

beroepsonderwijs  bedrijfsleven

# Instructies bij de ontwikkeling van kwalificatiedossiers mbo, inclusief keuzedelen en verantwoordingsinformatie

Voor kwalificatiedossiers vanaf schooljaar 2015-2016



## Inhoudsopgave

|  |           |
|--|-----------|
| <b>DEEL I: HET KWALIFICATIEDOSSIER .....</b>                               | <b>7</b>  |
| <b>1. Het model .....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>2. Voorblad, colofon en overzicht dossier .....</b>                     | <b>8</b>  |
| 2.1 Voorblad .....   | 8         |
| <b>3. Basisdeel .....</b>  | <b>10</b> |
| 3.1 Karakteristiek van het basisdeel .....                                 | 10        |
| 3.2 Beroepsspecifieke onderdelen van het basisdeel .....                   | 10        |
| 3.2.1 Typering van de beroepsgroep .....                                   | 10        |
| 3.2.2 Kerntaken .....  | 10        |
| 3.2.3 Aanvullende eisen .....  | 11        |
| 3.2.4 Complexiteit .....   | 11        |
| 3.2.5 Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid .....                        | 12        |
| 3.2.6 Vakkennis en vaardigheden .....                                      | 12        |
| 3.2.7 Werkprocessen .....  | 14        |
| 3.2.8 Resultaat .....  | 14        |
| 3.2.9 Gedrag .....   | 14        |
| 3.3 Generieke onderdelen van het basisdeel .....                           | 15        |
| 3.4 Interne consistentie .....   | 15        |
| <b>4. Profieldeel .....</b>  | <b>15</b> |
| 4.1 Karakteristieken van het profieldeel .....                             | 15        |
| 4.2 Clusteren van profielen in een dossier .....                           | 16        |
| 4.3 Algemene informatie profiel .....                                      | 16        |
| 4.4 Typering van het beroep .....  | 16        |
| 4.5 Wettelijke beroepsvereisten .....                                      | 16        |
| 4.6 Eisen van de branche .....   | 17        |
| 4.7 Profiel specifieke kerntaken en werkprocessen .....                    | 17        |
| 4.8 Beroepsgerichte taal- en rekeneisen .....                              | 17        |
| <b>DEEL II: HET KEUZEDEEL .....</b>  | <b>19</b> |
| <b>5. Instructie ontwikkeling keuzedeel .....</b>                          | <b>21</b> |
| 5.1 Karakteristiek van het keuzedeel .....                                 | 21        |
| 5.2 Uitwerking van keuzedeel .....   | 22        |
| <b>DEEL III: DE VERANTWOORDINGSINFORMATIE .....</b>                        | <b>25</b> |
| <b>6. Instructie uitwerking verantwoordingsinformatie .....</b>            | <b>27</b> |
| 6.1 Beroepscompetentieprofielen (bcp) .....                                | 27        |
| 6.2 Arbeidsmarktinformatie .....   | 27        |
| 6.3 Trends en ontwikkelingen .....   | 27        |
| 6.4 Wettelijke beroepsvereisten .....                                      | 27        |
| 6.5 Moderne vreemde talen .....  | 28        |
| 6.6 Ontwikkelmogelijkheden van de beroepsbeoefenaar in het onderwijs ..... | 28        |
| 6.7 Onderhoudsagenda .....   | 28        |
| 6.8 Wijzigingen ten opzichte van voorgaande versie .....                   | 29        |
| 6.9 Betrokkenen .....  | 29        |
| 6.10 Vierjarige opleidingsduur niveau 4 .....                              | 29        |
| 6.11 Certificeerbare eenheden .....  | 29        |
| 6.12 Aanvullende informatie .....  | 30        |

### Bijlage:

1. Descriptoren NLQF
2. Toetsmatrix kwalificatiestructuur, kwalificatiedossier en keuzedeel versus toetscriteria



## Leeswijzer

Deze instructie is een handleiding voor ontwikkelaars van kwalificatiedossiers. De instructie behoort bij het Model kwalificatiedossier mbo.

Dit document bestaat uit drie delen. Het eerste deel gaat in op het ontwerp van het kwalificatiedossier. Het bevat, per onderdeel van het model, instructies voor de beschrijving van verschillende onderdelen in het basis- en profieldeel. Het tweede deel bevat de instructie voor de uitwerking van het keuzedeel. Het derde deel bevat de instructie voor de invulling van de verantwoordingsinformatie behorend bij het kwalificatiedossier.

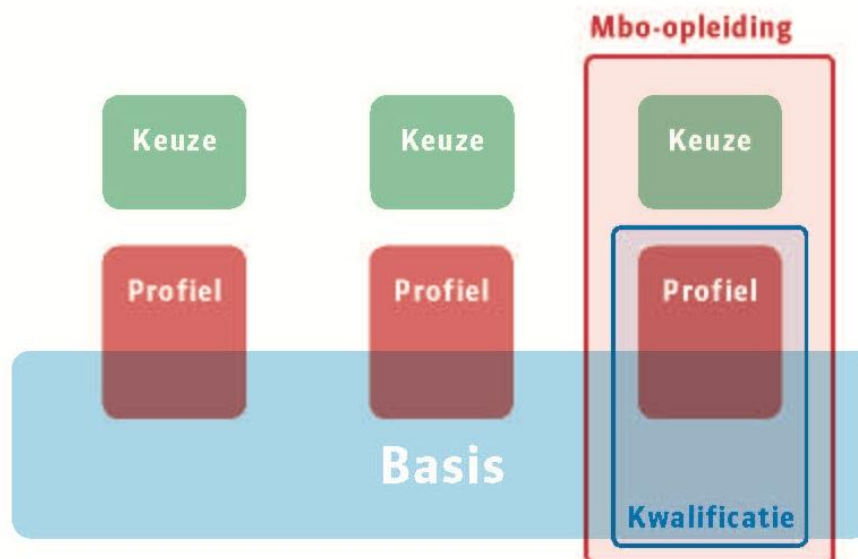
In bijlage 1 is een overzicht met de NLQF descriptoren opgenomen.

Voorbeelduitwerkingen van onderdelen van het kwalificatiedossier alsmede het keuzedeel zijn te vinden op het SBB Platform bij de helpdesk kwalificatiestructuur van de Toetsingskamer in de map 'Kennis delen' van de Documentenbibliotheek: <https://platform.s-bb.nl/>.



## DEEL I: HET KWALIFICATIEDOSSIER

### 1. Het model



#### Toelichting:

- Basisdeel:** Dit betreft de gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen van toepassing op het gehele kwalificatiedossier.
- Profieldeel:** Dit betreft de unieke kerntaken en werkprocessen, van toepassing voor een specifieke kwalificatie.
- Keuzedeel:** Onderdelen bedoeld voor het op individuele basis vergroten van de mogelijkheden op het gebied van doorstroom, verbreding of verdieping in relatie tot de kwalificatie.
- Kwalificatie:** Is opgebouwd uit het profieldeel in samenhang met het basisdeel: de kwalificatie-eisen vormend voor het beginnend beroepsniveau.
- Kwalificatiedossier:** Het kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere beroepen en bestaat uit het basisdeel met één of meerdere profielen.
- Beroepsopleiding:** Dit is het geheel van basisdeel + profieldeel + keuzedeel die de basis vormen voor de onderwijsprogrammering binnen de daarvoor geldende wettelijke studieduur.

In het schema hieronder is een richtlijn weergegeven voor de studielast per onderdeel van het kwalificatiedossier:

| Onderdeel                   | % van de studielast |
|-----------------------------|---------------------|
| Keuzedeel                   | 15 %                |
| Profieldeel                 | 35 %                |
| Beroepsspecifieke basisdeel | 35 %                |
| Generiek basisdeel          | 15 %                |

## 2. Voorblad, colofon en overzicht dossier

### 2.1 Voorblad

#### *Naam kwalificatiedossier en profiel(en)*

De naamgeving is kort, weloverwogen en herkenbaar voor onderwijs, bedrijfsleven en studenten. De naam is ook uniek in de kwalificatiestructuur. Het kwalificatiedossier bevat de kwalificaties die op basis van verwantschap in de beroepengroep gebundeld zijn.

Dat betekent het volgende:

- De naam van het kwalificatiedossier verwijst naar de beroepengroep. Bijvoorbeeld: Timmeren, Brood en banket, Creatief Vakmanschap.
- De naam van het profiel verwijst naar de beroepsbeoefenaar. Bijvoorbeeld: Allround Timmerman, Patisserie, Glazenier.

#### *Geldigheidsdatum*

Hier wordt aangegeven vanaf welke datum het kwalificatiedossier geldig is.

#### *Opleidingsdomein*

Vul de naam van het opleidingsdomein in waartoe dit kwalificatiedossier behoort. Tot welk opleidingsdomein het kwalificatiedossier behoort bepaalt de paritaire commissie.

#### *Crebonummers*

De Toetsingskamer vult de betreffende Crebonummers in, o.b.v. informatie van DUO.

### **Binnenblad, colofon**

#### *Penvoerder*

Voor ieder kwalificatiedossier is één kenniscentrum penvoerder. Geef aan welk kenniscentrum dat is.

#### *Ontwikkeld door*

Vul de naam van het kenniscentrum (-centra) in die het kwalificatiedossier heeft gemaakt.

#### *Gelegitimeerd door*

Vul de naam in van het bestuur van het kenniscentrum (-centra) dat het kwalificatiedossier heeft gelegitimeerd en de datum waarop dat is gedaan.

#### *Op*

Vul de datum in waarop het bestuur van het kenniscentrum het kwalificatiedossier heeft gelegitimeerd. Het besluit van het bestuur om een kwalificatiedossier te legitimeren moet zijn vastgelegd (in de notulen van de vergadering); deze datum moet overeenkomen met die in het kwalificatiedossier.

### **Overzicht van het kwalificatiedossier**

In een tabel wordt per profiel weergegeven: naam profiel, het mbo-niveau, het NLQF- / EQF-niveau, de soort beroepsopleiding en de studieduur. Deze gegevens worden automatisch gegenereerd door DigiK. Onderstaand volgt een nadere toelichting van betreffende door de Toetsingskamer te leveren gegevens.

#### *Niveau-aanduiding*

Geef voor de profielen in het dossier het bijbehorende mbo-niveau aan.

In onderstaande tabel staat welk NLQF niveau correspondeert met welk mbo-niveau:



Tabel 1: Mbo-niveau en bijbehorend NLQF niveau.

|       |        |
|-------|--------|
| mbo 1 | NLQF 1 |
| mbo 2 | NLQF 2 |
| mbo 3 | NLQF 3 |
| mbo 4 | NLQF 4 |

#### *Soort beroepsopleiding*

In onderstaande overzicht staat welk soort beroepsopleiding behoort bij het mbo niveau van een kwalificatie:

- Entreeopleiding: niveau 1
- Basisberoepsopleiding: niveau 2
- Vakopleiding: niveau 3
- Middenkaderopleiding: niveau 4
- Specialistenopleiding: niveau 4

De specialistenopleiding is een eenjarige kopopleiding op mbo niveau 4 die wordt vormgegeven bovenop een mbo niveau 3 opleiding. De specialistenopleiding is voorbehouden aan twee subtypen:

- a) Specialistenopleidingen voor beroepsbeoefenaren die zich willen verdiepen in het vak.
- b) Specialistenopleidingen voor aankomende leidinggevenden en ondernemers in het mbo, die met een eenjarige kopopleiding bovenop hun (allround) vakdiploma vervolgens management- of ondernemersvaardigheden willen ontwikkelen.

Bovengenoemde subtypen hoeven niet vermeld te worden in het kwalificatiedossier, maar wel in de verantwoordingsinformatie.

De specialistenkwalificatie wordt in een zelfstandig kwalificatiedossier vormgegeven, eventueel met meerdere sectorspecifieke profielen van de eenjarige kopopleiding. De specialistenkwalificatie mag niet opgenomen worden in een kwalificatiedossier met inhoudelijk verwante kwalificaties op niveau 2 of 3 of 4. Het kwalificatiedossier voor de specialistenkwalificatie voldoet aan dezelfde eisen als alle andere kwalificatiedossiers.

#### *Studieduur van de kwalificatie*

Entreekwalificaties moeten zodanig beschreven zijn dat de daarop gerichte onderwijsprogramma's studeerbaar zijn binnen één jaar, kwalificaties op mbo 2 niveau studeerbaar zijn in tenminste één jaar en maximaal twee jaar en kwalificaties op niveau 3 studeerbaar zijn in tenminste twee en ten hoogste drie jaar. Voor niveau 4 bestaat op het bovengenoemde een uitzondering waarbij, als de minister dit heeft goedgekeurd, de opleiding een studieduur van vier jaar mag hebben; in dat geval moet de kwalificatie zodanig beschreven zijn dat de daarop gerichte onderwijsprogramma's studeerbaar zijn binnen vier jaar. De beschrijving van een specialistenkwalificatie moet zo zijn opgesteld dat daarop gerichte onderwijsprogramma's studeerbaar zijn binnen één jaar.

Naast de tabel wordt door het kenniscentrum een overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen van de basis en van de profielen.

#### *Studielast*

De studielast die gemiddeld nodig is voor de beheersing van het beroepsspecifieke deel van de basis is substantieel. Samen met de generieke kwalificatie-eisen vormen zij ten minste 50% van de studiebelastingsuren (SBU). Als richtlijn geldt 35% beroepsspecifieke basis en 15% generieke kwalificatie-eisen die gemiddeld nodig zijn voor de beheersing van de volledige kwalificatie.

## 3. Basisdeel

### 3.1 Karakteristiek van het basisdeel

De basis van het kwalificatiedossier bestaat uit het beroepsspecifieke deel van de basis en het generieke deel. Het generieke deel bestaat uit de generieke kwalificatie-eisen aan Nederlandse taal, rekenen, loopbaan en burgerschap en (voor mbo niveau 4) Engels. Samen borgen deze twee delen de drievoudige kwalificering.

De basis vormt een duurzaam fundament voor het dossier. Het beroepsspecifieke deel van de basis beschrijft de kerntaken en de vakkennis, vaardigheden en houdingsaspecten die alle beginnende beroepsbeoefenaren in het betreffende werkveld delen. Dit weerspiegelt als het ware het wezen van de beroepengroep: gemeenschappelijke kerntaken die de essentie van de beroepengroep vormen.

### 3.2 Beroepsspecifieke onderdelen van het basisdeel

#### 3.2.1 Typering van de beroepengroep

In deze paragraaf wordt gevraagd om op beknopte wijze de kern van de beroepengroep weer te geven. De focus ligt daarbij op de gemeenschappelijke eigenschappen van de in het kwalificatiedossier geclusterde profielen: het wezen van de beroepengroep.

Typerende beroepshouding: Hier gaat het om de houdingselementen en specifieke (gedrags-) kenmerken van de beginnend beroepsbeoefenaar in de beroepengroep.

Context: De werkomgeving en plaats waar de beginnende beroepsbeoefenaar zijn werkzaamheden uitvoert. De tekst moet bondig zijn. Er mag geen additionele informatie, zoals handelingen die de beroepsbeoefenaar verricht, vermeld worden.

Resultaat van de beroepengroep: Wat is het resultaat van de beroepengroep wanneer het beroep op de juiste manier is uitgevoerd? Beschrijf hier geen deelresultaten, maar probeer slechts het eindresultaat dat kenmerkend is voor de beroepengroep te benoemen.

Leg nadruk op de verwantschap van de beroepen in het dossier. De typering van de beroepengroep moet een goed beeld geven van de beroepsuitoefening van de beginnende beroepsbeoefenaar in de beroepengroep.

Zorg ervoor dat deze onderdelen herkenbaar terugkomen in de verdere uitwerking van het dossier:

- typerende beroepshouding in gedrag bij werkprocessen
- resultaat in het resultaat bij werkprocessen

#### 3.2.2 Kerntaken

Een kerntaak is een belangrijk, redelijk autonoom deel van de beroepsuitoefening en bestaat uit meerdere samenhangende werkprocessen die kenmerkend zijn voor de beroepsuitoefening. De gezamenlijke kerntaken in de basis van een kwalificatiedossier beschrijven de essentie van de beroepengroep. De (beroepsgerichte en generieke) kwalificatie-eisen in de basis vormen gezamenlijk een substantieel deel van de studielast.

Hou bij het formuleren van een kerntaak rekening met de volgende eisen:

- De kerntaken in de basis behoren tot het wezen van de beroepsgroep. Formuleer kerntaken en werkprocessen in de basis daarom op grond van verwantschap tussen beroepscompetentieprofielen.
- Een kerntaak bestaat uit een serie handelingen met een begin, een einde en een resultaat.
- Een kerntaak is een serie handelingen die apart waarneembaar is in de beroepspraktijk.
- Aan de kerntaak zijn de essentiële vakkennis en vaardigheden voor de beroepsgroep (basisdeel) c.q. het beroep (profiel) gekoppeld.
- Vermijd zo veel mogelijk overlap tussen kerntaken.
- Maak waar beschikbaar gebruik van referentiedocumenten en stem met andere kenniscentra af over een eenduidige beschrijving van sectoroverstijgende kerntaken.
- Beschrijf een kerntaak op het niveau van de beginnende beroepsbeoefenaar.

### 3.2.3 Aanvullende eisen

Binnen de gemeenschappelijke basis is het goed voor te stellen dat elk mbo-niveau specifieke kwalificatie-eisen stelt ten aanzien van de mate van complexiteit, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid en de beheersing van vakkennis en vaardigheden. In het model is daarom ruimte voor een gedifferentieerde uitwerking per profiel, die als aanvullende eis aangegeven kan worden. Daarmee wordt recht gedaan aan het niveau en de context van de kwalificatie.

Bewaak de transparantie van het dossier. Vermijd veel beschrijvingen van aanvullende eisen voor de profielen in de basis. Hoe meer specificaties uitgewerkt worden des te minder leesbaar wordt de basis en dat gaat ten koste van de uitvoerbaarheid. Specificeer daarom alleen waar dat echt nodig is.

Aanvullende eisen kunnen er zijn op alle elementen van de kerntaak:

- Complexiteit
- Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid
- Vakkennis
- Vaardigheden
- Werkproces
- Resultaat
- Gedrag

In de eerste kolom wordt het *laagste en gemeenschappelijke* niveau in het dossier beschreven. In de aanvullende eisen de toevoegingen voor het hogere niveau (het plusje) of de specifieke context per profiel. Bij *complexiteit* en *verantwoordelijkheid en zelfstandigheid* mag van deze regel afgeweken worden. De eerste kolom beschrijft dan het *gemeenschappelijke* van alle profielen in het dossier en in de aanvullende eisen wat afwijkt van het gemeenschappelijke, hoger of lager. Zo kan in de aanvullende eisen bij verantwoordelijkheid en zelfstandigheid aangegeven worden dat handelingen alleen onder begeleiding uitgevoerd mogen worden.

### 3.2.4 Complexiteit

Complexiteit is één van de aspecten die het niveau van de kerntaak bepalen. Complexiteit wordt beschreven in een lopend verhaal en in de context van de kerntaak.

Complexiteit verwijst naar de aard van het werk, de aard van de vakkennis en vaardigheden en de context waarbinnen handelingen uitgevoerd worden. Het gaat hier om:

- De aard van de werkzaamheden: wisselend of gestructureerd, lokaal of ook internationaal.
- De mate van standaardisering van werkzaamheden en de diversiteit ervan.
- De aard van de kennis en vaardigheden: Gaat het om basale of specialistische kennis? Hoe breed is het domein van de kennis c.q. de vaardigheden waarover de beroepsbeoefenaar dient te beschikken?
- Overige complicerende factoren, zoals mate van afbreukrisico en kenmerkende beroepsdilemma's.

### 3.2.5 Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

Beschrijf, met behulp van de NLQF-descriptoren (zie bijlage), het niveau en in de context van de kerntaak wat de mate van zelfstandigheid en de aard van verantwoordelijkheid is. Beschrijf (waar relevant) het typerende niveau-onderscheid. Waaraan kun je zien om welk niveau het gaat? Dit moet tot uitdrukking komen in de beschrijving.

De NLQF-descriptoren laten bijvoorbeeld zien dat het onderscheid tussen niveau 3 en 4 met name zit in de mate van verantwoordelijkheid voor het werk van anderen: een gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van routinewerk van anderen (3) tegenover gedeelde verantwoordelijk voor het resultaat van het werk van anderen (4). De 'span of control' is breder bij niveau 4. Zie de tabel hieronder.

Tabel 2: NLQF: Verantwoordelijkheid & zelfstandigheid

| Niveau 3   | Niveau 4  |
|--|---|
| Werkt samen met gelijken, leidinggevenden en cliënten.<br>Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van <i>een afgebakend takenpakket en studie</i> .<br>Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van het <i>routinewerk</i> van anderen. | Werkt samen met gelijken, leidinggevenden en cliënten.<br>Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van <i>eigen activiteiten, werk en studie</i> .<br>Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van het <i>werk</i> van anderen. |

### 3.2.6 Vakkennis en vaardigheden

Het kwalificatiedossier bevat een evenwichtige en duidelijke beschrijving van vakkennis en vaardigheden van de beroepsgroep (basistheorieën, principes, concepten, methodieken, instrumenten) die voorwaardelijk zijn voor het succesvol uitoefenen van de werkprocessen in een kerntaak.

Voor de beschrijving van vakkennis en vaardigheden gelden de volgende richtlijnen:

- Beschrijf vakkennis en vaardigheden actief in een volledige zin met werkwoord, onderwerp en eventueel context.
- Doe dat met behulp van de beschrijvingswijze van het NLQF. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen de diepgang en de inhoud van de kennis of vaardigheid:

Tabel 3: NLQF bij vakkennis en vaardigheden

| <b>Kennis</b><br>De beginnend beroepsbeoefenaar bezit .... |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| NLQF Niveau  | Diepgang                        | Inhoud   |
| 1  | Basale kennis                   | Eenvoudige feiten en ideeën                                    |
| 2  | Basiskennis                     | + Feiten, ideeën, processen, materialen, middelen en begrippen |
| 3  | Kennis                          | + Kernbegrippen, eenvoudige theorieën, methoden en processen   |
| 4  | Brede en specialistische kennis | + Abstracte begrippen, theorieën                               |

| <b>Vaardigheden / Toepassen van kennis</b><br><b>De beginnend beroepsbeoefenaar kan ...</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>NLQF Niveau</b>  | <b>Diepgang</b>  | <b>Inhoud</b>  |
| <b>1</b>  | Reproductie kennis                                     | Eenvoudige herkenbare beroepstaken   |
| <b>2</b>  | + Toepassen kennis                                     | + Gebruik standaardprocedures  |
| <b>3</b>  | + Toepassen kennis<br>+ Signaleren beperkingen kennis  | + Taken die tactisch en strategisch inzicht vereisen<br>+ Combineren standaardprocedures |
| <b>4</b>  | + Toepassen kennis<br>+ Evalueert en integreert kennis | + Ontwikkelen van strategieën<br>+ Analyseren en uitvoeren van redelijk complexe taken   |

- Beschrijf de benodigde vakkennis en vaardigheden.

*Controlevraag: is de vakkennis en/of de vaardigheid noodzakelijk om het beroep als beginnend beroepsbeoefenaar te kunnen uitoefenen en in hoeverre komt het aan de orde in de actuele beroepspraktijk?*

- Geef aan wat het niveau van de gevraagde vakkennis en vaardigheden is door middel van de NLQF descriptoren. Het NLQF-schema is daarbij richtinggevend. De regel is dat *gemiddeld* genomen het niveau alle onderdelen in het dossier overeen moet komen met het NLQF niveau van de kwalificatie. Dat kan betekenen dus ook dat voor sommige vakkennis- en vaardigheidsonderdelen afgeweken kan worden van het gemiddelde niveau en dus op een hoger of lager niveau gevraagd kan worden. Het kan dus voorkomen dat het niveau van vakkennis en vaardigheden in een hoger schaal thuishoort dan de gehele kwalificatie omdat deze op het punt van verantwoordelijkheid & zelfstandigheid en/of complexiteit op een lager niveau uitkomt.
- Beschrijf vakkennis en vaardigheden op het goede abstractieniveau (duurzaam én concreet; voldoende houvast biedend voor gebruikers voor de inhoudelijke inrichting van het onderwijs, de examens en de beroepspraktijkvorming):
  - geen te gespecificeerde vakkennis en vaardigheden. (Een dergelijke specificatie maakt deel uit van het curriculum van een opleiding.)
  - geen opsomming van afzonderlijke elementen, maar beschrijf categorieën, groepen van vakkenniselementen en vaardigheden;
  - neem als richtlijn dat de vakkennis en vaardigheden niet binnen 6 jaar verouderd en achterhaald zijn;
  - neem geen vaardigheden (en vakkennis) op die al in het werkproces genoemd zijn;
  - formuleer concreet zodat duidelijk wordt in de uitwerking wat de samenhang is met de werkprocessen in de kerntaak.
- Bewaak het onderscheid tussen vakkennis en vaardigheden:
  - bij vakkennis gaat het om reproductie van of inzicht in theorieën, principes, concepten;
  - bij vaardigheid gaat het om het kunnen toepassen daarvan in een bepaalde beroepscontext.
- Bewaak het onderscheid én de samenhang tussen handelingen in de werkprocessen en vakkennis en vaardigheden:
  - vakkennis en vaardigheden zijn *voorwaardelijk* voor het succesvol kunnen uitvoeren van de werkprocessen in de kerntaak. Daarom mag er geen overlap zijn tussen werkproces ("*de beroepsbeoefenaar stelt een wapeningsconstructie af*") en de vakkennis en vaardigheden ("*de beroepsbeoefenaar kan een wapeningsconstructie afstellen*").
  - in de uitwerking van vakkennis en vaardigheden moet wel duidelijk zijn wat de relatie is met de werkprocessen van de kerntaak. Dus niet bij het dossier Ondernemer Horeca / bakkerij "*heeft*

*basiskennis van wet- en regelgeving" , maar wel "heeft basiskennis van wet- en regelgeving voor horeca- en bakkerijbedrijven op het gebied van veiligheid en ondernemersrecht".*

- Maak waar beschikbaar gebruik van referentiedocumenten voor vakkennis en vaardigheden. Deze zijn te vinden op Platform SBB, bij de helpdesk kwalificatiestructuur van de Toetsingskamer in de map 'Kennis delen' van de Documentenbibliotheek: <https://platform.s-bb.nl/>.

### 3.2.7 Werkprocessen

Een omschrijving van een werkproces:

- beschrijft handelingen die passen bij de gekozen titel
- vormt een afgebakend geheel, d.w.z. de handelingen in een werkproces gaan over één thema/onderwerp en overlappen niet met handelingen in een ander werkproces;
- bestaat uit meerdere samenhangende handelingen (nooit één handeling);
- is niet te generiek geformuleerd waardoor de kleuring en de herkenbaarheid van de branche ontbreekt (de uitzondering hierop wordt gevormd door werkprocessen die een branche- of sectoroverstijgend karakter hebben zoals dat bijvoorbeeld geldt voor werkprocessen op thema's als management en ondernemerschap);
- is op het goede abstractieniveau geformuleerd en bevat geen 'genest' werkproces, dat wil zeggen: een werkproces mag geen ander werkproces omvatten;
- is beschreven in actieve schrijftaal en is kort en bondig beschreven;
- beschrijft wat een beginnend beroepsbeoefenaar doet en is uitvoerbaar in het onderwijs en in het bedrijf;
- kent een begin en een eind, heeft een waarneembaar resultaat.

Controlevraag: Kan dit werkproces in de praktijk worden uitgevoerd door de beginnend beroepsbeoefenaar? (dus mag het ook tijdens de BPV worden geoefend?)

### 3.2.8 Resultaat

Een werkproces heeft een resultaat in termen van opbrengst of uitkomst waaraan de beroepsbeoefenaar bijdraagt. Probeer hierbij te komen tot een algemeen resultaat van het werkproces; geef geen opsomming van deelresultaten. Het geformuleerde resultaat moet een logisch gevolg zijn van en aansluiten bij de beschreven handelingen.

Resultaten:

- zijn onderscheidend uitgewerkt;
- zijn zo concreet mogelijk geformuleerd: een omschrijving van een concrete uitkomst of opbrengst en de eigenschappen waaraan die uitkomst moet voldoen;
- zijn consistent beschreven met het niveau van de kwalificatie (beginnend beroepsbeoefenaar/NLQF-descriptoren/complexiteit);
- zijn het resultaat van dat werkproces;
- zijn op het goede abstractieniveau beschreven;
- zijn te verbinden aan de werkprocessen en bevatten geen elementen die niet voorkomen in dan wel logisch voortvloeien uit het werkproces.

### 3.2.9 Gedrag

Het gedrag beschrijft de gewenste houding van de beroepsbeoefenaar (bijvoorbeeld: proactief, initiërend, klantgericht, inlevend, samenwerkingsgericht etc.) en/of de adequate wijze van handelen (volgens de richtlijnen, planmatig, gestructureerd etc.). Noem bij ieder werkproces alleen het essentiële gedrag voor dat werkproces. Bij gedrag gaat het dus niet om *wat* hij doet, maar om *hoe* hij het doet.

In de kwalificatiedossiers voor het mbo wordt gebruik gemaakt van het competentiemodel KBB<sup>powered by SHL</sup>. Het gedrag beschrijft hoe men kan 'zien' dat een beginnend beroepsbeoefenaar de competentie succesvol inzet om bij te dragen aan het resultaat. Beschrijf het gedrag zichtbaar met behulp van de gedragsankers

uit het competentiemodel KBB<sup>powered by SHL</sup>. Kies de competentie waarvan het gedrag is afgeleid en zorg ervoor deze te benoemen in de beschrijving.

In afwijking van wat gevraagd werd bij prestatie-indicatoren dient *niet* het resultaat van het gedrag beschreven te worden (het "zodat" gedeelte).

### 3.3 Generieke onderdelen van het basisdeel

In het generieke deel van het basisdeel zijn de generieke kwalificatie-eisen voor de generieke onderdelen Nederlandse taal, rekenen, loopbaan en burgerschap en (voor mbo niveau 4) Engels opgenomen. Deze kwalificatie-eisen worden bepaald door het ministerie van OCW. Er staat een standaardverwijzing in elk dossier.

NB In paragraaf 3.5 wordt nader ingegaan op de beschrijving van *beroepsgerichte* taal- en rekenen-eisen in de basis en het profiel.

### 3.4 Interne consistentie

Zorg voor interne consistentie van beschrijvingen binnen één kwalificatiedossier en vermijd herhalingen. Het is belangrijk dat de dossiers transparant uitgewerkt zijn door onderdelen goed van elkaar te onderscheiden.

Bewaak de consistentie in de uitwerking van kerntaken en werkprocessen:

- In een beschrijving van een werkproces behoren geen gedrags-elementen en/of resultaten. Onderscheid die drie goed in de uitwerking van het werkproces.
- Neem in de vakkennis en vaardigheden geen handelingen op die al in het werkproces benoemd worden.
- Herhaal bij de typering van het beroep in het profiel niet wat al bij de typering van de beroepengroep beschreven staat, maar verbijzonder in het profiel voor het specifieke beroep.

Het uitgangspunt is dat kwalificatie-eisen zo transparant mogelijk beschreven worden. Dat betekent dat het onderdeel op de juiste plek en op het goede aggregatieniveau beschreven wordt.

In het kwalificatiedossier is er sprake van een opbouw van generiek naar specifiek. Onder 'typering van de beroepen' worden in algemene termen de typerende beroepshouding, context en resultaat beschreven. In de basis wordt dit gespecificeerd voor de beroepengroep op het niveau van de afzonderlijke kerntaken en in het profiel voor het beroep.

De relatie werkproces - resultaat - vakkennis & vaardigheden - gedrag is als volgt samen te vatten:

- Het werkproces beschrijft wat de (startende) beroepsbeoefenaar doet (handelingen).
- Het werkproces moet resulteren in een 'resultaat'.
- Dat resultaat wordt bereikt door de inzet van essentiële competenties (gedrag) en het hanteren en toepassen van vakkennis en vaardigheden.

## 4. Profieldeel

### 4.1 Karakteristieken van het profieldeel

Naast gemeenschappelijke elementen zijn er ook verschillen tussen de kwalificaties die deel uit maken van het dossier. Die verschillen worden beschreven in het profiel (en in de aanvullende eisen in de basis). Het profiel bestaat uit beroepsgerichte taken.

Als sprake is van één profiel, zodat een profiel geen extra taken heeft ten opzichte van de basis, dan wordt bij het profiel alleen de algemene informatie ingevuld.

Voor het profiel gelden de volgende richtlijnen:

- De kerntaken in het profiel kunnen niet dezelfde titel hebben als de kerntaken in de basis. Daar waar er een nauwe samenhang is tussen de kerntaak in basis en profiel kan die samenhang aangegeven worden in de titel waarbij wel geldt dat de titel dekkend moet zijn voor de lading.
- Stel het profiel zodanig op zodat overlap binnen en tussen kwalificatiedossiers wordt geminimaliseerd.
- Stel het profiel dusdanig op zodat het een actuele en relevante beschrijving van beroepshandelingen (van een beginnend beroepsbeoefenaar) beschrijft. Houd daarbij ook rekening met te verwachten ontwikkelingen op de arbeidsmarkt.

#### **4.2 Clusteren van profielen in een dossier**

Houd als richtlijn aan:

- Bij clustering is de gemeenschappelijkheid leidend. Deze gemeenschappelijkheid kan voorkomen bij kwalificaties van één niveau, maar ook bij kwalificaties met een verschillend niveau. Cluster kwalificaties waar een grote inhoudelijke verwantschap is zodat een gemeenschappelijke basis geformuleerd kan worden. Blijf bij clustering alert op het behoud van de leesbaarheid van het dossier.
- Specialisten (de eenjarige kopopleiding op niveau 4) worden opgenomen in een apart dossier. Deze kunnen niet geclusterd worden met andere kwalificaties, tenzij dit ook specialistenopleidingen zijn.

#### **4.3 Algemene informatie profiel**

Elk profiel begint met een typering van het beroep (inclusief eventuele branchevereisten) en met een weergave van de eventuele wettelijke beroepsvereisten.

#### **4.4 Typering van het beroep**

Beschrijf hier de typering van het beroep voor zover die specifiek geldt voor dit profiel en afwijkt van de beschrijving in de basis bij 'typerende beroepshouding'. Hierin kunnen accenten worden aangebracht die verwijzen naar de typerende beroepshouding, de context en/of het resultaat van de beroepengroep in de basis.

#### **4.5 Wettelijke beroepsvereisten**

Er zijn grofweg drie categorieën van wettelijke (beroeps)vereisten te onderscheiden, die - indien van toepassing - alle drie in het kwalificatiedossier verwerkt moeten worden:

1. Wettelijke beroepsvereisten waar een beginnend beroepsbeoefenaar aan moet voldoen.
2. Overige eisen die voortvloeien uit een wet, verdrag of bindend besluit, zoals in de WEB gedefinieerd. Hierbij valt te denken aan door een extern (gecertificeerd) instituut te examineren elementen en/of extern te behalen bewijzen (bijv. rijbewijs, Marcom), eisen aan opleidings- of stageduur (bijv. verpleegkundige en nautische opleidingen).
3. Eisen aan de persoon of werkplek, zoals leeftijd, verklaring omtrent gedrag of Arbo-eisen.

Voor de verwerking van categorie 1 en 2 gelden de volgende instructies:

- Selecteer het verantwoordelijke vakdepartement.
- Geef concreet aan wat de wettelijke (beroeps)vereisten inhouden, samen met de specifieke wet en het wetsartikel waaruit de vereiste voortvloeit, danwel het verdrag of het bindend besluit. Verwijs naar een link waarin de meest recente versie van de wettelijke beroepsvereisten wordt weergegeven. Zo is voor de makers van opleidingen duidelijk waar ze de inhoud van de betreffende vereisten kunnen vinden en deze in de opleiding kunnen verwerken.
- Formuleer de eisen in een actieve vorm: "De beginnend beroepsbeoefenaar..."

Voor categorie 3 geldt, dat deze niet als wettelijke beroepsvereiste hoeft worden aangekruist. Het betreft immers geen vereisten waar de instelling zorg voor draagt, en betreft ook geen eisen aan kennis, vaardigheden, inzicht of beroepshouding. Wel is het van belang dat eisen elders in het kwalificatiedossier vermeld worden zodat de onderwijsinstelling hierover de juiste voorlichting kan geven, te weten bij de typering van de beroepengroep, of indien alleen relevant voor één kwalificatie bij de typering van het beroep in het profiel.



De WEB vereist bij wettelijke beroepsvereisten een goedkeurende verklaring van het betrokken vakdepartement. Zie hiervoor paragraaf 5.4 bij de verantwoordingsinformatie.

#### **4.6 Eisen van de branche**

Voor branchevereisten zijn geen vastgelegde criteria zoals voor de wettelijke beroepsvereisten. Daarom geldt dat branchevereisten alleen dan opgenomen mogen worden in het dossier wanneer ze een essentiële voorwaarde vormen voor het uitoefenen van het beroep door een beginnend beroepsbeoefenaar.

Branchevertegenwoordigers zullen zelf moeten aangeven of er branchevereisten zijn en zo ja, wat deze vereisten inhouden. Hier geldt dat het niet om eisen kan gaan die de persoon of de werkplek betreffen, hiervoor kan een onderwijsinstelling immers niet verantwoordelijk worden gesteld.

Bij de uitwerking van het profiel is het noodzakelijk een nadere specificatie te geven, inclusief verifieerbare bronvermelding, zodat voor de makers van opleidingen duidelijk is waar zij de inhoud van de betreffende branchevereisten kunnen vinden en deze in de opleiding kunnen verwerken. Geef duidelijk aan om wat voor een eisen het concreet gaat. Motiveer waarom het hier gaat om eisen aan de beginnend beroepsbeoefenaar.

#### **4.7 Profiel specifieke kerntaken en werkprocessen**

In het profiel worden per kwalificatie de kerntaken en werkprocessen uitgewerkt. Volg hierbij de desbetreffende instructie uit de basis (paragraaf 2.3 onder 1, 3-8). Enig verschil is dat er voor individuele kwalificaties uiteraard geen sprake is van aanvullende eisen. Wel geldt de stelregel: 'gelijke en vergelijkbare beroepsuitoefening is in de kwalificatiestructuur gelijk en vergelijkbaar beschreven'. Dat meetpunt is ook van toepassing wanneer identieke werkprocessen voorkomen in verschillende profielen.

#### **4.8 Beroepsgerichte taal- en rekeneisen**

In deze paragraaf wordt ingegaan op de wijze waarop eventuele beroepsgerichte taal- en rekeneisen opgenomen worden in de beroepsgerichte taken van basis én profiel.

Wanneer het voor het beroep noodzakelijk is om bepaalde talige of rekenkundige elementen op een hoger niveau te beheersen zijn deze eisen altijd direct gerelateerd aan het beroep. In dat geval moet er niet worden verwezen naar de eisen van Meijerink, maar moet via vaardigheden worden geëxpliciteerd wat de eisen zijn. Gebruik hiervoor de volgende instructies:

##### *Vooraf*

- Er is sprake van noodzakelijke beroepsspecifieke inkleuring wanneer bij een kerntaak een taal- en/of rekenvaardigheid wezenlijk is voor de beroepsuitoefening. Denk hier bijvoorbeeld aan het voeren van adviesgesprekken (gesprekken is generiek, adviesgesprekken zijn beroepsspecifiek).

##### *Waar?*

- Beschrijf de taal- rekenvaardigheid bij 'vakkennis en vaardigheden' (met gebruikmaking NLQF) op kerntaakniveau.
- Optioneel is onder 'gedrag' een verduidelijking mogelijk van hoe taal en/of rekenen wordt ingezet in dat werkproces.

##### *Hoe?*

- Gebruik dezelfde instructies als voor de overige vakkennis en vaardigheden. Dus:
  - Actief formuleren in een volledige zin
  - Specifiek contextgericht uitwerken zodat de relatie met de werkprocessen waarop de taal-en of rekenvaardigheid betrekking heeft duidelijk is in de beschrijving.

Geef geen hoger referentieniveau-aanduiding aan. Dit voorkomt dat het onderwijs de volle bandbreedte van het referentieniveau toetst, terwijl het alleen maar gaat om een specifieke beroepshandeling.

*Moderne vreemde talen (mvt)*

Wat geldt voor Nederlandse taal en rekenen geldt ook voor beroepsgerichte mvt-eisen, namelijk:

1. Bepaal of voor het beroep c.q. de beroepsgroep waarvoor het dossier is geschreven een mvt van wezenlijk belang is.  
Beantwoord daarbij ook de vraag of dit een specifieke mvt is of dat de school hierin (bijvoorbeeld afhankelijk van de regio) zelf een keus kan maken.
2. Vraag je af of de mvt zodanig van belang is voor de uitoefening van het beroep dat dit voorwaardelijk is voor diplomering. Maak de afweging om alleen dan mvt op te nemen als blijkt dat de beheersing van mvt nodig is voor de goede uitoefening van het beroep.

*Checkvragen:*

- *Staat er een aanwijzing in het BCP waardoor het aannemelijk is dat er een of meerdere mvt('s) in het dossier komen?*
- *Wat is het achterliggende doel hiervan en over welke eisen hebben we het dan?*
- *Gaat het om alle (mondelijke en schriftelijke) taalvaardigheden of om een deel daarvan?*
- *Is rekening gehouden met het mbo-niveau waarop de opleiding wordt gevolgd? Enerzijds moet naar de mate van beheersing worden gekeken (foutloos schrijven voor niveau 2 is wel erg ambitieus), anderzijds naar het domein (schrijven hoeft mogelijk op een minder hoog niveau te worden beheerst dan gesprekken voeren).*

Neem de mvt eisen op in het dossier:

1. Wanneer mvt betrekking heeft op de wezen van de beroepsgroep neem het dan op in de typering van de beroepsgroep.

Beschrijf in de context wat de reden is dat er mvt eisen gelden voor dit beroep. Als de eisen niet voor alle profielen gelden, neem je dit op in de typering van het betreffende profiel.

2. Bepaal of de mvt relevant is voor de betreffende kerntaak.
  - Ga na of er communicatieve-elementen staan beschreven binnen de kerntaak.
  - Ga na of deze ook relevant zijn in een of meerdere mvt('s)
  - Bepaal per mvt de relevantie.
  - Het uitvoeren van beroepsgerichte handelingen in een mvt is een complicerende factor. Neem daarom een verwijzing naar de noodzaak van mvt op bij complexiteit.
3. Bepaal welke aspecten van de werkprocessen in de mvt uitgevoerd moeten kunnen worden.
  - Ga na of er communicatieve-elementen staan beschreven binnen de werkprocessen.
  - Als in de omschrijving van de werkprocessen geen taalaanwijzingen staan, ga je er vanuit dat deze alleen in het Nederlands uitgevoerd hoeven te worden.
  - Ga na of de werkprocessen of elementen ervan ook in een mvt uitgevoerd moet kunnen worden.
  - Zorg dat voor elke mvt uit de omschrijving blijkt in welke mate de mvt ten behoeve van de betreffende werkprocessen moet worden beheerst.
4. Maak bij de uitwerking van de mvt-eisen gebruik van de descriptoren van de relevante ERK-niveaus. (zie referentieniveaus moderne vreemde talen). Geef alleen in uitzonderlijke situaties ook het niveau aan, wanneer het een essentiële beroepsvereiste is dat beheersing van het gehele referentieniveau voor het beroep vereist is.
5. Neem in de verantwoording een indicatieve verwijzing naar een ERK niveau op (zie instructie Verantwoordingsinformatie).

## DEEL II: HET KEUZEDEEL



## 5. Instructie ontwikkeling keuzedeel

### 5.1 Karakteristiek van het keuzedeel

#### *Doel*

In het model vormt het keuzedeel het onderdeel waarin sterker dan in basis en profiel flexibel ingespeeld kan worden op actuele ontwikkelingen. Met een keuzedeel versterkt de beginnend beroepsbeoefenaar zijn of haar arbeidsmarktpositie, in het bijzonder voor de regionale arbeidsmarkt. Het keuzedeel kan ook een springplank zijn voor succesvolle doorstroming naar vervolgonderwijs (binnen het mbo of naar het hbo).

#### *Afbakening*

Het keuzedeel maakt *geen* onderdeel uit van de kwalificatie, maar komt er *bovenop*.

Voor de beroepskwalificering, dus om aan de slag te gaan als beginnend beroepsbeoefenaar, is het keuzedeel niet voorwaardelijk. (Daarom is het behalen van het keuzedeel niet een voorwaarde voor het behalen van het diploma. Succesvolle afronding van het keuzedeel betekent overigens wel vermelding op het diploma en de resultatenlijst.) Het basis en profieldeel bepalen de civiele waarde van het diploma.

Oftewel:

- een keuzedeel mag geen elementen bevatten die beroepskwalificerend zijn voor de betreffende beginnend beroepsbeoefenaar. Daaronder vallen bijvoorbeeld de wettelijke beroepsvereisten die voorwaardelijk zijn voor beroepsbeoefening van de beginnend beroepsbeoefenaar. Wat wel kan is onderdelen van het bcp die gelden voor de vakvolwassen beroepsbeoefenaar, uitwerken in een keuzedeel.
- Een keuzedeel mag evenmin leiden tot versmalling van een kwalificatie. Het is niet wenselijk om voorheen kwalificerende elementen uit de kwalificatie te verplaatsen naar het keuzedeel wanneer er daardoor een versmald profiel ontstaat en de civiele waarde van het diploma onder druk komt te staan.

#### *Omvang*

Het keuzedeel heeft een omvang van ongeveer 15% van de totale geprogrammeerde studielast van de betreffende opleiding, in de vorm van begeleid onderwijs, bpv of zelfstudie.

15 % van de totale SBU van een schooljaar is indicatief 240 uur. De keuzedelen bestaan uit eenheden van 240 uur of een veelvoud daarvan. Voorbeeld: Voor een kwalificatiedossier op niveau 2, met een opleidingsduur van 2 jaar, is de totale omvang van studiebelastingen voor een keuzeruimte dus 2 x 240 uur = 480 uur. De keuzeruimte kan ingevuld worden door één keuzedeel van 480 uur of door twee keuzedelen van ieder 240 uur.

#### *Vormgeving keuzedeel*

Een keuzedeel is gekoppeld aan een volledig dossier, en wordt zoveel mogelijk ontwikkeld voor het héle kwalificatiedossier (of voor meerdere kwalificatiedossiers). Wel is het mogelijk dat binnen een keuzedeel, net als binnen de basis, aanvullende eisen kunnen worden gegeven per niveau. Ook kan een keuzedeel specifiek gekoppeld worden aan een niveau. Zo zal een keuzedeel gericht op doorstroming naar het hbo alleen relevant zijn voor niveau 4 en een keuzedeel met een omvang van 720 uur alleen voor niveau 3 en 4.

#### *Herkomst*

De herkomst van het keuzedeel kan verschillen. Er zijn meerdere opties:

- Het keuzedeel is afkomstig uit basis en/of profiel van een bestaande kwalificatie (binnen de eigen sector óf uit een andere sector) maar wel zodanig dat er geen overlap is tussen keuzedelen en de dossiers waaraan deze zijn gekoppeld.
- Het keuzedeel is niet afgeleid van bestaande onderdelen in de bestaande kwalificatiestructuur. Bijvoorbeeld nieuwe ontwikkelingen op de (regionale) arbeidsmarkt of wensen vanuit het hbo.

Keuzedelen zijn meer of minder generiek. Er zijn keuzedelen die (zullen) gelden voor veel dossiers c.q. profielen (bijvoorbeeld het keuzedeel rekenen 3F of de CE Ondernemerschap) en er zijn keuzedelen die gelden voor één kwalificatiedossier of profiel.

### *Keuzemogelijkheden*

Bij het koppelen van keuzedelen aan kwalificaties moet er rekening gehouden worden met het feit dat er altijd een daadwerkelijke keuze voor de student mogelijk moet zijn. Dit betekent dat er per kwalificatie voldoende keuzedelen beschikbaar moeten zijn gelet op de keuzeruimte voor de betreffende kwalificatie (d.w.z. het aantal studiebelastingsuren). Per kwalificatie betekent dit dat het aantal keuzedelen het minimale aantal SBU's moet omvatten, plus ten minste één keuzedeel extra.

### *Register*

Alle keuzedelen worden opgenomen in een (digitaal) register. Per keuzedeel wordt daarin aangegeven aan welk(e) kwalificatiedossier(s) het is gekoppeld. Het register wordt gepubliceerd op [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl).

### *Procedure voor indiening en toetsing van keuzedelen*

De procedure voor het indienen en toetsen van keuzedelen is te vinden in de Helpdesk Kwalificatiestructuur (Toetsingskamer) op het Platform SBB (<https://platform.s-bb.nl>): in de map "Toetsing van kwalificatiedossiers", "Toetsing keuzedelen". De procedure voor het indienen van keuzedelen door externen is te vinden in [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl) bij Herziening, Indiening keuzedelen.

## **5.2 Uitwerking van keuzedeel**

### *Model keuzedeel*

Het model voor de keuzedelen is afgeleid van het model van het kwalificatiedossier, dus ook ingedeeld in kerntaken en werkprocessen. De instructie die geldt voor de uitwerking van kerntaken en werkprocessen gelden ook voor de uitwerking van keuzedelen. Een keuzedeel bestaat uit één of meerdere kerntaken. Deze kerntaken hoeven niet altijd volledig te worden gevuld.

Afwijkend aan het model van het kwalificatiedossier geldt voor keuzedelen:

- Omdat de aard en inhoud van keuzedelen kan variëren, kan ook het model gedifferentieerd gehanteerd worden. Het uitgangspunt blijft het model van de kerntaak. Maar een keuzedeel kan ook bestaan uit een kerntaak met alleen vakkennis en vaardigheden of een kerntaak met één werkproces.
- Keuzedelen kennen geen profielen. Wel kan met behulp van aanvullende eisen binnen het keuzedeel onderscheid gemaakt worden naar niveau. Bijvoorbeeld: één keuzedeel uitgewerkt met aanvullende eisen bij vakkennis en vaardigheden en complexiteit voor respectievelijk niveau 2 en voor niveau 3. Wanneer dit keuzedeel extra werkprocessen heeft voor niveau 3 moet dit opgesplitst worden in twee keuzedelen.

### *Naam keuzedeel*

Geef het keuzedeel een korte en weloverwogen naam, passend bij en dekkend voor de inhoud van het keuzedeel.

### *Van toepassing op niveau*

Het keuzedeel is primair bedoeld voor één of voor meer dossiers, maar in deze kolom kan wel aangegeven worden dat het keuzedeel vooral bedoeld is voor een bepaald niveau binnen een dossier. Zo ligt het voor de hand dat een keuzedeel "doorstroming naar HBO" bedoeld is voor een niveau 4 kwalificatie in een kwalificatiedossier met kwalificaties op meerdere niveaus.

### *SBU*

Kies de omvang in studiebelastingsuren (SBU) voor het keuzedeel. Minimaal 240 uur, maximaal 960 uur voor een keuzedeel dat geldt voor een vierjarige kwalificatie. Een keuzedeel kan per niveau een andere omvang hebben wanneer met aanvullende eisen gedifferentieerd is naar niveau.

*Branche-erkenning*

De paritaire commissie kan aan een keuzedeel een bepaalde extra status binnen een branche toekennen. Geef aan of dat het geval is en licht dat eventueel toe.

*Toelichting*

In de toelichting kan informatie beschreven worden over de aard van het keuzedeel en betrokkenen bij de ontwikkeling ervan.





## DEEL III: DE VERANTWOORDINGSINFORMATIE



## 6. Instructie uitwerking verantwoordingsinformatie

Het kwalificatiedossier moet een verwijzing bevatten naar verantwoordingsinformatie. Deze is geen onderdeel van het dossier. De verantwoordingsinformatie dient jaarlijks geactualiseerd te worden. Kenniscentra wordt gevraagd jaarlijks de actualiteit van de informatie te controleren en aan te passen waar relevant. Dat geldt in ieder geval voor de arbeidsmarktinformatie.

### 6.1 Beroepscompetentieprofielen (bcp)

Bij bron- en referentiedocumenten moeten de gebruikte bpc's en andere gebruikte documenten met datum vermeld worden. Dit onderdeel wordt in DigiK automatisch gegenereerd als de juiste documenten geüpload zijn. De bcp's zijn gelegitimeerd door sociale partners en de datum van het gelegitimeerde bcp komt overeen met de datum zoals vermeld in het dossier. Wanneer sprake is van meerdere sociale partners en verschillende data, controleer dan of het kwalificatiedossier verwijst naar de meest recente datum.

### 6.2 Arbeidsmarktinformatie

Informatie over kans op werk, aantal deelnemers, gediplomeerden, doorstroom en vacatures wordt centraal aangeleverd en gepresenteerd op een website door en van SBB. Deze informatie wordt dus niet meer opgenomen in de verantwoordingsinformatie. In de verantwoordingsinformatie wordt standaard een link opgenomen naar de servicepagina waar alle kwantitatieve gegevens opgenomen zijn.

Wel wordt gevraagd een tekst in te voegen met een toelichting op ontwikkelingen op de arbeidsmarkt, de opleidingsmarkt en de stagemarkt. Hier kan zo nodig specifieke informatie over de bedrijfstak/branche worden opgenomen.

- Bij dit onderdeel kan, indien nodig, een toelichting op branche specifieke aspecten worden gegeven. Bijvoorbeeld over de verhouding bol/bbl het aandeel van particuliere opleidingen, een toelichting voor opleidingen met een klein aantal deelnemers/gediplomeerden in een beperkt aantal regio's, het aantal zzp'ers in een branche, vervangingsvraag, etc.
- De informatie wordt zo nodig éénmaal per jaar vernieuwd.

### 6.3 Trends en ontwikkelingen

Wetgeving en regelgeving: bevat een beschrijving van (veranderingen in) wet- en regelgeving die van invloed is op de uitoefening van het beroep. Vereist is dus een beschrijving van toekomstige ontwikkelingen, waaruit de relevantie en gevolgen voor het kwalificatiedossier duidelijk blijken. Het gaat dus niet om een beschrijving van de huidige situatie en algemene zaken die voor elk beroep gelden (bijvoorbeeld ARBO).

Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening: bevat technologische, bedrijfsorganisatorische, internationale veranderingen en/of marktontwikkelingen die gevolgen hebben voor de beroepsuitoefening in de toekomst. Vereist is dus een beschrijving van toekomstige (niet huidige) ontwikkelingen waaruit de relevantie en de gevolgen voor dit kwalificatiedossier duidelijk blijkt.

### 6.4 Wettelijke beroepsvereisten

De WEB beschrijft in art 7.2.6. wat wettelijke beroepsvereisten zijn:

- Wettelijke vereisten komen bij of krachtens een wet, verdrag of bindend besluit van een volkenrechtelijke organisatie tot stand;
- het betreft kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden of beroepshoudingen of betreffen de examinering;
- vastgesteld is dat een beginnend beroepsbeoefenaar erover moet beschikken.
- De onderwijsinstelling moet ervoor zorgen dat deelnemers "ten minste in de gelegenheid zijn aan de vereisten te voldoen" en moet zorgen dat "bij examinering [...] aan die vereisten wordt voldaan".

Wanneer al deze zaken aan de orde zijn, geldt een wettelijke beroepsvereiste.

In de verantwoording wordt aangegeven in welke kerntaken en werkprocessen de wettelijke vereisten zijn verwerkt. Immers wettelijke beroepsvereisten – indien van toepassing – moeten volledig zijn geëxamineerd

met examens die qua inhoud en toetsvorm passend zijn. Als de wettelijke vereisten wél eisen aan de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden of beroepshoudingen van de beroepsbeoefenaar betreffen, maar niet in kerntaken en/of werkprocessen verwerkt zijn, dient aangegeven te worden hoe en waar de eisen dan wel in het kwalificatiedossier tot uiting komen.

#### *Verklaring vakministerie*

In de WEB is aangegeven dat, als er sprake is van wettelijke beroepsvereisten, er een goedkeurende verklaring van het betrokken vakdepartement aangeleverd moet worden. Het moet zich positief uitspreken over de wijze waarop de wettelijke beroepsvereisten in het kwalificatiedossier zijn verwerkt. Deze verklaring moet *voor* indiening van het kwalificatiedossier naar de Toetsingskamer worden gestuurd.

Kenniscentra die al een goedkeurende verklaring van het vakdepartement in hun bezit hebben die betrekking heeft op een oudere versie van het kwalificatiedossier en die geen inhoudelijke wijzigingen in het kwalificatiedossier hebben doorgevoerd, hebben slechts een verklaring van het vakdepartement nodig dat er geen relevante wijzigingen zijn geweest in de wetgeving.

### **6.5 Beroepsspecifieke moderne vreemde talen**

Geef aan de hand van de ERK-descriptoren een indicatie voor het ERK niveau van de beheersing van de beroepsgerichte MVT in het dossier. Hanteer daarbij onderstaand schema. Geef in het schema met 'nvt' aan wanneer voor een kwalificatie geen MVT eisen gelden. Geef bij het schema een nadere toelichting waarin toegelicht wordt wat de relevantie is van de MVT eisen bij de kwalificaties in het dossier.

Het indicatieve niveau voor de beheersing van beroepsspecifieke moderne vreemde talen in dit dossier is:

MVT: <naam MVT>

| <i>ERK</i>               | <i>&lt;Naam kwalificatie 1 in dossier&gt;</i> | <i>&lt;Naam kwalificatie 2 in dossier&gt;</i> |
|--------------------------|---|---|
| <i>Luisteren</i>         |   |   |
| <i>Lezen</i>             |   |   |
| <i>Spreken</i>           |   |   |
| <i>Gesprekken voeren</i> |   |   |
| <i>Schrijven</i>         |   |   |

*<Toelichting>*

### **6.6 Ontwikkelmogelijkheden van de beroepsbeoefenaar in het onderwijs**

Bij loopbaanperspectief is aangegeven welke specifieke loopbaanmogelijkheden en doorstroommogelijkheden de gediplomeerde binnen het onderwijs heeft. Dit geldt voor *alle* in het kwalificatiedossier beschreven kwalificaties.

Niveau 4: De doorstroom naar een andere kwalificatie binnen en/of na het mbo en/of het hbo moet globaal aangeduid zijn met één of meerdere concrete voorbeelden. Doorstroming naar hbo kan alleen worden beschreven bij niveau 4.

### **6.7 Onderhoudsagenda**

Het kwalificatiedossier bevat een onderhouds- en ontwikkelagenda voor ten minste zes jaar, waarop relevante aandachtspunten zijn vermeld. In de Onderhouds- en ontwikkelagenda wordt vermeld op welke termijn het kwalificatiedossier opnieuw wordt bekeken, en welke agenda afgesproken is voor het onderhoud van het kwalificatiedossier (acties, wie verantwoordelijk, wanneer klaar?).

## 6.8 Wijzigingen ten opzichte van voorgaande versie

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

Categorie 1: nieuw dossier

Dit kwalificatiedossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Een toelichting is niet nodig.

Categorie 2: nieuwe elementen

Dit betreft een sterk gewijzigd kwalificatiedossier waarop de Toetsingskamer een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is bijvoorbeeld sprake van nieuwe of samengevoegde kwalificaties, nieuwe bcp's, etc.. Geef een beknopte samenvatting van wat er gewijzigd is in het dossier.

Categorie 3: wijzigingen

In vergelijking met de voorgaande versie zijn er elementen gewijzigd. Vat samen wat er gewijzigd is in het dossier.

Categorie 4: ongewijzigd

Het kwalificatiedossier is volledig ongewijzigd. Een samenvatting of toelichting is niet nodig.

Geef niet alleen aan in welke categorie de wijzigingen vallen. Geef voor wijzigingen in categorie 2 of 3 onder de tabel aan om welke wijzigingen het gaat, op zo'n manier dat een gebruiker snel kan zien wat waar gewijzigd is.

## 6.9 Betrokkenen

De betrokkenen bij het overleg en besluitvorming over het kwalificatiedossier zijn beschreven.

In de verantwoordingsinformatie is opgenomen een verslag van gebruikerspanel waarin is aangegeven in hoeverre het kwalificatiedossier goed vertaald kan worden naar een reëel onderwijs- en examenprogramma, passend bij de nominale studieduur die de wetgever heeft vastgesteld. Ook is verantwoord hoe in samenwerking met de BTG materieel draagvlak voor het dossier is georganiseerd.

Genoemd moeten worden:

- organisatie onderdeel kenniscentrum
- functionarissen vanuit bedrijfsleven/onderwijs/instellingen
- samenstelling en wijze van inzet van gebruikerspanels (docenten/praktijkopleiders)
- overzicht activiteiten die zijn ingezet in samenwerking met de BTG voor het creëren van materieel draagvlak

## 6.10 Vierjarige opleidingsduur niveau 4

De studieduur van mbo-4 opleidingen zal per 1 augustus 2014 worden vastgesteld op drie jaar. De minister zondert enkele kwalificaties uit die een vierjarige verblijfsduur mogen behouden. Indien dit aan de orde is wordt dit hier toegelicht.

## 6.11 Certificeerbare eenheden

Geef indien van toepassing aan welke certificeerbare eenheden opgenomen zijn in het dossier. Vul in het sjabloon de volgende gegevens van de certificeerbare eenheid in:

- Omschrijving
- Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)
- Arbeidsmarktrelevantie
- Overzicht kerntaken en werkprocessen uit de basis
- Overzicht kerntaken en werkprocessen uit de profielen

### **6.12 Aanvullende informatie**

Aanvullende informatie kan bijvoorbeeld zijn: een brochure, beroepeninformatie of een verwijzing naar een toelichting op de beroepsgerichte taal- en rekeneisen. Deze informatie wordt bij het kwalificatiedossier gepubliceerd op [Kwalificatiesmbo.nl](http://Kwalificatiesmbo.nl).

## BIJLAGE 1: DESCRIPTOREN NLQF

Vetgedrukt en gearceerd zijn elementen waarin het onderscheid met het voorgaande niveau tot uitdrukking komt.

| NLQF                                    | NLQF 1   | NLQF 2  | NLQF 3  | NLQF 4   |
|---|--|---|---|--|
| <b>Context</b>                          | Een herkenbare leef- en werkomgeving.  | Een herkenbare leef- en werkomgeving.   | Een herkenbare, wisselende leef- <b>en werkomgeving.</b>  | Een herkenbare, wisselende leef- en werkomgeving, <b>ook internationaal.</b>   |
| <b>Kennis</b>                           | Bezit basale kennis van eenvoudige feiten en ideeën gerelateerd aan een beroep en kennisdomein.                          | Bezit <b>basiskennis</b> van <b>feiten</b> en ideeën processen, <b>materialen, middelen en begrippen</b> van en gerelateerd aan een beroep en kennisdomein. | Bezit <b>kennis</b> van materialen, middelen, feiten, <b>kernbegrippen, eenvoudige theorieën, ideeën, methoden en processen</b> van en gerelateerd aan een beroep en kennisdomein.  | Bezit <b>brede en specialistische</b> kennis van materialen, middelen, feiten, <b>abstracte</b> begrippen, theorieën, ideeën, methoden en processen van en gerelateerd aan een beroep en kennisdomein.   |
| <b>Toepassen van kennis</b>             | .Reproduceert de kennis en past deze toe.<br>.Voert eenvoudige herkenbare (beroeps) taken uit op basis van automatismen. | .Reproduceert de kennis en past deze toe.<br>.Voert eenvoudige (beroeps) taken uit <b>met behulp van geselecteerde standaardprocedures.</b>                 | .Reproduceert de kennis en past deze toe.<br><b>Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie.</b><br>.Voert (beroeps)-taken <b>die tactisch en strategisch inzicht vereisen uit met behulp van een eigen keuze uit en een combinatie van standaardprocedures en methodes.</b> | .Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe.<br><b>.Evalueert en integreert gegevens en ontwikkelt strategieën voor het uitvoeren van diverse (beroeps)taken.</b><br><b>.Signaleert beperkingen van bestaande kennis</b> in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en <b>onderneemt actie.</b><br><b>.Analyseert redelijk complexe (beroeps)taken en voert deze uit.</b> |
| <b>Probleem oplossende vaardigheden</b> | Herkent eenvoudige problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein.<br>Lost deze problemen op.                    | Herkent eenvoudige problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein.<br>Lost deze problemen <b>planmatig</b> op.                                      | Onderkent <b>ingewikkelde</b> problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein.<br>Lost deze planmatig op <b>door gegevens te identificeren en te gebruiken.</b>  | .Onderkent en <b>analyseert redelijk</b> complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennis-domein.<br>.Lost deze planmatig en op <b>creatieve</b> wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.   |

| NLQF                                    | NLQF 1  | NLQF 2   | NLQF 3   | NLQF 4  |
|---|---|--|--|---|
| Leer- en ontwikkelvaardigheden          | Ontwikkelt zich met begeleiding.  | <b>Vraagt ondersteuning bij verdere ontwikkeling na reflectie en beoordeling van eigen (leer)resultaten.</b>   | Vraagt ondersteuning bij verdere ontwikkeling na reflectie en beoordeling van eigen (leer)resultaten.  | <b>Ontwikkelt zich</b> door reflectie en beoordeling van eigen (leer)resultaten.  |
| Informatievaardigheden                  | Verkrijgt en verwerkt informatie over eenvoudige feiten en ideeën gerelateerd aan een beroep en kennisdomein.   | Verkrijgt en verwerkt <b>basisinformatie</b> over <b>feiten</b> , ideeën, processen, <b>materialen, middelen en begrippen</b> van en gerelateerd aan een beroep en kennisdomein. | Verkrijgt, verwerkt en <b>combineert</b> informatie over materialen, middelen, feiten, <b>kernbegrippen, eenvoudige theorieën, ideeën, methoden en processen</b> van en gerelateerd aan een beroep en kennisdomein.  | Verkrijgt, verwerkt en combineert brede en <b>specialistische</b> informatie over materialen, middelen, feiten, <b>abstracte begrippen</b> , theorieën, ideeën, methoden en processen van en gerelateerd aan een beroep en kennisdomein.            |
| Communicatievaardigheden                | Communiqueert op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, leidinggevenden en cliënten.                              | Communiqueert op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, leidinggevenden en cliënten.   | Communiqueert op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, leidinggevenden en cliënten.   | Communiqueert op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, leidinggevenden en cliënten.  |
| Verantwoordelijkheid en Zelfstandigheid | .Werkt samen met gelijken, leidinggevenden en cliënten.<br>.Draagt met begeleiding verantwoordelijkheid voor resultaten van eenvoudige taken en studie. | .Werkt samen met gelijken, leidinggevenden en cliënten.<br>.Draagt <b>verantwoordelijkheid</b> voor resultaten van eenvoudige taken en studie.                                   | .Werkt samen met gelijken, leidinggevenden en cliënten.<br>.Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten <b>van een afgebakend takenpakket en studie.</b><br>.Draagt <b>gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van het routinewerk van anderen.</b> | .Werkt samen met gelijken, leidinggevenden en cliënten.<br>.Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van <b>eigen</b> activiteiten, werk en studie.<br>.Draagt gedeelde verantwoordelijkheid <b>voor het resultaat van het werk van anderen.</b> |