















































































































































































**Competentiegericht doorstroom-instrument (Kerntaak 1)**

**VMBO BB / KL / GL MBO 2-3-4**

**ZORG WELZIJN, HORECA VOEDING  
HANDEL EN ADMINISTRATIE  
TECHNIEK**

Competentiegericht doorstroom-instrument vmbo mbo Detaillering competenties in gedragskenmerken binnen een werkproces

Kerntaak 1 De leerling functioneert als aankomend medewerker	Competenties																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
<b>Werkprocessen</b>	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en be- grip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en be- invloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften van de klant richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpak	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
1.1 Gedraagt zich als aankomend medewerker						X									X							X	X		
1.2 Stelt zich collegiaal op				X	X	X																			
1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren															X										
1.4 Onderzoekt eigen loopbaanperspectief														X										X	
1.5 Maakt keuzes voor beroep / opleiding en onderneemt acties n.a.v. de keuzes	X																X						X		



<b>Kerntaak 1: De leerling functioneert als aankomend medewerker.</b>		
<b>1.1 Werkproces: Gedraagt zich als aankomend medewerker bij het uitvoeren van werk (houding)</b>		
<b>Omschrijving:</b>	De leerling stelt zich als aankomend medewerker coöperatief op. Hij weet wat er van hem verwacht wordt. Hij geeft aan wat hij goed kan en waar hij nog hulp bij nodig heeft. Hij houdt rekening met de (in)formele (bedrijfs)cultuur. Hij wil leren en toont initiatief en inzet om zijn leermogelijkheden te vergroten.	
<b>Gewenst resultaat:</b>	De leerling laat gedrag zien van een aankomend medewerker.	
<b>Competentie</b>	<b>Gedragskenmerken VMBO BB / KB / GL</b>	<b>Relatie met eindtermen VMBO</b>
KT 1/1.1/F Ethisch en integer handelen	Ik respecteer verschillen tussen mensen en mijzelf. Ik pas me aan de regels van de omgeving waarin ik werk aan. Ik ga zorgvuldig om met de spullen van anderen. Ik zorg dat mijn uiterlijk/ kleding past bij de werkomgeving. Ik ga zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie Ik kom mijn afspraken na. Ik neem verantwoordelijkheid voor mijn eigen handelen.	<b>Preambule Leren communiceren</b> - Elementaire sociale conventies in acht nemen. - Verschillen in meningen en opvattingen benoemen en hanteren. - Culturele en seksegebonden verschillen tussen mensen benoemen en hanteren. - Omgaan met formele en informele afspraken, regels en procedures. - Zichzelf en eigen werk presenteren.
KT 1/1.1/P Leren	Ik luister naar feedback van anderen over mijn werk of (beroeps)-houding. Ik verander zonedig mijn gedrag/ houding.	<b>Preambule Leren leren</b> - Informatie beoordelen, verwerken en benutten. - Leerstrategieën gebruiken. - Persoonlijke ervaringen en opdrachten van anderen verwerken.
KT 1/1.1/V Met druk en tegenslag omgaan	Ik blijf mijn werk rustig uitvoeren, ook als het even tegenzit. Ik zeg het tijdig tegen mijn begeleider als het werk te moeilijk of te veel voor mij is. Ik kan kritiek ontvangen en doe er zonedig wat mee.	<b>Professionele vaardigheden:</b> De kandidaat kan een kritische instelling tot eigen belang manifesteren.  <b>VZ/K/5 Grondhouding:</b> Zich kritisch opstellen ten opzichte van werk en eigen belang: om kunnen gaan met werkdruk.
KT 1/1.1/W Gedrevenheid en ambitie tonen	Ik laat zien dat ik mijn werk zo goed mogelijk wil doen. Ik zie wat er gedaan moet worden en pak dit in overleg op. Ik neem zelf initiatief om andere werkzaamheden uit te voeren als ik klaar ben met mijn opdracht Ik zie en pak kansen om vooruit te komen.	<b>Preambule Leren communiceren</b> - Elementaire sociale conventies in acht nemen. - Zichzelf en eigen werk presenteren.

<b>Kerntaak 1: De leerling functioneert als aankomend medewerker</b>		
<b>1.2 Werkproces: Stelt zich collegiaal op (houding)</b>		
<b>Omschrijving:</b>	Stelt zich coöperatief op, werkt tijdens het werk collegiaal samen met anderen en draagt bij aan een positieve werksfeer.	
<b>Gewenst resultaat:</b>	Heeft naar tevredenheid van opdrachtgever, collega's samengewerkt. Heeft zich in de samenwerking coöperatief en collegiaal opgesteld.	
<b>Competentie</b>	<b>Gedragsskenmerken VMBO BB / KB / GL</b>	<b>Relatie met eindtermen VMBO</b>
KT 1/1.2/D Aandacht en begrip tonen	Ik toon belangstelling voor collega's. Ik laat merken dat ik begrip heb voor opvattingen en gevoelens van collega's. Ik luister goed naar anderen en laat anderen uitspreken.	<b>Preambule Leren communiceren</b> - Elementaire sociale conventies in acht nemen. - Passende gesprekstechnieken hanteren. - Verschillen in meningen en opvattingen benoemen en hanteren. - Culturele en seksegebonden verschillen tussen mensen benoemen en hanteren.
KT 1/1.2/E Samenwerken en overleggen	Ik overleg regelmatig met collega's. Ik vraag hulp als ik dat nodig heb. Ik vraag of ik een andere collega kan helpen. Ik help andere collega's. Ik kan met verschillende collega's werken.	<b>Preambule Leren communiceren</b> - Elementaire sociale conventies in acht nemen. - Overleggen en samenwerken in teamverband. - Passende gesprekstechnieken hanteren. - Verschillen in meningen en opvattingen benoemen en hanteren.
KT 1/1.2/F Ethisch en integer handelen	Ik ga zorgvuldig om met informatie over mijn collega's. Ik toon respect voor verschillen tussen hen en mijzelf. Ik zeg eerlijk en beleefd wat ik vind.	<b>Preambule Leren communiceren</b> - Elementaire sociale conventies in acht nemen. - Omgaan met formele en informele afspraken, regels en procedures. - Zichzelf en eigen werk presenteren.

<b>Kerntaak 1: De leerling functioneert als aankomend medewerker (houding)</b>		
<b>1.3 Werkproces: Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren</b>		
<b>Omschrijving:</b>	Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manier van leren, voert het uit en evalueert de gekozen manier van leren.	
<b>Gewenst resultaat:</b>	Op basis van evaluatie en reflectie past de leerstijl bij de leerling.	
<b>Competentie</b>	<b>Prestatie-indicator / Zichtbaar gedrag BB/ KB/ GL</b>	<b>Relatie met eindtermen VMBO</b>
KT 1/1.3/P Leren	Ik wil mezelf verder ontwikkelen en onderneem daartoe acties. Ik zeg, voordat ik begin, wat ik wil leren en op welke manier ik dat ga aanpakken. Ik vraag ondersteuning als ik dat nodig heb. Ik beoordeel mijn resultaat en aanpak en zeg of ik mijn leerdoel heb bereikt. Ik zeg wat ik de volgende keer anders ga doen in de aanpak van mijn werk en mijn manier van leren.	<b>Preambule: Leren leren</b> - Informatie beoordelen, verwerken en benutten. - Leerstrategieën gebruiken. - Keuzeproblemen oplossen. - Een eenvoudig vraagstuk onderzoeken. - Persoonlijke ervaringen en opdrachten van anderen verwerken. - Standpunt op basis van argumenten.

<b>Kerntaak 1: De leerling functioneert als aankomend medewerker</b>		
<b>1.4 Werkproces: Onderzoekt eigen loopbaanperspectief</b>		
<b>Omschrijving:</b>	Onderzoekt beroepen, beroepspraktijk, werkvelden, arbeidsmarktontwikkelingen. Verkent eigen interesses en kwaliteiten in het licht van vervolgopleiding en beroep.	
<b>Gewenst resultaat:</b>	Heeft een reëel beeld van eigen toekomstmogelijkheden m.b.t. opleiding/beroep.	
<b>Competentie</b>	<b>Gedragskenmerken VMBO BB / KB / GL</b>	<b>Relatie met eindtermen VMBO</b>
KT 1/1.4/N Onderzoeken	Ik onderzoek mijn interesses, drijfveren, eigenschappen, mogelijkheden en daarbij passende beroepen. Ik stel vragen over beroepen en opleidingen die mij aanspreken. Ik stel me open voor nieuwe informatie over beroepen en opleidingen Ik maak gebruik van verschillende informatiebronnen. Ik vergelijk de beroepen van mijn voorkeur. Ik kan uitleggen wat de inhoud is van het werk, wat de positieve en negatieve kanten zijn en of het bij mij past.	<b>Beroepsgerichte programma's</b> K1 Oriëntatie op leren en werken. <b>Preambule Leren reflecteren op de toekomst</b> - Inventariseren eigen mogelijkheden en interesses. - Onderzoeken van mogelijkheden voor verdere studie. - Zicht krijgen op beroepen en beroepspraktijk. - Kenmerken arbeidsmarkt. - Zicht krijgen op branches en bedrijven. - Beoordelen eigen mogelijkheden en interesses in het licht van een vervolgstudie, beroepen en maatschappelijk functioneren.
KT 1/1.4/W Gedrevenheid en ambitie tonen	Ik zorg ervoor, dat ik voldoende informatie verzamel over mijn mogelijkheden, beroep en vervolgopleidingen om een keuze te kunnen maken. Ik kan uitleggen wat ik belangrijk vind in mijn toekomstige beroep en waar ik moeite voor wil doen. Ik bezoek actief de open dagen. Ik zoek zelf een stageadres dat bij mij past.	<b>Beroepsgerichte programma's</b> K1 Oriëntatie op leren en werken <b>Preambule Leren reflecteren op de toekomst</b> - Beoordelen eigen mogelijkheden en interesses in het licht van een vervolgstudie, beroepen en maatschappelijk functioneren. - Maken van keuze voor vervolgopleiding.

<b>Kerntaak 1: De leerling functioneert als aankomend medewerker</b>		
<b>1.5 Werkproces: Maakt keuzes voor beroep / vervolgopleiding en onderneemt acties n.a.v. de keuzes</b>		
<b>Omschrijving:</b>	Beoordeelt eigen mogelijkheden en interesses in het licht van vervolgopleiding en beroep. Maakt keuze voor een sector/ beroep en vervolgopleiding.	
<b>Gewenst resultaat:</b>	Heeft een sector/ beroep/ vervolgopleiding gekozen en heeft acties ondernomen naar aanleiding van de gemaakte keuzes.	
<b>Competentie</b>	<b>Gedragskenmerken VMBO BB / KB / GL</b>	<b>Relatie met eindtermen VMBO</b>
KT 1/1.5/A Beslissen en activiteiten initiëren	Ik kies zelf een sector/beroep/ vervolgopleiding. Ik laat zien dat ik vertrouwen heb in mijn keuze. Ik bedenk zelf welke acties ik ga ondernemen. Ik sta achter mijn gemaakte keuzes.	<b>Beroepsgerichte programma's</b> K1 Oriëntatie op leren en werken. <b>Preambule Leren reflecteren op de toekomst</b> - Maken van keuze voor vervolgopleiding.
KT 1/1.5/Q Plannen en organiseren	Ik plan mijn vervolgoctiviteiten om mijn doel te bereiken. Ik zorg dat ik tijdig de geplande stappen onderneem voor het vervolg.	<b>Beroepsgerichte programma's</b> K1 Oriëntatie op leren en werken. <b>Preambule Leren reflecteren op de toekomst</b> - Maken van keuze voor vervolgopleiding.
KT 1/1.5/W Gedrevenheid en ambitie tonen	Ik weet wat ik wil en kan dat onderbouwen.	<b>Beroepsgerichte programma's</b> K1 Oriëntatie op leren en werken. <b>Preambule Leren reflecteren op de toekomst</b> - Maken van keuze voor vervolgopleiding.

**Competentiegericht doorstroom-instrument (Kerntaak 2)**

**VMBO BB / KL / GL MBO 2-3-4: ZORG WELZIJN, HORECA VOEDING**

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden in...	Competenties vmbo KL / GL																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
<b>Werkprocessen</b>	Beslissen en activeren Initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en be- grip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en be- invloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en inno- veren	Leren	Plannen en orga- niseren	Op de behoeften van de klant rich- ten	Kwaliteit leveren	Instructies en pro- cedures opvolgen	Omgaan met ver- andering en aan- pakking	Met druk en te- genslag omgaan	Gedrevenheid en doelgerichtheid	Ondernemend en commercieel han- delen	Bedrijfsmatig handelen
2.1 Bereidt werk- zaamheden voor					X							X					X			X					
2.2 Voert werk- zaamheden uit		X		X	X						X	X						X	X	X		X			
2.3 Controleren werkzaamheden			X																X	X					
2.4 Rondt werk- zaamheden af			X		X						X	X							X	X					
2.5 Evalueert werkzaamheden	X		X		X					X						X									

**X = BB + KB + GL**

**X = KB/GL**

<b>Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden in de gezondheidszorg, welzijn, horeca en voeding</b>			
<b>Werkproces 2.1: Bereidt de werkzaamheden voor</b>			
<b>Omschrijving:</b>		Verzamelt alle belangrijke informatie, materialen, (hulp)middelen en/of gereedschappen en controleert zijn voorbereiding.	
<b>Gewenst resultaat:</b>		De werkplek en de opdracht zijn zodanig voorbereid dat de werkzaamheden uitgevoerd kunnen worden.	
<b>Competentie</b>	<b>Gedragsskenmerken BB</b>	<b>Gedragsskenmerken KB / GL</b>	<b>Eindtermen VMBO</b>
KT 2/2.1/E Samenwerken en overleggen	Ik overleg met de begeleider, anderen over de te verrichten werkzaamheden. Ik vraag om verduidelijking en hulp als dat nodig is. Ik help anderen als dat nodig is en ik deel mijn kennis met anderen. Ik maak afspraken met anderen over de uitvoering van de werkzaamheden.	Ik overleg met de begeleider, anderen over de te verrichten werkzaamheden. Ik vraag om verduidelijking en hulp als dat nodig is. Ik help anderen als dat nodig is en ik deel mijn kennis met anderen. Ik maak afspraken met anderen over de uitvoering van de werkzaamheden.  <i>Ik kom zelf met voorstellen.</i>	2. Professionele vaardigheden - De kandidaat kan de Nederlandse taal functioneel gebruiken. - De kandidaat kan omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht. - De kandidaat kan een kritische instelling tot eigen belang manifesteren.  VZ/K/5 Grondhouding De kandidaat kan: - respectvol omgaan met anderen; - omgaan met regels en zich houden aan afspraken; - zich kritisch opstellen ten opzichte van werk en eigen belang.
KT 2/2.1/L Materialen en middelen inzetten	Ik kies de juiste materialen en middelen. Ik zorg dat de materialen en middelen beschikbaar zijn.	Ik kies de juiste materialen en middelen. Ik zorg dat de materialen en middelen beschikbaar zijn.	2. Professionele vaardigheden - De kandidaat kan economisch bewust omgaan met materialen en middelen. - De kandidaat werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren. - De kandidaat kan milieu bewust handelen. - De kandidaat kan hygiënisch werken.



KT 2/2.1/Q Plannen en organiseren	Ik maak een werkvolgorde.	Ik maak een werkvolgorde en tijdsplanning.  <i>Ik maak een werkvolgorde, tijdsplanning en taakverdeling.</i>	2. Professionele vaardigheden - De kandidaat kan planmatig werken. - De kandidaat kan op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren.
KT 2/2.1/T Instructies en procedures opvolgen	Ik volg instructies. Ik werk volgens voorschriften. Ik werk volgens een vaste werkvolgorde. Ik let op mijn veiligheid en die van anderen.	Ik volg instructies. Ik werk volgens voorschriften. Ik werk volgens een vaste werkvolgorde. Ik let op mijn veiligheid en die van anderen.	2. Professionele vaardigheden - De kandidaat kan planmatig werken. - De kandidaat kan op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren.

<b>Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden in de gezondheidszorg, welzijn, horeca en voeding</b>			
<b>Werkproces 2.2: Voert de werkzaamheden uit</b>			
<b>Omschrijving:</b>		Voert in opdracht met anderen werkzaamheden uit volgens plan, afspraken en voorschriften, met de juiste materialen en middelen.	
<b>Gewenst resultaat:</b>		De werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens plan, voorschriften en afspraken met de opdrachtgever/begeleider en met de juiste materialen en middelen.	
<b>Competentie</b>	<b>Gedragsskenmerken BB</b>	<b>Gedragsskenmerken KB / GL</b>	<b>Eindtermen VMBO</b>
KT 2/2.2/B Aansturen		<i>Ik deel taken uit en geef instructies en aanwijzingen</i>	
KT 2/2.2/D Aandacht en begrip tonen	Ik luister naar de cliënt. Ik toon begrip, bezorgdheid voor de cliënt. Ik steun de cliënt als hij/zij het moeilijk heeft.	Ik luister naar de cliënt. Ik toon begrip, bezorgdheid voor de cliënt. Ik steun de cliënt als hij/zij het moeilijk heeft.  <i>Ik kan me inleven in andermans gevoelens.</i>	VZ/K/3 Sociale en communicatieve vaardigheden - De kandidaat kan in een praktijksimulatie. - Cliënten ontvangen en afscheid van hen nemen. - Een zakelijk gesprek voeren. - Een onderhoudend gesprek voeren. - Sociale vaardigheden hanteren. - De kandidaat heeft kennis van het ontstaan en de invloed van vooroordelen.  VZ/K/5 Grondhouding De kandidaat kan: - zichzelf op passende wijze presenteren; - klantvriendelijk handelen.  C/K/2 en CO/K/2 - De kandidaat kan voldoen aan de algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche.

<p>KT 2/2.2/E Samenwerken en overleggen</p>	<p>Ik houd me aan de afspraken over de werkzaamheden. Ik overleg en luister naar de mening van anderen. Ik vraag om hulp als dat nodig is. Ik geef hulp aan anderen en deel mijn kennis met anderen. Ik ben actief in de samenwerking.</p>	<p>Ik houd me aan de afspraken over de werkzaamheden. Ik overleg en luister naar de mening van anderen. Ik vraag om hulp als dat nodig is. Ik geef hulp aan anderen en deel mijn kennis met anderen. Ik ben actief in de samenwerking.</p>	<p>2. Professionele vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De kandidaat kan de Nederlandse taal functioneel gebruiken.</li> <li>- De kandidaat kan samenwerken bij het uitvoeren van werkzaamheden.</li> <li>- De kandidaat kan omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht.</li> <li>- De kandidaat kan voldoen aan de algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche.</li> </ul> <p>VZ/K/5 Grondhouding De kandidaat kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- respectvol omgaan met anderen;</li> <li>- omgaan met regels en zich houden aan afspraken;</li> <li>- zich kritisch opstellen ten opzichte van werk en eigen belang.</li> </ul>
<p>KT 2/2.2/K Vakdeskundigheid toepassen</p>	<p>Ik pas de gevraagde kennis en vaardigheden toe. Ik voer de werkzaamheden fysiek op de juiste manier uit.</p>	<p>Ik pas de gevraagde kennis en vaardigheden toe. Ik voer de werkzaamheden fysiek op de juiste manier uit.</p>	<p>2. Professionele vaardigheden.</p>
<p>KT 2/2.2/L Materialen en middelen inzetten</p>	<p>Ik gebruik de materialen en middelen op juiste wijze. Ik onderhoud de materialen en middelen.</p>	<p>Ik gebruik de materialen en middelen op juiste wijze. Ik onderhoud de materialen en middelen.</p>	<p>2. Professionele vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De kandidaat kan economisch bewust omgaan met materialen en middelen.</li> <li>- De kandidaat werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren.</li> <li>- De kandidaat kan milieu bewust handelen.</li> <li>- De kandidaat kan hygiënisch werken.</li> </ul>

<p>KT 2/2.2/R Op de behoeften en verwachtingen van klant richten</p>	<p>Ik ben vriendelijk tegen klanten. Ik bied hulp aan indien nodig. Ik geef de klant de juiste informatie.</p>	<p>Ik ben vriendelijk tegen klanten.. Ik bied hulp aan indien nodig. Ik geef de klant de juiste informatie.</p>	<p>VZ/K/3 Sociale en communicatieve vaardigheden De kandidaat kan in een praktijksimulatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cliënten ontvangen en afscheid van hen nemen;</li> <li>- een zakelijk gesprek voeren;</li> <li>- een onderhoudend gesprek voeren;</li> <li>- sociale vaardigheden hanteren.</li> </ul> <p>VZ/K/5 Grondhouding De kandidaat kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zichzelf op passende wijze presenteren;</li> <li>- klantvriendelijk handelen.</li> </ul> <p>C/K/2 en CO/K/2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De kandidaat kan omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht.</li> <li>- De kandidaat kan voldoen aan de algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche.</li> </ul>
<p>KT 2/2.2/S Kwaliteit leveren</p>	<p>Mijn werk voldoet aan de meeste eisen van mijn begeleider. Ik werk op tijd. Ik werk zorgvuldig.</p>	<p>Mijn werk voldoet aan de meeste eisen van mijn begeleider. Ik werk op tijd. Ik werk zorgvuldig.</p> <p><i>Mijn werk voldoet aan alle gestelde eisen.</i></p>	<p>2. Professionele vaardigheden.</p>

<p>KT 2/2.2/T Instructies en procedures opvolgen</p>	<p>Ik werk volgens de gegeven instructies en voorschriften. Ik werk volgens een vaste werkvolgorde. Ik los onveilige situaties op of/ en meld ze bij de juiste persoon.</p>	<p>Ik werk volgens de gegeven instructies en voorschriften. Ik werk volgens een vaste werkvolgorde. Ik los onveilige situaties op of/ en meld ze bij de juiste persoon.</p>	<p>2. Professionele vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De kandidaat kan planmatig werken.</li> <li>- De kandidaat kan op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren.</li> <li>- De kandidaat kan de werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren.</li> </ul>
<p>KT 2/2.2/V Omgaan met druk en tegenslag</p>	<p>Ik ben rustig en werk door bij druk en tegenslag.</p>	<p>Ik ben rustig en werk door bij druk en tegenslag.</p>	<p>2. Professionele vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De kandidaat kan een kritische instelling tot eigen belang manifesteren.</li> </ul> <p>VZ/K/5 Grondhouding De kandidaat kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zich kritisch opstellen ten opzichte van werk en eigen belang.</li> </ul>

<b>Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden in de gezondheidszorg, welzijn, horeca en voeding</b>			
<b>Werkproces 2.3: Controleert de werkzaamheden</b>			
<b>Omschrijving:</b>	De werkzaamheden worden gecontroleerd op voortgang (volgens plan), afspraken met anderen, veiligheid, kwaliteit en materialen/middelen.		
<b>Gewenst resultaat:</b>	De werkzaamheden zijn tussentijds gecontroleerd en waar nodig bijgesteld.		
<b>Competentie</b>	<b>Gedragsterkenmerken BB</b>	<b>Gedragsterkenmerken KB / GL</b>	<b>Eindtermen VMBO</b>
KT 2/2.3/C Begeleiden		Ik motiveer anderen in mijn groep indien nodig .	
KT 2/2.3/S Kwaliteit leveren	Ik controleer tussentijds of: - ik mijn werk volgens plan, afspraken doe; - ik mijn werk op tijd doe; - ik de juiste materialen en middelen gebruik; - ik veilig werk; - ik mij aan de opdracht houd.	Ik controleer tussentijds of : - ik mijn werk volgens plan, afspraken doe; - ik mijn werk op tijd doe; - ik de juiste materialen en middelen gebruik; - ik veilig werk; - ik mij aan de opdracht houd.  <i>Ik stuur de werkzaamheden bij indien nodig.</i>	2. Professionele vaardigheden - De kandidaat kan informatie beoordelen op bruikbaarheid, betrouwbaarheid en representativiteit. - De kandidaat kan de werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren. - De kandidaat kan een kritische instelling tot eigen belang manifesteren.  VZ/K/5 Grondhouding De kandidaat kan: - zich kritisch opstellen ten opzichte van werk en eigen belang.

<p>KT 2/2.3/T Instructies en procedures opvolgen</p>	<p>Ik werk volgens de gegeven instructies en voorschriften. Ik werk volgens een vaste werkvolgorde. Ik meld onveilige situaties bij de juiste persoon.</p>	<p>Ik werk volgens de gegeven instructies en voorschriften. Ik werk volgens een vaste werkvolgorde. Ik meld onveilige situaties bij de juiste persoon.</p> <p><i>Ik los onveilige situaties op of meld ze bij de juiste persoon.</i></p>	<p>2. Professionele vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De kandidaat kan planmatig werken.</li> <li>- De kandidaat kan op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren.</li> <li>- De kandidaat kan de werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren.</li> <li>- De kandidaat kan een kritische instelling tot eigen belang manifesteren.</li> </ul> <p>VZ/K/5 Grondhouding De kandidaat kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zich kritisch opstellen ten opzichte van werk en eigen belang.</li> </ul>
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden in de gezondheidszorg, welzijn, horeca en voeding</b>			
<b>Werkproces 2.4: Rondt de werkzaamheden af</b>			
<b>Omschrijving:</b>		Zorgt voor een opgeruimde en schone werkplek, checkt of alle handelingen goed uitgevoerd zijn volgens afspraak/plan/voorschriften. Meldt op eigen initiatief bij de begeleider de opdracht af.	
<b>Gewenst resultaat:</b>		De werkzaamheden zijn afgerond en gecontroleerd. De materialen, middelen en werkplek zijn schoon, veilig en opgeruimd. De opdracht is afgemeld bij de begeleider.	
<b>Competentie</b>	<b>Gedragsskenmerken BB</b>	<b>Gedragsskenmerken KB / GL</b>	<b>Eindtermen VMBO</b>
KT 2/2.4/C Begeleiden		<i>Ik motiveer anderen indien nodig.</i>	VZ/K/20 Begeleiden van activiteiten de kandidaat kan: - groepsleden stimuleren tot deelname aan een activiteit.
KT 2/2.4/E Samenwerken en overleggen	Ik vraag om hulp als dat nodig is. Ik help anderen bij het afronden van het werk als dat nodig is.	Ik vraag om hulp als dat nodig is. Ik help anderen bij het afronden van het werk als dat nodig is.  <i>Ik betrek en raadpleeg anderen bij het afronden van de werkzaamheden</i>	2. Professionele vaardigheden - De kandidaat kan samenwerken bij het uitvoeren van werkzaamheden. - De kandidaat kan een kritische instelling tot eigen belang manifesteren.  VZ/K/5 Grondhouding De kandidaat kan: - zich kritisch opstellen ten opzichte van werk en eigen belang.
KT 2/2.4/K Vakdeskundigheid toepassen	Ik gebruik de juiste methode om het werk af te ronden. Ik gebruik mijn inzicht en kennis om het werk af te ronden.	Ik gebruik de juiste methode om het werk af te ronden. Ik gebruik mijn inzicht en kennis om het werk af te ronden.	2. Professionele vaardigheden - De kandidaat kan reflecteren op eigen handelen.



<p>KT 2/2.4/L Materialen en middelen inzetten</p>	<p>Ik maak de gebruikte materialen en middelen schoon en ruim ze op. Ik doe dat zodanig dat ze de volgende keer direct weer te gebruiken zijn.</p>	<p>Ik maak de gebruikte materialen en middelen schoon en ruim ze op. Ik doe dat zodanig dat ze de volgende keer direct weer te gebruiken zijn.</p>	<p>2. Professionele vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De kandidaat kan economisch bewust omgaan met materialen en middelen.</li> <li>- De kandidaat kan milieu bewust handelen.</li> <li>- De kandidaat kan hygiënisch werken.</li> </ul>
<p>KT 2/2.4/S Kwaliteit leveren</p>	<p>Ik rond het werk op tijd af. Ik laat de werkplek opgeruimd en schoon achter.</p>	<p>Ik rond het werk op tijd af. Ik laat de werkplek opgeruimd en schoon achter.</p> <p><i>Ik controleer aan het eind of het werk voldoet aan de gestelde eisen.</i></p>	<p>2. Professionele vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De kandidaat kan reflecteren op eigen handelen.</li> <li>- De kandidaat kan informatie beoordelen op bruikbaarheid, betrouwbaarheid en representativiteit.</li> <li>- De kandidaat kan een kritische instelling tot eigen belang manifesteren.</li> </ul>
<p>KT 2/2.4/T Instructies en procedures opvolgen</p>	<p>Ik let op mijn veiligheid en die van anderen. Ik doe dat volgens voorschrift.</p>	<p>Ik let op mijn veiligheid en die van anderen. Ik doe dat volgens voorschrift.</p>	<p>2. Professionele vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De kandidaat kan planmatig werken.</li> <li>- De kandidaat kan op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren.</li> <li>- De kandidaat kan de werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren.</li> </ul>

<b>Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden in de gezondheidszorg, welzijn, horeca en voeding</b>			
<b>Werkproces 2.5: Evalueert de werkzaamheden</b>			
<b>Omschrijving:</b>		Evalueert de uitvoering en het resultaat van de werkzaamheden met de begeleider.	
<b>Gewenst resultaat:</b>		De werkzaamheden zijn geëvalueerd. De sterke punten en verbeterpunten zijn benoemd.	
<b>Competentie</b>	<b>Gedragsskenmerken BB</b>	<b>Gedragsskenmerken KB / GL</b>	<b>Eindtermen VMBO</b>
KT 2/2.5/A Beslissen en activiteiten initiëren		Ik toon zelfvertrouwen.	
KT 2/2.5/C Begeleiden		Ik motiveer anderen indien nodig.	VZ/K/20 Begeleiden van activiteiten de kandidaat kan: - groepsleden stimuleren tot deelname aan een activiteit.
KT 2/2.5/E Samenwerken en overleggen	Ik bespreek met mijn begeleider de uitvoering en het resultaat van de werkzaamheden. Ik geef mijn mening over de uitvoering en het resultaat. Ik benoem eventuele problemen Ik vraag advies aan mijn begeleider als ik het nodig vind.	Ik bespreek met mijn begeleider de uitvoering en het resultaat van de werkzaamheden. Ik geef mijn mening over de uitvoering en het resultaat. Ik benoem eventuele problemen Ik vraag advies aan mijn begeleider als ik het nodig vind.	2. Professionele vaardigheden - De kandidaat kan de Nederlandse taal functioneel gebruiken. - De kandidaat kan reflecteren op eigen handelen. - De kandidaat kan een kritische instelling tot eigen belang manifesteren.  VZ/K/5 Grondhouding De kandidaat kan: - zich kritisch opstellen ten opzichte van werk en eigen belang.
KT 2/2.5/J Formuleren en rapporteren	Ik vertel en/of schrijf kort en duidelijk op wat er gebeurd is.	Ik vertel en/of schrijf kort en duidelijk op wat er gebeurd is.	2. Professionele vaardigheden - De kandidaat kan de Nederlandse taal functioneel gebruiken.

<p>KT 2/2.5/P Leren</p>	<p>Ik benoem:  - wat goed en fout ging in mijn werk;  - mijn sterke punten en verbeterpunten;  - hoe ik aan de slag ga met mijn verbeterpunten.</p>	<p>Ik benoem:  - wat goed en fout ging in mijn werk;  - mijn sterke punten en verbeterpunten;  - hoe ik aan de slag ga met mijn verbeterpunten.</p>	<p>2. Professionele vaardigheden  - De kandidaat kan reflecteren op eigen handelen.  - De kandidaat kan een kritische instelling tot eigen belang manifesteren.</p>
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Competentiegericht doorstroom-instrument (Kerntaak 3)**

**VMBO BB / KL / GL MBO 2-3-4**

**ZORG WELZIJN, HORECA VOEDING  
HANDEL EN ADMINISTRATIE  
TECHNIEK**

Competentiegericht doorstroom-instrument vmbo Detaillering competenties in gedragskenmerken binnen een werkproces

Kerntaak 3 <i>De leerling participeert als burger in de Nederlandse samenleving</i>	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
<b>Werkprocessen</b>	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en be- grip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en be- invloeden	Presenteren	Formuleren en raoporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en immo- veren	Leren	Plannen en orga- niseren	Op de behoeften van de klant rich- ten	Kwaliteit leveren	Instructies en pro- cedures opvolgen	Omgaan met ver- andering en aan- pakking	Met druk en te- genspraak omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel han- delen	Bedrijfsmatig handelen	
3.1 Participeert als kritisch consument	X											X	X		X											
3.2 Participeert in de sociale omgeving en gebruikt de openbare ruimte respectvol.					X	X	X													X						
3.3 Zorgt voor de eigen gezondheid	X										X	X		X						X						

<b>Kerntaak 3: Functioneert als burger in de Nederlandse samenleving</b>		
<b>3.1 Werkproces: Participeert als kritisch consument</b>		
<b>Omschrijving:</b>	Oriënteert zich op het aanbod van producten. Beoordeelt gebruiksgemak, kwaliteit, prijs en houdt daarbij rekening met eigen wensen en financiële mogelijkheden op korte en lange termijn. Schaft na afweging producten aan.	
<b>Gewenst resultaat:</b>	Doet verantwoord aankopen.	
<b>Competentie</b>	<b>Prestatie-indicator / Zichtbaar gedrag BB / KB / GL</b>	<b>Relatie met eindtermen VMBO</b>
KT 3/3.1/A Beslissen en activiteiten initiëren	Ik bepaal zelf welk product ik aanschaf.. Ik beslis op basis van prijs, kwaliteit en eigen budget over een te kopen product.	<b>Preambule Leren leren</b> - Keuzeproblemen oplossen. - Persoonlijke ervaringen verwerken. - Standpunt op basis van argumenten.
KT 3/3.1/M Analyseren	Ik noem voor- en nadelen van het aan te schaffen product. Ik onderscheid reclame van feitelijke informatie. Ik concludeer welk product voor mij het meest geschikt is. Ik kan op basis van de opgezochte gegevens concluderen of ik het product moet kopen.	<b>Preambule Leren leren</b> - Informatie beoordelen, verwerken en benutten. - Leerstrategieën gebruiken. - Keuzeproblemen oplossen. - Persoonlijke ervaringen en van anderen verwerken. - Standpunt op basis van argumenten.
KT 3/3.1/N Onderzoeken	Ik verzamel voldoende en relevante informatie over het product. Ik stel de juiste vragen over het product wat ik wil aanschaffen.	<b>Preambule Leren leren</b> - Informatie beoordelen, verwerken en benutten. - Leerstrategieën gebruiken. - Een eenvoudig vraagstuk onderzoeken.
KT 3/3.1/P Leren	Ik leer van de ervaringen met het aangekochte product. Ik benoem of ik een goede aankoop of miskoop heb gedaan.	<b>Preambule Leren leren</b> - Leerstrategieën gebruiken. - Persoonlijke ervaringen verwerken. - Standpunt op basis van argumenten.

<b>Kerntaak 3: Functioneert als burger in de Nederlandse samenleving</b>		
<b>3.2 Werkproces: Participeert in zijn sociale omgeving en gebruikt de openbare ruimte respectvol</b>		
<b>Omschrijving:</b>	Neemt actief deel aan diverse sociale verbanden op school, thuis, buurt, vrijetijdsbesteding etc. Gedraagt zich volgens algemeen aanvaarde en wettelijke regels in de openbare ruimte.	
<b>Gewenst resultaat:</b>	Leeft als sociale burger in de openbare ruimte en draagt bij aan een leefbare samenleving.	
<b>Competentie</b>	<b>Prestatie-indicator / Zichtbaar gedrag</b>	<b>Relatie met eindtermen VMBO</b>
KT 3/3.2/E Samenwerken en overleggen	Ik luister aandachtig naar de inbreng van anderen. Ik zeg wat mijn gedachten en ideeën zijn. Ik help anderen. Ik vraag zonodig hulp aan anderen. Ik sta open voor feedback van anderen en doe er wat mee. Ik geef anderen feedback op een beleefde manier.	<b>Preambule Leren communiceren</b> - Overleggen en samenwerken in teamverband. - Passende gesprekstechnieken hanteren. - Verschillen in meningen en opvattingen benoemen en hanteren.
KT 3/3.2/F Ethisch en integer handelen	Ik toon respect voor de ander Ik houd rekening met anderen. Ik ken mijn grenzen en handel er naar. Ik maak afspraken en kom ze na. Ik gedraag me volgens algemene normen en waarden. Ik ga zorgvuldig om met spullen van anderen. Ik stem mijn omgangsvormen af op mijn omgeving.	<b>Preambule Leren communiceren</b> - Elementaire sociale conventies in acht nemen. - Passende gesprekstechnieken hanteren. - Verschillen in meningen en opvattingen benoemen en hanteren. - Culturele en seksegebonden verschillen tussen mensen benoemen en hanteren. - Omgaan met formele en informele afspraken, regels en procedures. - Zichzelf en eigen werk presenteren.
KT 3/3.2/G Relaties bouwen en netwerken	Ik sta open voor contact met anderen. Ik onderhoud en benut mijn relaties met anderen. Ik zet mij in voor een goede verstandhouding met anderen. Ik zet mij er voor in om bij moeilijkheden de relatie goed te houden.	<b>Preambule Leren communiceren</b> - Elementaire sociale conventies in acht nemen. - Overleggen en samenwerken in teamverband. - Passende gesprekstechnieken hanteren. - Verschillen in meningen en opvattingen benoemen en hanteren. - Culturele en seksegebonden verschillen tussen mensen benoemen en hanteren.
KT 3/3.2/T Instructies en procedures opvolgen	Ik houd mij aan de regels en wetten die in Nederland gelden. Ik houd mij aan voorschriften en instructies in de openbare ruimte.	<b>Preambule Leren communiceren</b> - Omgaan met formele en informele afspraken, regels en procedures.

<b>Kerntaak 3: Functioneert als burger in de Nederlandse samenleving</b>		
<b>3.3 Werkproces: Zorgt voor de eigen gezondheid</b>		
<b>Omschrijving:</b>	Neemt verantwoordelijkheid voor zijn eigen gezondheid. Informeert zich over een gezonde leefwijze met factoren als voeding, bewegen, persoonlijke hygiëne, omgaan met stress, gebruik van verslavende middelen. Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen.	
<b>Gewenst resultaat:</b>	Leeft als gezonde burger.	
<b>Competentie</b>	<b>Prestatie-indicator / Zichtbaar gedrag</b>	<b>Relatie met eindtermen VMBO</b>
KT 3/3.3/A Beslissen en activiteiten initiëren	Ik beslis zelf over mijn gezondheid en neem daarbij afgewogen risico's. Ik neem initiatieven om gezond te blijven.	<b>Preambule Leren leren</b> - Informatie beoordelen, verwerken en benutten. - Leerstrategieën gebruiken. - Keuzeproblemen oplossen. - Persoonlijke ervaringen verwerken. - - Standpunt op basis van argumenten.
KT 3/3.3/K Vakdeskundigheid toepassen	Ik gebruik kennis en vaardigheden om gezond te leven.	<b>Preambule Leren leren</b> - Informatie beoordelen, verwerken en benutten. - Leerstrategieën gebruiken. - Keuzeproblemen oplossen. - Een eenvoudig vraagstuk onderzoeken. - Persoonlijke ervaringen en opdrachten van anderen verwerken. - Standpunt op basis van argumenten.
KT 3/3.3/L Materialen en middelen inzetten	Ik let op de juiste lichaamshouding bij wat ik doe. Ik gebruik zonodig de juiste beschermende kleding en middelen.	<b>Preambule Leren communiceren</b> - Omgaan met formele en informele afspraken, regels en procedures. - Zichzelf en eigen werk presenteren.
KT 3/3.3/N Onderzoeken	Ik zoek de juiste informatie als ik vragen heb over mijn gezondheid. Ik sta open naar adviezen, opmerkingen van anderen over mijn gezondheid en doe er wat mee.	<b>Preambule Leren leren</b> - Informatie beoordelen, verwerken en benutten. - Leerstrategieën gebruiken. - Een eenvoudig vraagstuk onderzoeken. - Persoonlijke ervaringen verwerken.
KT 3/3.3/T Instructies en procedures opvolgen	Ik houd me in het dagelijkse leven aan regels/voorschriften om mijn gezondheid en die van anderen niet te schaden.	<b>Preambule Leren communiceren</b> - Omgaan met formele en informele afspraken, regels en procedures.



## 6. Aan de slag met de competentiegericht doorstroom instrumenten



**Een bestaande VMBO opdracht / taak koppelen aan competenties**



Bekijk de bestaande opdracht, vraag eventueel ter verduidelijking door op de bedoeling van de opdracht en volg de stappen.

### Stap 1: Welk doorstroominstrument nodig?

Voor welke VMBO-leerweg is deze opdracht bedoeld?

- BB > MBO 2
- KB / GL/ TL > MBO 3-4

Op welke MBO-sector is deze opdracht gericht?

- Techniek
- Economie
- Zorg & welzijn/ horeca-voeding

Benodigdheden: Competentiematrixformulier + fasenformulier

## **Stap 2: Aan welke kerntaak /kerntaken werkt de leerling bij deze opdracht ?**

- Kerntaak 1 Functioneert als aankomend medewerker
- Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden in de ..
- Kerntaak 3 Participeert als burger in de Nederlandse samenleving

## **Stap 3: Per kerntaak uit stap 2**

### **Aan welke werkprocessen werkt de leerling bij deze opdracht?**

Markeren in het totaaloverzicht.

### **Stap 4: Per gemarkeerd werkproces uit stap 3: Aan welke van de aangekruiste competenties werkt de leerling tijdens deze opdracht?**

Markeren in totaaloverzicht. Indien dit >3 competenties zijn, bepaal op welke competenties het accent moet liggen bij deze opdracht. Omcirkel deze 3.

## **Stap 5 Competentieontwikkelingsniveau**

In deze opdracht zijn de competenties (detaillering in zichtbaar gedrag) van de leerling

- fase A, omdat
- fase B, omdat
- combi A en B te weten:
- fase C, omdat

## Bijlage 7a Competentiematrixformulier VMBO administratie of handel BB – MBO 2 en KB / GL –MBO 3-4

Kerntaken	Werkprocessen	Competenties (SHL model)																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
<b>Kerntaak 1</b>  <i>Functioneert als aankomend medewerker</i>		Bestissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften van de klant richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgang met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
	1.1 Gedraagt zich als aankomend medewerker						X										X						X	X			
	1.2 Stelt zich collegiaal op				X	X	X																				
	1.3 Kiest bij de situatie een bij zichzelf passende manieren van leren																	X						X			
	1.4 Onderzoekt eigen loopbaanperspectief														X										X		
	1.5 Maakt keuzes voor beroep / opleiding en onderneemt acties n.a.v. de keuzes	X																	X						X		
<b>Kerntaak 2</b>  <i>Voert werkzaamheden uit</i>	2.1 Bereidt de werkzaamheden voor					X							X					X			X						
	2.2 Voert de werkzaamheden uit					X						X	X						X	X	X					X	
	2.3 Controleert de werkzaamheden										X	X	X							X	X						
	2.4 Rondt de werkzaamheden af					X					X	X	X									X					
	2.5 Evalueert de werkzaamheden					X					X							X									
<b>Kerntaak 3</b>  <i>Participeert als burger in de Nederlandse samenleving</i>	3.1 Participeert als kritisch consument	X												X	X		X										
	3.2 Participeert in de sociale omgeving en gebruikt de openbare ruimte respectvol.					X	X	X														X					
	3.3 Zorgt voor de eigen gezondheid	X										X	X		X							X					

**X = BB + KB + GL**

**X = KB/GL**

## Bijlage 7b Competentiematrixformulier VMBO Techniek BB – MBO 2 en KB / GL –MBO 3-4

Kerntaken	Werkprocessen	Competenties (SHL model)																										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
<b>Kerntaak 1</b>  <i>Functioneert als aankomend medewerker</i>		inities	Bestissen en activiteiten	Aansturen	Begeiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Eihisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analysen	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften van de klant richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgang met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
	1.1 Gedraagt zich als aankomend medewerker						X											X						X	X			
	1.2 Stelt zich collegiaal op				X	X	X																					
	1.3 Kiest bij de situatie een bij zichzelf passende manieren van leren																		X						X			
	1.4 Onderzoekt eigen loopbaanperspectief																X									X		
	1.5 Maakt keuzes voor beroep / opleiding en onderneemt acties n.a.v. de keuzes	X																		X						X		
<b>Kerntaak 2</b>  <i>Voert werkzaamheden uit in de techniek</i>	2.1 Bereidt de werkzaamheden voor					X							X	X	X	X			X				X					
	2.2 Voert de werkzaamheden uit					X							X	X							X	X						
	2.3 Controleert de werkzaamheden					X					X	X	X								X	X						
	2.4 Rondt de werkzaamheden af					X					X	X	X							X			X					
	2.5 Evalueert de werkzaamheden											X							X									
<b>Kerntaak 3</b>  <i>Participeert als burger in de Nederlandse samenleving</i>	3.1 Participeert als kritisch consument	X												X	X		X											
	3.2 Participeert in de sociale omgeving en gebruikt de openbare ruimte respectvol.					X	X	X														X						
	3.3 Zorgt voor de eigen gezondheid	X											X	X		X						X						

**X = BB + KB + GL**

**X = KB/GL**

## Bijlage 7c competentiematrixformulier VMBO Zorg Welzijn Horeca Voeding BB – MBO 2 en KB / GL –MBO 3-4

Kerntaken	Werkprocessen	Competenties (SHL model)																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
<b>Kerntaak 1</b> <i>Functioneert als aankomend medewerker</i>		inities	Aansturen	Begeiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften van de klant richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgang met verandering en aanpassen	Omgang met tegenlag	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
	1.1 Gedraagt zich als aankomend medewerker						X										X						X	X			
	1.2 Stelt zich collegiaal op				X	X	X																				
	1.3 Kiest bij de situatie een bij zichzelf passende manieren van leren																	X						X			
	1.4 Onderzoekt eigen loopbaanperspectief														X										X		
	1.5 Maakt keuzes voor beroep / opleiding en onderneemt acties n.a.v. de keuzes	X																	X						X		
<b>Kerntaak 2</b> <i>Voert werkzaamheden uit inde zorg-welzijn-horeca of voeding</i>	2.1 Bereidt werkzaamheden voor					X						X						X			X						
	2.2 Voert werkzaamheden uit		X		GW	X						X	X						X	X	X		X				
	2.3 Controleert werkzaamheden			X																X	X						
	2.4 Rondt werkzaamheden af			X		X						X	X							X	X						
	2.5 Evalueert werkzaamheden	X		X		X					X							X									
<b>Kerntaak 3</b> <i>Participeert als burger in de Nederlandse samenleving</i>	3.1 Participeert als kritisch consument	X												X	X		X										
	3.2 Participeert in de sociale omgeving en gebruikt de openbare ruimte respectvol.					X	X	X													X						
	3.3 Zorgt voor de eigen gezondheid	X										X	X		X						X						

**X = BB + KB + GL**

**X = KB/GL**

Bijlage 7d Fasenformulier (zie ook hoofdstuk 3)

Vmbo bovenbouw Examenprogramma VMBO		Vmbo bovenbouw Examenprogramma VMBO			
		Mbo niveau 1-2 1 <sup>ste</sup> deel opl Competentiegerichte Kwalificatiedossiers MBO		Mbo niveau 1-2 2 <sup>de</sup> deel opleiding Competentiegerichte Kwalificatiedossiers MBO	
		MBO 3 / 4 1 <sup>e</sup> deel opleiding Competentiegerichte Kwalificatiedossiers MBO		Mbo niveau 3/4: 2 <sup>de</sup> deel opleiding Competentiegerichte Kwalificatiedossiers MBO	
				Mbo 3/4: laatste deel opl Competentiegerichte Kwalificatiedossiers MBO	
Checkers ↓	Vorbereidend VMBO Fase A	Doorstromend VMBO Fase B	Beginnend MBO Fase C	Gevorderd MBO Fase D	Beroepsbekwaam MBO Fase E
<b>Complexiteit</b>	<b>Gesimuleerde werkplek /stage</b>  Enkelvoudige situatie.  <b>Enkelvoudige opdracht</b> Omvang opdracht klein en eenvoudig, alle gegevens en eisen zijn omschreven  <b>Moelijkheidsgraad eenvoudig</b> Niveau ondersteunende kennis en vaardigheden beroepsgericht en AVO eenvoudig	<b>Gesimuleerde werkplek/stage</b>  Enkelvoudige situatie  <b>Meervoudige opdracht</b> Omvang groter, keuzemogelijkheden binnen opdracht. Eisen zijn gegeven.  <b>Moelijkheidsgraad diepgaander</b> Niveau ondersteunende kennis en vaardigheden beroepsgericht en AVO VMBO eindniveau	<b>Authentieke beroepssituatie</b> <b>Gesloten situatie</b> Gecontroleerde gestructureerde situatie  <b>Meervoudige opdracht</b> relatie beroepscontext Eisen zijn gegeven	<b>Authentieke beroepssituatie</b>  Gesloten situatie  <b>Meervoudige opdrachten / taken</b> in /om beroepspraktijk Eisen zijn gegeven	<b>Authentieke beroepssituatie</b>  Open / complexe situatie In wisselende situaties, nieuwe situaties  <b>Meervoudige complexe opdrachten</b> in de beroepspraktijk
<b>Zelfstandigheid Begeleiding</b>	<b>Gestuurd</b> Opdrachten en instructie van de begeleider uitvoeren Begeleider is aanwezig Planning en tijdsduur is gegeven	<b>Begeleid</b> Opdrachten volgens gegeven richtlijnen uitvoeren. Volgorde aanpak bepalen en tijd plannen. Begeleider is aanwezig	<b>Begeleid</b> Werkzaamheden volgens richtlijnen uitvoeren. Begeleider is aanwezig	<b>Gecoacht</b> Voorstellen doen over aanpak Indien nodig beroep doen op ondersteuning	<b>Zelfstandig uitvoerend onder verantwoordelijkheid begeleider</b> Handelen naar eigen inzicht, bevindingen rapporteren aan begeleider
<b>Beheersingsniveau</b>	<b>Reproductief</b> Handelen volgens routines Toepassen, doen (nadoen) Reflectie op eigen handelen	<b>Productief</b> Handelings- en kennisprincipes toepassen in meer en andere situaties /opdrachten Afwegen van aanpak. Probleemoplossend gedrag Reflectie op eigen handelen	<b>Productief</b> Handelings- en kennisprincipes toepassen in meer gecompliceerde situaties. Afwegen van aanpak. Probleemoplossend gedrag. Reflectie op eigen handelen	<b>Productief</b> Aangeleerde handelings- en kennisprincipes creatief toepassen in nieuwe complexe situaties, / opdrachten. Probleemoplossend gedrag Reflectie op eigen handelen	<b>Transfer als beroepsbekwaam</b> Totale kennis- en handelingsrepertoire flexibel inzetten. Oplossingsgericht werken. Reflectie op eigen handelen





# 7. Checklist aspecten van een praktische opdracht vmbo

## Algemene gegevens opdracht:

### VMBO klas..., leerweg ..

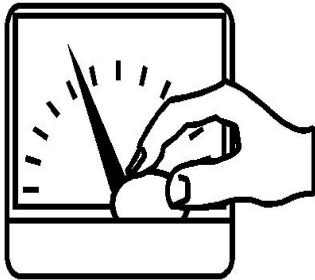
- Titel opdracht.
- Doel van de opdracht, wat ga je leren, helder en bondig.
- Korte uitdagende inleiding.
- Tussentijds controlemoment en/of eindcontrole (go, no go situatie).
- Als eindreflectie door leerling > hoe vormgeven/doen.
- Welke activerende werkvorm(en).
- Benodigd materiaal.
- Welke kennis en vaardigheden nodig (beroepsgericht en AVO).
- Instructies wat en hoe aan te pakken, tips, aandachtspunten.
- Beschikbare tijd voor de opdracht.
- Begeleiding / zelfstandigheid.
- Welke resultaten moet de opdracht opleveren.
- Welke eisen worden gesteld aan het resultaat.
- Beoordelen: Wijze, Wie, Waarop.
  
- Voor docenten:  
relatie met eindtermen vmbo  
welke competenties uit competentiegericht doorstroominstrument



(dit document is bedoeld als service/hulpmiddel en niet voorschrijvend of verplicht)



## 8. Handreiking beoordelen van competenties



**Competentiegericht beoordelen is het in totaliteit beoordelen van kennis(weten), vaardigheden(kunnen) en houding(zijn) in echte (of gesimuleerde) beroepssituaties en in de maatschappij.**

### **Wat is er nodig om competentiegericht te beoordelen?**

Om competenties te beoordelen heb je praktijkopdrachten nodig die betrekking hebben op situaties waar de leerling in de dagelijkse praktijk/leven mee in aanraking komt.

Ook heb je voldoende verschillende praktijkopdrachten nodig per fase van de competentieontwikkeling.

Om competenties zo objectief en eenduidig mogelijk te beoordelen is het nodig dat *vooraf* de volgende aspecten worden vast gelegd bij voorkeur door meerdere docent.

- De beoordelingscriteria (welk gedrag, product wordt verwacht van de leerling).
  - Conditie (zoals beschikbare tijd, mate van begeleiding).
  - De wijze van scoren: woorden (voldoende/onvoldoende/goed) of punten.
  - De weging (tellen alle criteria even zwaar).
  - De cesuur (wanneer is het eindoordeel (on)voldoende, goed).
  - Wie beoordeelt (docent, praktijkbegeleider, externe deskundige medeleerlingen, leerling zelf).
- N.B. Indien er sprake is van een formele beoordeling (voor een certificaat of diploma) doen twee of meer deskundige beoordelaars (docent, externe deskundige) de beoordeling.

Genoemde aspecten worden bij voorkeur bij aanvang van de opdracht bekend gemaakt aan de leerling.

Voorbeeld: *de benodigdheden worden klaargelegd.*

Om te voorkomen dat dit criterium door verschillende docenten verschillend wordt beoordeeld wordt het criterium uitgewerkt:

<i>De benodigdheden worden klaar gelegd:</i>	<i>2 punten</i>
<i>Recept</i>	<i>0,5 punten</i>
<i>Maatbeker</i>	<i>0,5 punten</i>
<i>Ingrediënten</i>	<i>0,5 punten</i>
<i>Houten lepel</i>	<i>0,5 punten</i>

### **Wat mag het vmbo vragen van een leerling in het kader van het ontwikkelen van competenties in de doorlopende leerlijn vmbo-mbo?**

Een praktijkopdracht is situatiegebonden. Om de competenties goed te kunnen beoordelen dien je toeval zoveel mogelijk uit te sluiten. Daarom dient de leerling d.m.v. meerdere praktijkopdrachten te laten zien dat hij de competenties beheerst.

Zo kun je afspreken dat elke leerling bij minimaal drie verschillende praktijkopdrachten een voldoende haalt. Zowel in fase A (ljr. 3 vmbo) als in fase B (ljr 4 vmbo).

Het is mogelijk om leerlingen die zich sneller ontwikkelen opdrachten van fase C (ljr 1 mbo) aan te bieden en te beoordelen.

### **Hoe beoordeel je een groepsopdracht?**

In alle opleidingen is het wenselijk om leerlingen individueel en in groepjes te laten werken. Bij het beoordelen van een groepsopdracht is het belangrijk dat vooraf vastgesteld is welk(e) product(en) de groepsopdracht moet opleveren.

Er zijn verschillende manieren waarop een groepsproduct beoordeeld kan worden.

Cluitmans (2000) noemt de volgende mogelijkheden:

- elke leerling binnen de groep krijgt hetzelfde cijfer dat voor het groepsproduct gegeven is;
- als bovenstaande optie, aangevuld met een individuele procesbeoordeling; 'Meeliften' kan voorkomen worden door als norm te stellen dat het groepsproduct cijfer alleen telt indien de individuele procesbeoordeling voldoende is.
- het groepscijfer wordt omgezet naar individuele cijfers die per persoon verschillen.
- Combinaties van individuele productbeoordeling en groepsproduct beoordeling, bijv. bij producten waar zowel een individuele als een groepscomponent aan zit. Als groep krijgt men allemaal hetzelfde aantal punten.

### **Waarom zelfbeoordeling en beoordeling door medeleerlingen ?**

Leren leren is een belangrijk aspect binnen competentiegericht onderwijs

Bij een zelfbeoordeling bekijkt de leerling zichzelf op een kritische wijze.

Vragen die gesteld worden zijn: heb ik mijn doel bereikt?

Wat ging goed en wat kan ik nog verbeteren?

Zelfbeoordeling helpt de leerling bij het leren sturen zijn eigen leerproces.

Binnen competentiegericht onderwijs wordt gebruik gemaakt van beoordelen door medeleerlingen. De inzet van medeleerlingen is erop gericht het groepsleren (leren van en met elkaar) vorm te geven. Door te vragen naar het oordeel van elk groepslid over een ieders bijdrage aan het gestelde doel krijgt de docent informatie over hoe de groepsopdracht verlopen is. Er wordt gekeken naar de sterke en zwakke punten welke door de afzonderlijke groepsleden benoemd zijn.

### **Welke toetsvormen zijn te gebruiken om competentiegericht te beoordelen?**

Er zijn verschillende toetsvormen mogelijk voor competentiegericht beoordelen.

Jan van Rooijen (2008) noemt o.a. de volgende toetsvormen:

**Work sample toetsen** worden ook wel hands-on toetsen genoemd. Het uitgangspunt is een reële arbeidssituatie. Beoordeeld worden gedrag, proces en product. De work sample test beoordeelt de competenties in de meest natuurgetrouwe vorm.

Een leerling moet onder normale werkomstandigheden de opdracht uitvoeren. Van tevoren wordt de leerling op de hoogte gebracht van de testsituatie. Bepaalde vaardigheden kunnen worden uitgelokt door het aanbieden van prikkels of aansporingen door de docent. De toets geeft de beste afspiegeling van de beroepspraktijk.

Simulatietoetsen benaderen de beroepspraktijk. De nadruk bij deze toetsen ligt op het correct handelen. Bij de leerling kan worden vastgesteld hoe de beheersing van vaardigheden is onder nagebootste omstandigheden. Er zijn verschillende vormen van simulatie:

- *acteurssimulatie*: hier simuleert men het gedrag naar anderen (rollenspel, samenwerken);
- *bedrijfssimulatie*: hier simuleert men functies zoals die in bedrijven gebruikelijk zijn, denk aan inkoper van materialen, gereedschappen en halffabrikaten; onderhoudspromotor; magazijnmedewerker; kwaliteitscontroleur; werkplanner; meewerkend leidinggevende; telefonist/receptionist en klassenassistent;
- *gesprekssimulatie*: bij een gespreksimulatie wordt er een gesprek nagespeeld. Denk bijvoorbeeld aan een sollicitatiegesprek of een voorbereiding op een belangrijk gesprek. Het gaat om een één-op-één situatie. Er wordt getoetst op gedragsvaardigheden;
- *computersimulatie*: hier simuleert men een situatie waarbij van de leerling kan worden vastgesteld of een wijze van handelen bekend is.

De **casustoets** benadert de omstandigheden in de beroepspraktijk in redelijke mate.

De nadruk ligt hier op het product als resultaat van competentiegericht handelen.

Een casustoets wordt toegepast bij beoordelingen waarbij feitelijk handelen van de leerling als minder belangrijk wordt geacht.

Een casus is een beschrijving van een praktijksituatie waarin één of meerdere complexe problemen zich voordoen en waarvoor verschillende oplossingen mogelijk zijn vanuit verschillende invalshoeken. Vooral binnen competentiegericht onderwijs ligt een sterke nadruk op het toepassen van beroepsgerichte kennis en vaardigheden. Het toetsen door middel van cases is een toetsvorm die aan het onderwijsconcept van competentiegericht onderwijs tegemoet komt. Binnen deze manier van toetsen kunnen leerlingen aan de slag gaan om geïntegreerde beroepsproblemen op te lossen.

Nagestreefd dient te worden dat er binnen de casustoets (die uit een of meerdere deelcasussen kan bestaan) geïntegreerde vragen worden gesteld, waarbij de leerling de verschillende soorten kennis en vaardigheden die elders aan de orde zijn geweest, gezamenlijk dient toe te passen in het geven van een antwoord. Een casustoets die bestaat uit meerdere casussen, waarbij elke casus betrekking heeft op één vakgebied, is geen geïntegreerde competentiegerichte onderwijs casus.

**Pen- en papiertoetsen** hebben een lage representativiteit. Opdrachten zijn beperkt in omvang, daardoor minder complex en derhalve minder natuurgetrouw. Pen- en papiertoetsen zijn slechts geschikt voor het meten van deelcompetenties. Ze worden gebruikt voor het toetsen van kennis, inzicht en toepassingsvragen ontwerpen, analyseren en diagnosticeren.

Er kan worden gekozen om een **werkstuk of verslag** te maken. De begeleider zal een duidelijk "format" moeten geven over aspecten als vormgevingseisen (omvang, indeling) en inhoudelijke eisen. Een integratie tussen Nederlands en "techniek breed" is hier vanzelfsprekend. Voor "zwakkere" leerlingen is het maken van een gebruiksaanwijzing een goed alternatief.

Omdat het aanleren van competenties geschiedt door praktische opdrachten als middel te gebruiken, is het nodig de **praktijkwerkstukken** te meten en te controleren. Door leerlingen eerst zelf hun praktijkwerkstuk te laten toetsen ontstaat een zeker kwaliteitsbewustzijn. De docent controleert daarna nog eens om maak-, maat-, en meetfouten op te sporen en deze te bespreken met de leerling.

Het geven van een mondelinge presentatie is een toetsvorm die veel wordt gebruikt binnen competentiegericht onderwijs, als aanvulling op of naast andere toetsvormen. Hierbij is het van belang dat de docent duidelijk aangeeft of het gaat om de presentatievaardigheden op zich, om de inhoud van de presentatie of om beide aspecten. Ook hier is een integratie met Nederlands vanzelfsprekend.

Een portfolio kan gedefinieerd worden als een collectie van werken en beoordelingen van de leerling (producten), die zowel voor de leerling zelf als voor anderen inzicht geeft in het leerproces en de resultaten in bepaald vakgebied. Denk bijvoorbeeld aan een map van bouwtekeningen van vogel- tot tuinhuisje, die de

leerling heeft aangelegd. Een portfolio van een leerling kan naast producten ook bestaan uit zelfreflectie, verslagen en beoordelingen van groepsgenoten en docenten. Het leerproces wordt hierdoor meer in kaart gebracht en kan informatie verschaffen over competentiegroei. Een portfolio kan worden gebruikt als toelatingsinstrument, waarbij de leerling z'n beste werk laat zien.

**De portfolio** is een instrument dat antwoord geeft op drie vragen.

- Wat heb ik gedaan?
- Wat betekent dat voor mijn leerproces en voor mijn toekomst?
- Waarmee kan ik mij profileren?

De essentie van een portfolio ligt in het inzichtelijk maken van het eigen leer- en ontwikkelingsproces (houding, kennis, vaardigheden) en dat uit de portfolio een persoonlijke leerlijn ontwikkeld wordt. Het gevolg is dat vanuit het "groeierende" portfolio het leer- en ontwikkelingsproces voortdurend wordt bijgesteld.

Hiernaast kan er ook een opdracht gegeven worden om een portfolio samen te stellen met betrekking tot een bepaald onderwerp of thema, zoals bijvoorbeeld "veiligheid in en om raceauto's, waarbij als criteria gelden het verzamelen van minimaal 10 relevante krantenartikelen en het schrijven van een werkstuk hierover, dat ingaat op de overeenkomsten en de verschillen tussen die krantenartikelen.

**Geraadpleegde bron**

- Leerplan vmbo HT van Jan van Rooijen. SLO Enschede juni 2008

# 9. De competentiemeter

## Inleiding

De Competentiemeter (C-meter) is een online hulpmiddel voor beoordeling, registratie en begeleiding binnen Competentiegericht Onderwijs. Het geeft betrokkenen (lerende, beoordelaars, begeleiders, derden) een visueel beeld van de ontwikkeling op competenties aan de hand van beoordeelde opdrachten.

## Voorbeeld Competentiemeter:

The screenshot shows the Competentiemeter interface. On the left is a navigation menu with options like 'Mentorgroep', 'instellingen', 'Deelnemers', 'overzicht', 'toevoegen', 'Opdrachten', 'overzicht', 'toevoegen', 'Beoordelaars', 'overzicht', 'toevoegen', 'Mijn gegevens', 'overzicht', 'wijzigen gegevens', 'Algemeen / hulp', 'handleiding', 'veel gestelde vragen', and 'uitloggen'. The main area displays 'Overzicht: Leerling vmbo techniek' and 'Overzicht van deelnemer'. Below this is 'Opdrachtinformatie' for 'Poppetje uit boomstam' (Opdrachtnummer: 1.0, Type: Beroepstaak school). A callout box points to the task list, stating: 'Hier komen alle – te beoordelen – competentiegerichte opdrachten van een leerling te staan. Kleuren en gemiddelden'. The task list is organized by competencies (1. Gedraagt zich als aankomend werknemer, 1.2 Werkt samen met collega's, 1.3 Werkt met een wisselende taakstelling, 1.4 Reflecteert op eigen handelen, 1.5 Onderzoekt beroepen, opleidingen, eig..., 1.6 Maakt keuzes voor beroep/vervolgop..., 2.1 Bereid werkzaamheden voor) and includes sub-tasks with progress bars and 'Nog geen gemiddelde' status.

## Mogelijkheden algemeen

De **sterke kanten** van de Competentiemeter zijn o.a. de eenvoud, gebruiksvriendelijkheid, eigen inrichtingsmogelijkheden maar met name de mogelijkheden om de deelnemer (en derden) direct bij het proces van beoordelen en begeleiden te betrekken. Dit laatste is in vele andere instrumenten niet mogelijk.

Op de weg naar invoering van CGO in 2010 worden alle mbo-scholen geconfronteerd met de vraag hoe zij de deelnemer willen volgen en begeleiden en tevens de voortgang naar kwalificering willen vastleggen. Momenteel verkeren vele ROC's in de fase van onderzoek en het maken van keuzes voor één of meerdere instrumenten die genoemde behoeften dekken. Door presentaties en workshops tijdens symposia en conferenties is de Competentiemeter inmiddels bekend bij vele ROC's.

## Mogelijkheden i.v.m. aansluiting vmbo-mbo

In het kader van het project CLOP-VMBO zijn voor de onderscheid leerwegen en opleidingsgroepen competentiegerichte doorstroom instrumenten (overzichten) ontwikkeld. Hierin wordt de relatie aangegeven tussen kerntaak, werkprocessen en bijbehorende competenties.

Deze overzichten worden vertaald in 6 verschillende competentiesets (BB én KB/GL- versie Techniek, Zorg/Welzijn en Administratie/Handel) voor gebruik binnen een gewenste Competentiemeter. Binnen elke Competentiemeter kunnen vervolgens de relevante, competentiegerichte opdrachten geplaatst worden.

Iedere leerling beschikt over een Competentiemeter op maat, die zijn/haar ontwikkeling in beeld brengt.

### **Effecten**

Naast bedoelde opbrengsten (zie boven) brengt training in en gebruik van de Competentiemeter **neveneffecten** mee zoals:

- ervaring opdoen met begeleiden en beoordelen in Competentiegerichte trajecten;
- (letterlijk) zicht krijgen op de structuur en indeling van de eigen opleiding: de C-meter als katalysator van vormgevings- en uitvoeringsdiscussies! Deze zijn in dit stadium zeer wezenlijk, omdat Competentiegericht onderwijs een paradigmashift impliceert en binnen dit instrument zichtbaar zou moeten worden.

### **Uitvoering**

Iedere deelnemende school gaat beschikken over een eigen licentie. De competentiesets zijn hierin al geplaatst. De opleidingen plaatsen hun eigen te beoordelen opdrachten.

De uitvoering van de beoordeling gebeurt door de eigen beoordelaars (mentor, trajectbegeleider, externe beoordelaars, ed.)

Iedere licentiehouders wijst drie sleutelgebruikers aan die in het inrichten en gebruik van de Competentiemeter worden gedurende een dagdeel getraind door een medewerker van het Noorderpoortcollege. De sleutelgebruikers zijn vervolgens in staat om de beoordelaars te trainen en te begeleiden in het dagelijks gebruik.

### **Kosten**

Licentie: minimaal €100 ex. BTW voor de eerste 50 dnrs.; daarboven € 2 ex. BTW per dnr/jaar.

**Training: 4 uren** op basis van uurtarief; max. 10 dnrs. per trainingsgroep.

Feite Hofman, onderwijskundig  
Ontwikkelaar Competentiemeter  
[ft.hofman@noorderpoort.nl](mailto:ft.hofman@noorderpoort.nl)  
06-13935325



# 10. Implementatie

## **Meerwaarde in de doorlopende leerlijn, instrument zien als hulpmiddel**

Insteken op het belang van een doorlopende leerweg VMBO MBO. Voorkomen van overlap en dubbelingen tussen VMBO en MBO

Insteken op het belang de verbinding te leggen met de ontwikkelingen in het MBO met de nieuwe competentiegerichte kwalificatiestructuur en dezelfde “competentietaal” te gebruiken voor competenties waar leerlingen in het VMBO al in groeien.

Recht doen aan competentieontwikkeling die bij leerlingen in het VMBO reeds aanwezig is en groeit waar in het MBO vervolgens op voortgegaan wordt. Herkennen, erkennen en waarderen van competenties in het VMBO op weg naar MBO. De leerling gaat ervaren dat het om dezelfde competenties gaat waar hij / zij in groeit.

**Helderheid in definities.** Voorkomen van spraakverwarring.

Over competentiegericht onderwijs wordt veel geschreven en bestaan verschillende beelden en oordelen / vooroordelen. Het woordenboek geeft duidelijk aan dat een competentie gezien wordt als een geheel van kennis, vaardigheden en houding die zichtbaar wordt in gedrag.

## **Aansluiten op huidige praktijk VMBO**

Alle docenten laten ervaren aan de hand van enkele bestaande opdrachten dat leerlingen in het VMBO aan competenties werken. Bewustwording. Vanuit deze ervaring naar het instrument gaan. Het instrument is een soort database waarin op te zoeken is per competentie wat gedragskenmerken zijn.

Vervolgens kunnen een beperkter aantal docenten (voortrekkers) een rol krijgen in het analyseren en koppelen van bestaande opdrachten aan het CDI.

## **Ruimte voor scholen in gebruik CDI**

Oprachten kunnen vooraf geanalyseerd worden en gekoppeld worden aan het CDI.

Het is ook mogelijk om achteraf na een opdracht terug te kijken en te bepalen waar de leerling aan heeft gewerkt (kerntaken, werkprocessen, competenties). Achteraf bepalen en beoordelen.

Er kunnen steeds nieuwe opdrachten gekoppeld worden aan het CDI of verwijderd.

Het is mogelijk per leerling te differentiëren. In een bepaalde opdracht kan bepaald zijn dat er 4 competenties cruciaal zijn. Wanneer leerling X regelmatig heeft laten zien een van de vier competenties te beheersen dan kan bepaald worden dat deze leerling geen beoordeling krijgt op deze competentie.

## **Gefaseerd / klein beginnen met gebruik van het competentiegerichte doorstroominstrument**

In het MBO is in 2010 de nieuwe kwalificatiestructuur geheel ingevoerd. Op dit moment is ongeveer 30% van de MBO opleidingen ingericht op basis van de nieuwe competentiegerichte kwalificatiedossiers (met de 25 competenties volgens het SHL model).

Hoe klein te beginnen?

Met een aantal voortrekkers.

Bijvoorbeeld eerst voor één sector, voor één leerweg

En/of beginnen met een beperkt aantal opdrachten / bepaalde weken / projecten die gekoppeld worden aan competenties.

Ervaring opdoen in:

- het koppelen aan competenties;
- beoordelen van competenties;
- leerlingen zichzelf te laten beoordelen op competenties;
- mentor / docent feedback geven op competentieontwikkeling.

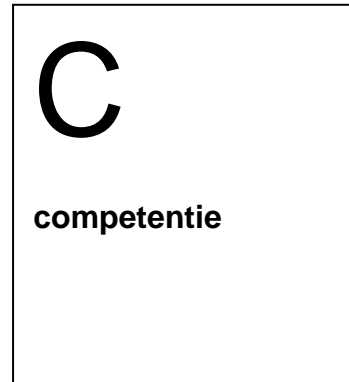
**Beheerslast klein houden**

De competentiemeter is een handig online hulpmiddel om de competentieontwikkeling te registreren.

# 11. Woordenboek

## Doorstromen in competentiegericht leren en opleiden in vmbo/mbo

### Competentie



Een competentie is de bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes geïntegreerd en bewust in te zetten in verschillende (beroeps)situaties volgens een kwaliteitsstandaard (bron SLO).

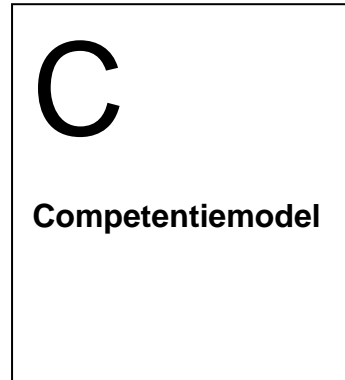
### Voorbeelden van competenties (uit competentiemodel SHL)

Samenwerken en overleggen

Plannen en organiseren

Formuleren en rapporteren

## Competentiemodel



Het KBB-competentiemodel (SHL) is een samenhangend en geordend geheel van termen die gebruikt zijn bij het beschrijven van competenties in de kwalificatiedossiers voor het beroepsonderwijs.

Het model kent 25 competenties.

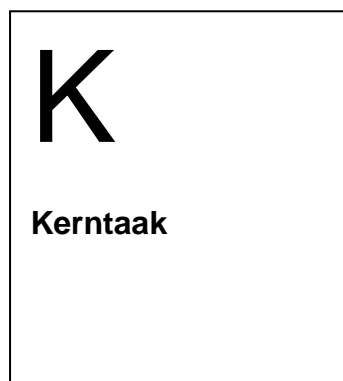
De inhoud van elke competentie is verbijzonderd aan de hand van componenten en gedragsankers.

Achtergrond:

Het KBB-competentiemodel <sup>(powered by SHL)</sup> is voor de kenniscentra gemaakt door SHL, een internationaal werkende HRM-organisatie. Op basis van research en analyse van duizenden beroepen wereldwijd heeft SHL een Universal Competency Framework (UCF) ontwikkeld. Het KBB-competentiemodel <sup>(powered by SHL)</sup> is een voor de landelijke context van het beroepsonderwijs op maat gemaakte versie van dit UCF.

Competentiemodel beroepsonderwijs bedrijfsleven (SHL)	Factoren
A. Beslissen en activiteiten initiëren	Leiden en beslissen
B. Aansturen	
C. Begeleiden	
D. Aandacht en begrip tonen	Ondersteunen en samenwerken
E. Samenwerken en overleggen	
F. Ethisch en integer handelen	
G. Relaties bouwen en netwerken	Interacteren, beïnvloeden, presenteren
H. Overtuigen en beïnvloeden	
I. Presenteren	
J. Formuleren en rapporteren	Analyseren en interpreteren
K. Vakdeskundigheid toepassen	
L. Materialen en middelen inzetten	
M. Analyseren	Creëren en leren
N. Onderzoeken	
O. Creëren en innoveren	
P. Leren	
Q. Plannen en organiseren	Organiseren en uitvoeren
R. Op de behoeften van de klant richten	
S. Kwaliteit leveren	
T. Instructies en procedures opvolgen	
U. Omgaan met verandering en aanpassen	Aanpassen en aankunnen
V. Met druk en tegenslag omgaan	
W. Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemen en presteren
X. Ondernemend en commercieel handelen	
Y. Bedrijfsmatig handelen	

## Kerntaak



**Een kerntaak is een substantieel deel van de beroepsuitoefening naar belang, omvang (tijdbeslag of frequentie) of beide.**

**Een kerntaak bestaat uit een geheel van inhoudelijk met elkaar samenhangende werkprocessen, kenmerkend voor de beroepsuitoefening.**

Een kwalificatiedossier heeft een beperkt aantal kerntaken (3 tot 5)

Alle kerntaken samen beschrijven de essentie van de beroepsuitoefening van de betreffende beroepsgroep.

Kerntaken, werkprocessen en competenties vormen samen de beroepsbeschrijving in een kwalificatiedossier.

Elke kerntaak heeft een proces-competentie-matrix waarin is aangegeven welke competenties moeten worden aangewend bij het uitvoeren van een werkproces van de betreffende kerntaak.

### Voorbeelden:

*Serviceadviseur mobiliteitsbranche*

**Kerntaak: Verkoopt service, diensten en producten**

*Commercieel medewerker reizen*

**Kerntaak: Voert administratie- en relatiebeheer uit**

*Helpende zorg / welzijn*

**Kerntaak: Bieden van zorg en ondersteuning op basis van een werkplanning**

*Medewerker schilderen*

**Kerntaak: voert schilderwerk uit**

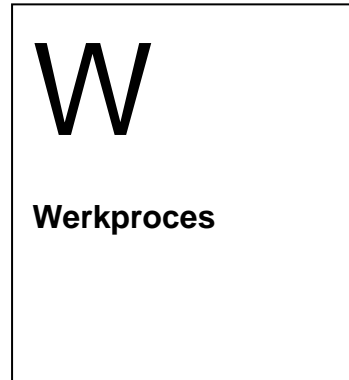
*Verkoper detailhandel*

**Kerntaak: voert verkoopgesprekken**

*Secretariële beroepen*

**Kerntaak: verzorgt de correspondentie**

## Werkproces



Een werkproces is een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak. Het werkproces kent een begin en een eind, heeft een resultaat en wordt als kenmerkend herkend in de beroepspraktijk. Een werkproces bestaat dus nooit uit één handeling of gedraging. Meerdere werkprocessen kunnen gelijktijdig lopen. Dat ze een begin en eind hebben, wil niet per se zeggen dat ze na elkaar komen (het kan wel), maar dat ze duidelijk te onderscheiden zijn van andere werkprocessen.

### Voorbeelden:

*Serviceadviseur mobiliteitsbranche*

Kerntaak: Verkoopt service, diensten en producten

**Werkproces: handelt klachten af**

*Commercieel medewerker reizen*

Kerntaak: Voert administratie- en relatiebeheer uit

**Werkproces:**

*Helpende zorg / welzijn*

Kerntaak: Bieden van zorg en ondersteuning op basis van een werkplanning

**Werkproces: Ondersteunt bij huishouden, wonen en recreëren**

*Medewerker schilderen*

Kerntaak: voert schilderwerk uit

**Werkproces: schilderwerk voorbereiden**

*Verkoper detailhandel*

Kerntaak: voert verkoopgesprekken

**Werkproces: ontvangt en benadert de klant.**

*Secretariële beroepen*

Kerntaak: verzorgt de correspondentie

**Werkproces: formuleert en redigeert teksten en geeft deze vorm**



SLO is het nationaal expertisecentrum voor leerplan-ontwikkeling. Al 30 jaar geven wij inhoud aan leren en innovatie in de driehoek tussen overheid, wetenschap en onderwijspraktijk. Onze expertise bevindt zich op het terrein van doelen, inhouden en organisatie van leren. Zowel in Nederland als daarbuiten.

Door die jarenlange expertise weten wij wat er speelt en zijn wij als geen ander in staat trends, ontwikkelingen en maatschappelijke vraagstukken te duiden en in een breder onderwijskader te plaatsen. Dat doen we op een open, innovatieve en professionele wijze samen met beleidsmakers, scholen, universiteiten en vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven.

#### **SLO**

Piet Heinstraat 12  
7511 JE Enschede

Postbus 2041  
7500 CA Enschede

T 053 484 08 40

F 053 430 76 92

E [info@slo.nl](mailto:info@slo.nl)

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

slo