de onderneming (producten en/of diensten)	3.6	Koopt in voor het atelier
–	–	3.7	Onderzoekt ontwikkelingen op het vakgebied
3.4	Verwerft opdrachten/klanten, stelt offertes op en/of onderhandelt	1.1	Bereidt de opdracht met de klant voor

vervangen door

'Ten behoeve van wettelijke eisen ten aanzien van de examinering van beroepsspecifieke taaltaken voor Nederlands en MVT zijn in deel C in de kolom Vakkennis en vaardigheden de volgende items toegevoegd, alwaar van toepassing:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands
- mondeling taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT

De gespecificeerde taaltaken in de vakkennis en vaardigheden, aangeduid met de toevoeging "(t)", zijn hiermee komen te vervallen.

Voor nadere toelichting op en specificering van de benodigde taalbeheersing wordt verwezen naar de omschrijving van het betreffende werkproces en de toelichting op de beheersingsniveaus in Deel D.'

### Ondernemer detailhandel (crebo 22147)

Ondernemer detailhandel (crebo 90290)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Bepaalt het (toekomst)beeld van de onderneming	• Lezen van informatieve teksten (t) • Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	34
1.2	Geeft de onderneming vorm	• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	35-36
1.3	Regelt het financiële gedeelte (van het opstarten) van de onderneming		Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	37
1.5	Bewaakt de financiële positie van de onderneming	• Informatie uitwisselen (t) • Informatieve teksten lezen (t)		39
1.7	Positioneert en/of innoveert de onderneming	• Informatie uitwisselen (t) • Informatieve teksten lezen (t)	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	42-43
1.8	Koopt in voor de onderneming (producten en/of diensten)	• Informatie uitwisselen (t) • Informatieve teksten lezen (t)	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	44



Ondernemer detailhandel (crebo 90290)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.9	Bepaalt de personeelsbehoefte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatieve teksten lezen (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	45
1.10	Voert overleg met medewerkers	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	46-47
2.1	Beheert en verzorgt goederenontvangst	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	49-50
2.2	Beheert en verzorgt goederenopslag	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	51-52
2.3	Bouwt artikelpresentaties op en verzorgt deze	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	53-54
2.4	Bewaakt de voorraad en bestelt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT Mondelinge taalbeheersing MVT Mondelinge taalbeheersing Nederlands	55
2.5	Maakt inkoopplannen voor het assortiment	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	56-57
3.1	Ontvangt en benadert klanten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	61-62
3.2	Adviseert en voert verkoopgesprek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	63-65
3.3	Leverd branchespecifiek maatwerk	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	66-67
3.4	Verwerft opdrachten/klanten, stelt offertes op en/of onderhandelt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	68-69
3.5	Plaats een bestelling voor de klant	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	70
3.6	Handelt klachten af	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	71-72
4.2	Informeert de klant over de verkoopafhandeling	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	76
4.3	Bedient het afrekenstelsel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	77
4.4	Sluit het afrekenstelsel en verzorgt de geldadministratie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	78

Op pagina 6 is  
'16 december 2010'  
vervangen door  
'4 december 2014'

Op pagina 89 is  
'Meer informatie over de taaltaken van dit beroep (gerelateerd aan subdomein en niveau) is te vinden in het document 'Overzicht taaltaken in de kwalificatiedossiers Handel' op [www.kchandel.nl](http://www.kchandel.nl).'  
vervangen door  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing Nederlands  
– schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 90 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:



- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 93 is de categorie van wijzigingen ten opzichte van de vorige versie gewijzigd van 2 naar 3. Daarnaast is

'Ten aanzien van categorie 2: Nieuwe elementen:

- de opname van de CE Ondernemerschap: deze opname heeft consequenties gehad voor met name de opbouw en beschrijving van kerntaak 1 van de Ondernemer detailhandel. Werkprocessen, die ook gelden voor de CE Ondernemerschap, zijn zodanig beschreven dat deze voor alle contexten/branches kan gelden.

Ten aanzien van categorie 3: Wijzigingen:

De volgende wijzigingen in het dossier zijn doorgevoerd op basis van de kwaliteitsslag:

- bij de heroverweging van de competenties zijn de competenties Presenteren en Leren verwijderd uit het dossier (zie ook Discussiepunten);
- resultaatbeschrijvingen en prestatie-indicatoren zijn met name aangescherpt om overlap te reduceren en korter te beschrijven waar mogelijk;
- de kolom vakkennis en vaardigheden is geconcretiseerd door met werkwoorden de diepgang en richting van de beschreven termen te verduidelijken.

Ten behoeve van landelijke richtlijnen zijn de beroepsspecifieke eisen ten aanzien van Nederlands, rekenen en MVT naar deel D verplaatst. Voor Nederlands en rekenen zijn de eisen omgezet naar de Referentiekaders taal en rekenen. De taal- en rekentaken zijn aangegeven in de kolom vakkennis en vaardigheden in deel C.'

Vervangen door

'Ten behoeve van wettelijke eisen ten aanzien van de examinering van beroepsspecifieke taaltaken voor Nederlands en MVT zijn in deel C in de kolom Vakkennis en vaardigheden de volgende items toegevoegd, alwaar van toepassing:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands
- mondeling taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT

De gespecificeerde taaltaken in de vakkennis en vaardigheden, aangeduid met de toevoeging '(t)', zijn hiermee komen te vervallen.

Voor nadere toelichting op en specificering van de benodigde taalbeheersing wordt verwezen naar de omschrijving van het betreffende werkproces en de toelichting op de beheersingsniveaus in Deel D.'

### Operator (crebo 22226)

Operator textiel (crebo 95760)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Bereidt het productieproces voor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Instructies lezen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	71-72
1.2	Start en bedient apparatuur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies lezen (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	73
1.4	Bewaakt het procesverloop	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Instructies lezen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	74
1.5	Rondt het (deel)productieproces af	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	75
1.6	Voert kwaliteitscontroles aan proces en product uit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Instructies lezen (t)</li><li>• Luisteren naar instructies (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	76
1.11	Modificeert eigenschappen van vezels, garens en doekconstructies	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies lezen (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	77
1.12	Neemt deel aan werkoverleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aan discussie en overleg deelnemen (t)</li><li>• Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie (t)</li><li>• Monoloog houden (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	78

Op pagina 7 is  
'16 december 2010'  
vervangen door



'4 december 2014'

Op pagina 98 is toegevoegd

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 99 is

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante taaltaken – voor Nederlands en MVT – weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(t)' achter de vaardigheid.'

Vervangen door

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 102 is de categorie van wijzigingen ten opzichte van de vorige versie gewijzigd van 2 naar 3.

Daarnaast is

'In dit dossier zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd:

- nieuwe beroepscompetentieprofielen toegevoegd
- nieuwe kerntaak- en werkprocesstructuur: doordat nieuwe werkprocessen zijn toegevoegd (n.a.v. bcp-onderzoek)
- de gegevens voor Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming zijn geactualiseerd
- eisen voor Nederlands en rekenen zijn in paragraaf 2.4 in deel D weergegeven en omgezet naar het format van het Referentiekader taal en het Referentiekader rekenen
- eisen voor moderne vreemde talen zijn eveneens in paragraaf 2.4 in deel D ondergebracht
- competentiekeuze en formulering van prestatie-indicatoren zijn op elkaar afgestemd zodat tussen de kwalificaties meer transparantie is.
- discussiepunten en de onderhoudsagenda in deel D zijn aangepast aan de landelijke ontwikkelingen en de besproken punten in de verschillende PCBB's
- taal- en spelfouten zijn verwijderd

Voor de operator textiel geldt extra dat vanaf dit cohort één moderne vreemde taal verplicht is'

Vervangen door

'Ten behoeve van wettelijke eisen ten aanzien van de examinering van beroepsspecifieke taaltaken voor Nederlands en MVT zijn in deel C in de kolom Vakkennis en vaardigheden de volgende items toegevoegd, alwaar van toepassing:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands
- mondeling taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT

De gespecificeerde taaltaken in de vakkennis en vaardigheden, aangeduid met de toevoeging '(t)', zijn hiermee komen te vervallen.

Voor nadere toelichting op en specificering van de benodigde taalbeheersing wordt verwezen naar de omschrijving van het betreffende werkproces en de toelichting op de beheersingsniveaus in Deel D'

## Ploegleider textiel (22155)

Ploegleider textiel (crebo 93770)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Maakt een personeelsbezettingplan en machineplanning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communiceren</li><li>• Planningen maken (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	26
1.2	Draait een proeforder voor nieuw product	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communiceren</li><li>• Aan discussie en overleg deelnemen (t)</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Werkdocumenten lezen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	27-28
1.3	Start een nieuwe productieorder op	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communiceren</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Procedures lezen</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	29-30
2.1	Bewaakt het productieproces	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communiceren</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	32-33



Ploegleider textiel (crebo 93770)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
2.2	Bewaakt de productkwaliteit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	34
2.3	Ziet toe op het werken aan machines en met apparatuur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communiceren</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	35
2.4	Bewaakt het productieproces m.b.t. de orderplanning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie (t)</li><li>• Over genomen beslissingen rapporteren (t)</li><li>• Communiceren</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	36
2.5	Draagt zorg voor een soepele ploegoverdracht	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Informatieve teksten lezen (t)</li><li>• Communiceren</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	37
3.1	Verbetert de kwaliteit van het bedrijfsproduct	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aan discussie en overleg deelnemen (t)</li><li>• Instructies lezen (t)</li><li>• Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie (t)</li><li>• Luisteren naar instructies (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	39
3.2	Verbetert de kwaliteit van het productieproces	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluatierapportage maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Informatieve teksten lezen (t)</li><li>• Instructies lezen (t)</li><li>• Monoloog houden (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	40
3.3	Ontwikkelt werkmethode en werkinstructies	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aan discussie en overleg deelnemen (t)</li><li>• Communiceren</li><li>• Monoloog houden (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	41
3.4	Ziet toe op tijdig onderhoud aan het machinepark	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communiceren</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Informatieve teksten lezen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	42
3.5	Draagt bij aan product- en procesinnovatie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatieve teksten lezen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	43
4.1	Maakt keuze voor nieuwe werknemers	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aan discussie en overleg deelnemen (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Communiceren</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	45
4.2	Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communiceren</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Geautomatiseerde bestanden gebruiken</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	46-47
4.3	Begeleidt medewerkers	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aan discussie en overleg deelnemen (t)</li><li>• Communiceren</li><li>• Conclusies trekken</li><li>• Gesprekken leiden</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	48-49
4.4	Stuurt medewerkers aan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communiceren</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	50
4.5	Voert werkoverleg	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aan discussie en overleg deelnemen (t)</li><li>• Agenda maken (t)</li><li>• Communiceren</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Monoloog houden (t)</li><li>• Samenvatten</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	51-52

Op pagina 6 is  
'16 december 2010'  
vervangen door  
'4 december 2014'

Op pagina 59 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing Nederlands  
– schriftelijke taalbeheersing Nederlands'



Op pagina 60 is

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante taaltaken – voor Nederlands en MVT – weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(t)' achter de vaardigheid.'

Vervangen door

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 60 is

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante taaltaken voor Nederlands en MVT weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(t)' achter de vaardigheid.'

Vervangen door

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 62 is

'In dit dossiers zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd:

- taal- en spelfouten zijn aangepast
- eisen voor Nederlands en rekenen zijn in paragraaf 2.4 weergegeven en omgezet naar het format van het Referentiekader taal en het Referentiekader rekenen
- de gegevens voor Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming zijn geactualiseerd
- de discussiepunten en de onderhoudsagenda in deel D zijn aangepast aan de landelijke ontwikkelingen en de besproken punten in de PCBB en de Kwalificatiecommissie MITT'

vervangen door

'In dit dossiers zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd:

Ten behoeve van wettelijke eisen ten aanzien van de examinering van beroepsspecifieke taaltaken voor Nederlands en MVT zijn in deel C in de kolom Vakkennis en vaardigheden de volgende items toegevoegd, alwaar van toepassing:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands
- mondeling taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT

De gespecificeerde taaltaken in de vakkennis en vaardigheden, aangeduid met de toevoeging "(t)", zijn hiermee komen te vervallen.

Voor nadere toelichting op en specificering van de benodigde taalbeheersing wordt verwezen naar de omschrijving van het betreffende werkproces en de toelichting op de beheersingsniveaus in Deel D.'

## Productiecoördinator fashion (crebo 22152)

Productiebegeleider fashion (crebo 93782)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.2	Beoordeelt collectie-items op productie-technische kwaliteit	• Instructies lezen (t)	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	27
1.3	Adviseert betrokkenen over aanpassing van collectie-items	• Informatie uitwisselen (t) • Monoloog houden (t)	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	28
1.4	Bewaakt de product-specificatie en technische tekening	• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	29
1.5	Beoordeelt grondstoffen en accessoires	• Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	30
1.6	Bewaakt de monsterplanning	• In de moderne vreemde taal van het productieland communiceren • Zakelijke correspondentie voeren (t)	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	31
1.7	Beoordeelt monsters	• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	32
3.2	Bewaakt de productievoortgang	• In de moderne vreemde taal van het productieland communiceren • Informatie uitwisselen (t)	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	34





Productiebegeleider fashion (crebo 93782)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
3.3	Lost productie-problemen op i.o.m. andere afdelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>In de moderne vreemde taal die in het productieatelier wordt gesproken communiceren</li> <li>Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	35
3.4	Registreert en informeert over lopende orders	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	36
3.5	Controleert het gereed product	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	37
3.6	Fiattereert de productieafname	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>Zakelijke correspondentie voeren (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	38

Commercieel medewerker fashion (crebo 93781)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Levert gegevens aan t.b.v. het collectieplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatieve teksten lezen (t)</li> <li>Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	41
1.4	Bewaakt de product-specificatie en technische tekening	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	42
1.5	Beoordeelt grondstoffen en accessoires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	43
1.6	Bewaakt de monsterplanning	<ul style="list-style-type: none"> <li>In de moderne vreemde taal van het productieland communiceren</li> <li>Zakelijke correspondentie voeren (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	44
1.7	Beoordeelt monsters	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	45
1.8	Maakt prijs-berekeningen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	46
2.1	Verzamelt verkoop-gegevens	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	–	48
2.2	Beoordeelt en rapporteert verkoop-gegevens	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatieve teksten lezen (t)</li> <li>Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie (t)</li> <li>Monoloog houden (t)</li> <li>Verslagen/rapportages maken, plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	49
2.3	Annuleert (delen van) orders	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	–	50
3.1	Plaats de inkooporder	<ul style="list-style-type: none"> <li>In de moderne vreemde taal die in het land van de leverancier wordt gesproken communiceren</li> <li>Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>Informatie uitwisselen (t)</li> <li>Zakelijke correspondentie voeren (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	52-53
3.2	Bewaakt de productievoortgang	<ul style="list-style-type: none"> <li>In de moderne vreemde taal van het productieland communiceren</li> <li>Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	54
3.4	Registreert en informeert over lopende orders	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	55
3.5	Controleert het gereed product	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	56
3.6	Fiattereert de productieafname	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>Zakelijke correspondentie voeren (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	57

Op pagina 6 is  
 '16 december 2010'  
 vervangen door  
 '4 december 2014'

Op pagina 64 is toegevoegd  
 'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:



- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 65 is

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante taaltaken – voor Nederlands en MVT – weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(t)' achter de vaardigheid.'

Vervangen door

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Engels in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 65 is

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante taaltaken – voor Nederlands en MVT – weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(t)' achter de vaardigheid.'

Vervangen door

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 66 is toegevoegd

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 67 is

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante taaltaken – voor Nederlands en MVT – weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(t)' achter de vaardigheid.'

Vervangen door

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Engels in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 67 is

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante taaltaken – voor Nederlands en MVT – weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(t)' achter de vaardigheid.'

Vervangen door

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 69 is

'In dit dossier zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd:

- naamgeving van het dossier is gewijzigd
- taal- en spelfouten zijn aangepast
- eisen voor Nederlands en rekenen zijn in paragraaf 2.4 weergegeven en omgezet naar het format van het Referentiekader taal en het Referentiekader rekenen
- taaltaken zijn toegevoegd in deel C
- de gegevens voor Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming zijn geactualiseerd
- de discussiepunten en de onderhoudsagenda in deel D zijn aangepast aan de landelijke ontwikkelingen en de besproken punten in de PCBB en de Kwalificatiecommissie MITT'

vervangen door

'Ten behoeve van wettelijke eisen ten aanzien van de examinering van beroepsspecifieke taaltaken voor Nederlands en MVT zijn in deel C in de kolom Vakkennis en vaardigheden de volgende items toegevoegd, alwaar van toepassing:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands
- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

De gespecificeerde taaltaken in de vakkennis en vaardigheden, aangeduid met de toevoeging '(t)', zijn hiermee komen te vervallen.

Voor nadere toelichting op en specificering van de benodigde taalbeheersing wordt verwezen naar de



omschrijving van het betreffende werkproces en de toelichting op de beheersingsniveaus in Deel D.'

### Verkoopsspecialist (crebo 22144)

Verkoopsspecialist detailhandel (crebo 90383)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Verzorgt goederenontvangst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	38-39
1.2	Verzorgt goederenopslag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	40
1.3	Bouwt artikelpresentaties op en verzorgt deze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	41-42
1.5	Controleert de voorraad en bestelt (of doet bestelvoorstellen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	43
1.6	Verzorgt verkoopruimte en/of opslagruimte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	44
2.1	Ontvangt en benadert klanten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing MVT Mondelinge taalbeheersing MVT	47-48
2.3	Adviseert en voert verkoopgesprek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	49-51
2.5	Levert branchespecifiek maatwerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	52-53
2.7	Plaast een bestelling voor de klant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Voorraad- en bestelgegevens lezen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	54
2.8	Neemt klachten aan en/of handelt deze af	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	55-56
3.2	Informeert de klant over de verkoopafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	59
3.3	Bedient het afrekenstelsel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	60
3.4	Sluit het afrekenstelsel af en verzorgt de geldadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	61
5.1	Doet verbetervoorstellen ten aanzien van het assortiment	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	63
5.2	Doet verbetervoorstellen ten aanzien van presentaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	64
5.4	Analyseert de verkoopcijfers en doet verbetervoorstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	65
5.5	Neemt deel aan werkoverleg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	66

Eerste verkoper (crebo 90384)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Verzorgt goederenontvangst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	68-69
1.2	Verzorgt goederenopslag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	70-71
1.3	Bouwt artikelpresentaties op en verzorgt deze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	72-73



Eerste verkoper (crebo 90384)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.5	Controleert de voorraad en bestelt (of doet bestelvoorstellen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	74
1.6	Verzorgt verkoopruimte en/of opslagruimte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	75
2.1	Ontvangt en benadert klanten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	78-79
2.2	Voert verkoopgesprek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	80-81
2.5	Levert branchespecifiek maatwerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	82
2.7	Plaast een bestelling voor de klant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Voorraad- en bestelgegevens lezen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	83
2.8	Neemt klachten aan en/of handelt deze af	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	84-85
3.2	Informeert de klant over de verkoopafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	88
3.3	Bedient het afrekenstelsel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	89-90
3.4	Sluit het afrekenstelsel af en verzorgt de geldadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	91
5.2	Doet verbetervoorstellen ten aanzien van presentaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	93
5.3	Doet verbetervoorstellen ten aanzien van personeel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	94
5.4	Analyseert de verkoopcijfers en doet verbetervoorstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	95
5.5	Neemt deel aan werkoverleg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	96

Verkoopsspecialist mode (crebo 90385)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Verzorgt goederenontvangst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	98-99
1.2	Verzorgt goederenopslag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	100-101
1.4	Verzorgt visueel merchandising	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	102-103
1.5	Controleert de voorraad en bestelt (of doet bestelvoorstellen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	104
1.6	Verzorgt verkoopruimte en/of opslagruimte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	105
2.1	Ontvangt en benadert klanten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	108-109
2.3	Adviseert en voert verkoopgesprek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	110-112
2.4	Geeft stylingadvies	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	113-114
2.6	Bereidt vermaakwerkzaamheden voor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	115



Verkoopspecialist mode (crebo 90385)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
2.7	Plaats een bestelling voor de klant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Voorraad- en bestelgegevens lezen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	116
2.8	Neemt klachten aan en/of handelt deze af	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	117-118
3.2	Informeert de klant over de verkoopafhandeling		Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	121
3.3	Bedient het afrekenstelsel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	122-123
3.4	Sluit het afrekenstelsel af en verzorgt de geldadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	124
5.1	Doet verbetervoorstellen ten aanzien van het assortiment	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	126
5.2	Doet verbetervoorstellen ten aanzien van presentaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	127-128
5.4	Analyseert de verkoopcijfers en doet verbetervoorstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	129
5.5	Neemt deel aan werkoverleg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	130

Verkoopspecialist elektrotechnische detailhandel (crebo 90386)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Verzorgt goederenontvangst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	132-133
1.2	Verzorgt goederenopslag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	134-135
1.3	Bouwt artikelpresentaties op en verzorgt deze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	136-137
1.5	Controleert de voorraad en bestelt (of doet bestelvoorstellen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	138
1.6	Verzorgt verkoopruimte en/of opslagruimte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	139
2.1	Ontvangt en benadert klanten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	142-143
2.3	Adviseert en voert verkoopgesprek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	144-146
2.7	Plaats een bestelling voor de klant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Voorraad- en bestelgegevens lezen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	147
2.8	Neemt klachten aan en/of handelt deze af	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	148-149
4.1	Stelt offertes op	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	151
4.2	Onderhandelt met de klant binnen de kaders van de onderneming	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	152
4.3	Handelt aanvullende dienstverlening administratief af	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	153



Verkoopspecialist elektrotechnische detailhandel (crebo 90386)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
4.4	Stelt verkooporders op	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing Nederlands	154
4.5	Handelt verkooporders af	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>		155-156
5.1	Doet verbetervoorstellen ten aanzien van het assortiment	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	158
5.2	Doet verbetervoorstellen ten aanzien van presentaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	159
5.4	Analyseert de verkoopcijfers en doet verbetervoorstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	160
5.5	Neemt deel aan werkoverleg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	161

Verkoopadviseur wonen (crebo 90381)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.3	Bouwt artikelpresentaties op en verzorgt deze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	167-168
1.5	Controleert de voorraad en bestelt (of doet bestelvoorstellen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	169
1.6	Verzorgt verkoopruimte en/of opslagruimte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	170
2.1	Ontvangt en benadert klanten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	173-174
2.3	Adviseert en voert verkoopgesprek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	175-176
2.7	Plaast een bestelling voor de klant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Voorraad- en bestelgegevens lezen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	177
2.8	Neemt klachten aan en/of handelt deze af	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	178-179
4.1	Stelt offertes op	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	181
4.2	Onderhandelt met de klant binnen de kaders van de onderneming	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	182
4.4	Stelt verkooporders op	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing Nederlands	183
4.5	Handelt verkooporders af	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing Nederlands	184-185
5.1	Doet verbetervoorstellen ten aanzien van het assortiment	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	187
5.2	Doet verbetervoorstellen ten aanzien van presentaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	188
5.4	Analyseert de verkoopcijfers en doet verbetervoorstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	189
5.5	Neemt deel aan werkoverleg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	190



Verkoopmedewerker showroom (crebo 90382)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.3	Bouwt artikelpresentaties op en verzorgt deze	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	192
1.5	Controleert de voorraad en bestelt (of doet bestelvoorstellen)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	193
1.6	Verzorgt verkooppriemte en/of opslagruimte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	194
2.1	Ontvangt en benadert klanten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	197-198
2.3	Adviseert en voert verkoopgesprek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	199-200
2.7	Plaast een bestelling voor de klant	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Voorraad- en bestelgegevens lezen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	201
2.8	Neemt klachten aan en/of handelt deze af		Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	202-203
4.1	Stelt offertes op	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	205
4.4	Stelt verkooporders op	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing Nederlands	206
4.5	Handelt verkooporders af	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing Nederlands	207-208
5.1	Doet verbetervoorstellen ten aanzien van het assortiment	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li><li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	210
5.2	Doet verbetervoorstellen ten aanzien van presentaties	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	211
5.4	Analyseert de verkoopcijfers en doet verbetervoorstellen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een monoloog (verslag, presentatie) houden (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	212
5.5	Neemt deel aan werkoverleg	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Verslagen/rapportages maken/plannen/voorstellen opstellen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	213

Op pagina 6 is  
'16 december 2010'  
vervangen door  
'4 december 2014'

Op pagina 222 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing Nederlands  
– schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 223 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing MVT  
– schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 224 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing Nederlands  
– schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 225 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:



- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 226 is toegevoegd

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 227 is toegevoegd

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 228 is toegevoegd

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 229 is toegevoegd

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 230 is toegevoegd

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 231 is toegevoegd

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT

Op pagina 232 is toegevoegd

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 232-233 is toegevoegd

'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:

- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 235 is de categorie van wijzigingen ten opzichte van de vorige versie gewijzigd van 4 naar 3.

Daarnaast is

- De wijzigingen in het format zijn doorgevoerd in dit dossier:
- de invoering van opleidingsdomeinen
- de nieuwe eisen ten aanzien van loopbaan en burgerschap
- de positie van vakkennis en vaardigheden in deel D'

vervangen door

'Ten behoeve van wettelijke eisen ten aanzien van de examinering van beroepsspecifieke taaltaken voor Nederlands en MVT zijn in deel C in de kolom Vakkennis en vaardigheden de volgende items toegevoegd, alwaar van toepassing:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands
- mondelinge taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT





De gespecificeerde taaltaken in de vakkennis en vaardigheden, aangeduid met de toevoeging '(t)', zijn hiermee komen te vervallen.

Voor nadere toelichting op en specificering van de benodigde taalbeheersing wordt verwezen naar de omschrijving van het betreffende werkproces en de toelichting op de beheersingsniveaus in Deel D.'

### Verkoper (crebo 22142)

Verkoper detailhandel (crebo 93751)				
Nr	Werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
1.1	Ontvangt goederen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lezen van instructies (t)</li><li>• Luisteren naar instructies (t)</li><li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT Mondelinge taalbeheersing MVT	36-37
1.2	Slaat goederen op	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Lezen van instructies (t)</li><li>• Luisteren naar instructies (t)</li><li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	38-39
1.3	Vult vaste artikelpresentatie aan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lezen van instructies (t)</li><li>• Luisteren naar instructies (t)</li><li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	40-41
1.4	Bouwt tijdelijke presentaties op	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lezen van instructies (t)</li><li>• Luisteren naar instructies (t)</li><li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	42-43
2.2	Voert verkoopgesprek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	48-49
2.4	Plaast een bestelling voor een klant	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	51
2.5	Neemt klachten aan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	52
2.6	Neemt deel aan werkoverleg	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	53
3.2	Informeert de klant over de verkoopafhandeling	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	56
3.4	Sluit het afrekenstelsel af	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	58

Op pagina 7 is  
'16 december 2010'  
vervangen door  
'4 december 2014'

Op pagina 124 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing Nederlands  
– schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 125 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing MVT  
– schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 134 is verwijderd  
'Er is voor gekozen om de relevante taaltaken uit het Referentiekader taal te gebruiken om in de kolom vakkennis en vaardigheden aan te geven welke taaltaken bij het werkproces gelden. Deze taken zijn met een (t) aangegeven.'

Op pagina 135 is



'De wijzigingen in de kwalificatie Verkoper detailhandel betreffen:

- Competentiereductie, aanscherping prestatie-indicatoren en de kolom vakkennis en vaardigheden.
- Vertaling van de beroepseisen op het gebied van Nederlands en rekenen/wiskunde naar de Referentiekaders Taal en Rekenen.
- Actualisering van de gegevens voor de Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming.
- Actualisering en aanpassing van de discussiepunten en de onderhoudsagenda in deel D aan de landelijke ontwikkelingen en de besproken punten in de PCBB.'

Vervangen door

'Ten behoeve van wettelijke eisen ten aanzien van de examinering van beroepsspecifieke taaltaken voor Nederlands en MVT zijn in deel C in de kolom Vakkennis en vaardigheden de volgende items toegevoegd, alwaar van toepassing:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands
- mondeling taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT

De gespecificeerde taaltaken in de vakkennis en vaardigheden, aangeduid met de toevoeging '(t)', zijn hiermee komen te vervallen.

Voor nadere toelichting op en specificering van de benodigde taalbeheersing wordt verwezen naar de omschrijving van het betreffende werkproces en de toelichting op de beheersingsniveaus in Deel D.'

### Woningstofferder (crebo 22020)

Basis woningstofferder (crebo 90960)				
Deel	Nr werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
C	1.1 Bereidt de opdracht voor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	31-32
C	1.2 Controleert de ondervloer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	33
C	1.3 Maakt de ondervloer gereed	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	34-35
C	1.4 Legt vloerbedekking	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	36-38
C	1.5 Geeft advies aan de klant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	39
C	1.6 Ruimt op en maakt schoon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	40
C	2.1 Bereidt de opdracht voor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	42-43
C	2.2 Bevestigt de raambekleding en zonwering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	44-46
C	2.3 Geeft instructie en advies aan de klant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	47
C	2.4 Ruimt op en maakt schoon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	48
C	3.1 Bereidt de opdracht voor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	50



Basis woningstofferder (crebo 90960)				
Deel	Nr werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
C	3.2 Levert, lost en plaatst artikelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	51-53
C	3.3 Geeft advies aan de klant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	54
C	3.4 Neemt artikelen/verpakkingsmateriaal retour	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	55

Allround woningstofferder (crebo 90970)				
Deel	Nr werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
C	1.1 Bereidt de opdracht voor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	57-58
C	1.2 Controleert de ondervloer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	59-60
C	1.3 Maakt de ondervloer gereed	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing MVT	61-62
C	1.4 Legt vloerbedekking	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	63-65
C	1.5 Geeft advies aan de klant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	66
C	1.6 Ruimt op en maakt schoon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	67
C	1.7 Handelt de opdracht af met de klant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	68-69
C	1.8 Begeleidt en instrueert collega's op karwei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	70-71
C	2.1 Bereidt de opdracht voor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	73
C	2.2 Bevestigt de raambekleding en zonwering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	74-76
C	2.3 Geeft instructie en advies aan de klant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	77
C	2.4 Ruimt op en maakt schoon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> </ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	78
C	2.5 Handelt de opdracht af met de klant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van instructies (t)</li> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> <li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	79-80
C	2.6 Begeleidt en instrueert collega's op karwei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uitwisselen (t)</li> <li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li> </ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	81-82



Allround woningstofferder (crebo 90970)				
Deel	Nr werkproces	Tekst was	Tekst wordt	Pagina
C	3.1 Bereidt de opdracht voor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lezen van instructies (t)</li><li>• Luisteren naar instructies (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	84
C	3.2 Levert, lost en plaatst artikelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lezen van instructies (t)</li><li>• Luisteren naar instructies (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	85-87
C	3.3 Geeft advies aan de klant	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Lezen van informatieve teksten (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT Schriftelijke taalbeheersing MVT	88
C	3.4 Neemt artikelen/ verpakkingsmateriaal retour	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lezen van instructies (t)</li></ul>	Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	89
C	3.5 Handelt de opdracht af met de klant	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lezen van instructies (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	90-91
C	3.6 Begeleidt en instrueert collega's op karwei	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	92-93
C	4.1 Bereidt de opdracht voor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lezen van instructies (t)</li><li>• Luisteren naar instructies (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	95
C	4.2 Meet de ruimte op	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lezen van instructies (t)</li><li>• Luisteren naar instructies (t)</li><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Deelnemen aan discussie en overleg (t)</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands	96-97
C	4.3 Maakt een voorcalculatie van de kosten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands	98
C	4.4 Stemt vervolgstappen af met de klant en met de organisatie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uitwisselen (t)</li><li>• Formulieren invullen, berichten/advertenties/offertes/procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li></ul>	Mondelinge taalbeheersing Nederlands Schriftelijke taalbeheersing Nederlands Mondelinge taalbeheersing MVT	99-100

Op pagina 6 is  
'16 december 2010'  
vervangen door  
'4 december 2014'

Op pagina 106 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing Nederlands  
– schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 107 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing MVT  
– schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 108 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor Nederlands in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing Nederlands  
– schriftelijke taalbeheersing Nederlands'

Op pagina 109 is toegevoegd  
'In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn, waar relevant, de volgende items voor MVT in de beroepspraktijk weergegeven:  
– mondelinge taalbeheersing MVT  
– schriftelijke taalbeheersing MVT'

Op pagina 110 is



'De volgende wijzigingen in het dossier zijn doorgevoerd op basis van de kwaliteitsslag:

- bij de heroverweging van de competenties is de competentie Leren verwijderd uit het dossier (zie ook Discussiepunten); tevens zijn enkele andere competenties verwijderd omdat er dubbeling was tussen competenties;
- resultaatbeschrijvingen en prestatie-indicatoren zijn met name aangescherpt om overlap te reduceren en korter te beschrijven waar mogelijk;
- werkproces 1.5, 2.3 en 3.3 zijn aangepast (zie Discussiepunten)
- de kolom vakkennis en vaardigheden is geconcretiseerd door met werkwoorden de diepgang en richting van de beschreven termen te verduidelijken.

Ten behoeve van landelijke richtlijnen zijn de beroepsspecifieke eisen ten aanzien van Nederlands, rekenen en MVT naar deel D verplaatst. Voor Nederlands en rekenen zijn de eisen omgezet naar de Referentiekaders taal en rekenen.'

Vervangen door

'Ten behoeve van wettelijke eisen ten aanzien van de examinering van beroepsspecifieke taaltaken voor Nederlands en MVT zijn in deel C in de kolom Vakkennis en vaardigheden de volgende items toegevoegd, alwaar van toepassing:

- mondelinge taalbeheersing Nederlands
- schriftelijke taalbeheersing Nederlands
- mondeling taalbeheersing MVT
- schriftelijke taalbeheersing MVT

De gespecificeerde taaltaken in de vakkennis en vaardigheden, aangeduid met de toevoeging '(t)', zijn hiermee komen te vervallen.

Voor nadere toelichting op en specificering van de benodigde taalbeheersing wordt verwezen naar de omschrijving van het betreffende werkproces en de toelichting op de beheersingsniveaus in Deel D.'



## TOELICHTING

### Inhoud

Met de Regeling vaststelling kwalificatiedossiers en opleidingsdomeinen 2012 (Str. 2012, nr. 3951) zijn de kwalificatiedossiers in het kader van de beroepsgerichte kwalificatiestructuur vastgesteld. Deze dossiers zijn van kracht sinds het studiejaar 2012–2013. Na deze vaststelling hebben de betreffende kenniscentra omissies geconstateerd in enkele van de vastgestelde kwalificatiedossiers. In de bijlagen 1, 2 en 3 bij deze regeling worden deze omissies rechtgezet door het betreffende kwalificatiedossier op die punten te wijzigen. Bijlage 1 wijzigt de kwalificaties Orthopedisch schoentechnicus en Orthopedisch technicus.

Bijlage 2 bij deze regeling bevat wijzigingen in door de staatssecretaris van Economische Zaken vastgestelde kwalificaties. De wijzigingen houden verband met de inwerkingtreding, per 1 juli 2014, van het Besluit Houders van dieren. Dit Besluit bevat vereisten waaraan moet worden voldaan met het oog op het beroepsmatig werken met vijf groepen gezelschapsdieren. Deze vereisten leiden tot beroepsvereisten, verbonden aan een aantal kwalificaties.

De kwalificaties binnen het kwalificatiedossier Gezelschapsdierenbranche worden zodanig aangepast dat altijd wordt voldaan aan de vereisten in verband met ten minste één van de vijf groepen gezelschapsdieren. De kwalificaties zijn zo ingericht dat naar keuze aan de vereisten voor meer dan één groep gezelschapsdieren kan worden voldaan.

Wat betreft het dossier Recreatiedieren is overwogen dat gediplomeerden in de meeste gevallen niet werken met dieren die vallen onder de werking van het Besluit. Daarom is aan de kwalificaties binnen dit dossier geen beroepsvereiste meer verbonden. De kwalificaties zijn zo ingericht dat naar keuze wel kan worden voldaan aan de vereisten voor één of meer van de diergroepen.

In bijlage 3 bij deze regeling is de gewijzigde inhoud van enkele kwalificatiedossiers opgenomen, die met de Regeling vaststelling kwalificatiedossiers en opleidingsdomeinen 2012 (Str.2012, nr. 3951) zijn vastgesteld. Met deze wijziging worden de eisen voor moderne vreemde talen opgenomen in het kwalificatiedossier.

### **Administratieve lasten**

Onderhavige regeling leidt niet tot een toename van de administratieve lasten, omdat met de regeling geen nieuwe informatieverplichtingen wordt opgelegd aan burgers, bedrijven of instellingen.

### **Inwerkingtreding**

De onderhavige regeling treedt in werking met ingang van de dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin deze regeling wordt geplaatst en werkt terug tot en met 1 augustus 2014, met uitzondering van de kwalificatiedossiers die zijn benoemd in artikel 3 en zijn opgenomen in bijlage 3 bij deze regeling.

Het verlenen van terugwerkende kracht aan een deel van de regeling is niet bezwaarlijk gelet op het feit dat de instellingen tijdig op de hoogte zijn gebracht van de inhoud van de gewijzigde kwalificatiedossiers en van de overige wijzigingen die in deze regeling zijn opgenomen.

### **Bijlagen**

De bijlagen 1, 2 en 3 worden, afhankelijk van het onderwerp, naast de website [www.duo.nl](http://www.duo.nl) ook geplaatst op één of meer van de volgende websites:

[www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl);

[www.overheid.nl](http://www.overheid.nl) en

[www.groenkennisnet.nl](http://www.groenkennisnet.nl).

*De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,  
M. Bussemaker*