

Leeswijzer bij het kwalificatiedossier nieuwe stijl

Dit document geeft een toelichting op het nieuwe format van het kwalificatiedossier (Colo april 2006). Het is bedoeld als leeswijzer voor betrokkenen vanuit het onderwijs. Het geeft handvatten voor het vormgeven van onderwijs op basis van de vernieuwde kwalificatiedossiers.

Het kwalificatiedossier bevat uitstromen

Het kwalificatiedossier beschrijft één beroep of meerdere verwante beroepen (een beroepengroep). Een dossier waarin één beroep wordt beschreven, kent één uitstroom (ook wel kwalificatie genoemd). Een deelnemer kan als hij voldoet aan het niveau dat voor die uitstroom is aangegeven zijn diploma halen. De algemene informatie betreffende de uitstroom wordt beschreven in paragraaf 4.1 en de uitwerking van die ene uitstroom volgt in deel C.

Een dossier dat meerdere verwante beroepen (een beroepengroep) beschrijft, heeft meerdere uitstromen (kwalificaties) en kent een even groot aantal diploma's. Voor de deelnemer maakt dat geen verschil, hij behaalt zijn diploma wanneer hij voldoet aan de eisen van de door hem gekozen uitstroom. In deel B wordt van elke uitstroom de algemene informatie beschreven in een paragraaf (4.1 t/m 4.x). Voor elke uitstroom is er een uitwerking in deel C. Een dossier met meerdere uitstromen bevat dus meerdere delen C. Voor het gemak gaan we bij de verdere beschrijving in deze leeswijzer uit van een kwalificatiedossier die een beroepengroep beschrijft en meerdere uitstromen heeft.

Ook met het nieuwe format voor kwalificatiedossiers geldt dat u als onderwijsinstelling opleidingen kunt vormgeven op basis van een eigen didactisch model.

Deel A van het kwalificatiedossier

Deel A is bedoeld voor alle belangstellenden die te maken hebben of geïnteresseerd zijn in de beroepengroep die in dit dossier is opgenomen. De informatie uit deel A kunt u als onderwijsinstelling gebruiken om leerlingen, ouders en andere belangstellenden een goed beeld te geven van de beroepen en de bijbehorende opleidingen.

Deel B van het kwalificatiedossier

In deel B worden de diploma-eisen op hoofdlijnen beschreven. Deel B bevat algemene en specifieke informatie over de uitstromen. Enkele belangrijke zaken daarbij zijn:

Wettelijke beroepsvereisten en branche vereisten:

In paragraaf 2.2 Formele vereisten kan aangevinkt zijn of er voor het beroep wettelijke en/of branche vereisten gelden. Het gaat hier alleen om regelingen die specifiek zijn voor het beroep. Dus niet om algemene wettelijke vereisten, zoals ARBO-richtlijnen en dergelijke. Als er sprake is van wettelijke en/of branche vereisten, wordt er in hoofdstuk 4 per uitstroom een nadere specificatie gegeven. Ook is een bronvermelding aangegeven zodat u als onderwijsontwikkelaar de inhoud van de betreffende vereisten kunt vinden en deze in de opleiding kunt verwerken.

Bron- en referentiedocumenten:

In paragraaf 2.2 Formele vereisten, wordt verwezen naar het (nieuwe) Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap (versie februari 2007). Ook wordt verwezen naar het (nieuwe) Referentiedocument Talen in de kwalificatieprofielen, (Moderne) Vreemde Talen en Nederlands –

dit document is gebaseerd op het Common European Framework for Languages (CEF) (versie februari 2007).

In het dossier staat per uitstroom aangegeven wat de niveaueisen zijn voor het Nederlands en voor de (Moderne) Vreemde Talen. Deze zijn bepaald door de eisen die vanuit de beroepspraktijk aan de beheersing van het Nederlands/de (Moderne) Vreemde Talen worden gesteld. In deel C wordt preciezer aangegeven bij welke werkprocessen de (Moderne) Vreemde Talen van toepassing zijn.

Trends & Innovaties

In paragraaf 2.4 wordt een aantal technologische, bedrijfsorganisatorische, internationale en marktontwikkelingen genoemd. Het is de verantwoordelijkheid van u als onderwijsinstelling om bij de inrichting van de opleidingen hiermee rekening te houden.

Kerntaken en werkprocessen

In hoofdstuk 5 worden de kerntaken en de onderliggende werkprocessen van alle uitstromen beschreven. Alle kerntaken samen beschrijven het geheel van de beroepsuitoefening van de beroepengroep in het betreffende kwalificatiedossier. De kerntaken zijn opgebouwd uit setjes werkprocessen. Een werkproces is een afgebakend geheel van beroepsactiviteiten binnen een kerntaak. Het werkproces kent (veelal) een begin en een eind, heeft een resultaat en wordt als kenmerkend herkend in de beroepspraktijk. De werkprocessen worden in handelingen beschreven opdat duidelijk is wat de beroepsbeoefening inhoudt. 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.

In de beschrijving van de kerntaken komen vooral de zichtbare handelingen in beeld en komt het verband in en tussen de werkprocessen naar voren. Soms is informatie echter moeilijk te beschrijven in termen van handelingen. Deze informatie is dan in de toelichting opgenomen.

Denk daarbij aan:

- specifieke beroepshoudingelementen
- keuzes en dilemma's
- resultaten

Proces-competentie-matrices

Een proces-competentie-matrix is een grafische weergave van de relatie tussen de uitvoering van werkprocessen binnen een kerntaak en de daarbij noodzakelijke competenties. Per kerntaak is er een competentiematrix opgenomen. De matrix maakt duidelijk welke competenties worden aangewend bij de uitvoering van de werkprocessen binnen de context van de kerntaken.

De competenties zijn een hulpmiddel om in deel C de prestatie-indicatoren bij de werkprocessen te beschrijven. Ze helpen het juiste gedrag (door middel van het juiste werkwoord, bijvoorbeeld analyseren, beslissen, werken overeenkomstig de wettelijke eisen) te beschrijven! De competenties moeten dus logisch passen bij de handelingen genoemd in het werkproces.

De competenties zijn afkomstig uit het KBB-competentiemodel ^(powered by SHL).

Bij het kiezen van de competenties is gekeken naar essentie en niet naar compleetheid of wenselijkheid. Ter indicatie: 5 verschillende competenties voor een heel dossier is weinig, 15 erg veel.

Deel C van het kwalificatiedossier

In Deel C worden na elkaar de verschillende uitstromen beschreven. Kwalificatiedossiers met meerdere uitstromen hebben daardoor een grotere omvang

Per kerntaak is er een proces-competentie-matrix opgenomen. Vervolgens wordt de keuze voor een competentie bij een werkproces (kruisje) onderbouwd. Dit gebeurt in detailleringstabellen:

Kerntaak 1: Titel van kerntaak			
1.1 Werkproces: Titel van proces			
Omschrijving:	Omschrijving van de handeling(en) welke worden uitgevoerd in het kader van het proces in de context van de kerntaak.		
Gewenst Resultaat	Omschrijving van het resultaat als dit proces competent wordt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-Indicator	Vakkennis en vaardigheden
Letter en titel competentie	<ul style="list-style-type: none"> • Component titel • Component titel 	De prestatie-indicator beschrijft hoe men kan 'zien' dat een beginnend beroepsbeoefenaar de competentie (en componenten), waar nodig gebruik makend van vakkennis en vaardigheden, succesvol inzet om bij te dragen aan het gewenste resultaat van een werkproces. De prestatie-indicator is beschreven in termen van handelingen, voorzien van een maat (normatieve elementen).	Kennis en vaardigheden welke noodzakelijk zijn voor competent gedrag eventueel in de vorm van, of aangevuld met, referenties (naar concrete geldende normen).

De detailleringtabel moet "horizontaal" worden gelezen. De cellen hebben betekenis als u ze in samenhang als rij beschouwt. Competentie --> component --> prestatie-indicator ← vakkennis/vaardigheden. Hieronder volgt een nadere uitwerking van de diverse cellen.

Omschrijving en gewenst resultaat:

In de werkprocesomschrijving staat beschreven wat een beginnend beroepsbeoefenaar doet. De werkprocesomschrijvingen in deel C kunnen qua formulering afwijken van de beschrijvingen van de kerntaken in deel B. In deel C worden de werkprocessen verder ingekleurd door de context van de betreffende uitstroom.

Een werkproces heeft een resultaat in termen van opbrengst of uitkomst waaraan de beroepsbeoefenaar bijdraagt, door het succesvol uitvoeren van het werkproces.

Competenties en componenten:

Per werkproces kunnen er meerdere competenties ingevuld zijn. Dit zijn de kruisjes uit de procescompetentiematrix.

Dezelfde competentie kan - bij toepassing ervan in verschillende (beroeps)contexten - verschillende accenten hebben. Daarom heeft elke competentie in het KBB-competentiemodel (powered by SHL) een aantal componenten. Per werkproces is aangegeven op welke component(en) het accent ligt. Componenten zijn verbijzonderingen en associaties van competenties. De componenten maken het mogelijk preciezer aan te geven welk gedrag bij het toepassen van een bepaalde competentie in een bepaalde context gevraagd wordt.

Prestatie-indicator:

De prestatie-indicator beschrijft hoe men kan 'zien' dat een beginnend beroepsbeoefenaar de competentie (en componenten) succesvol inzet om bij te dragen aan het gewenste resultaat. Er zijn dus gedragingen beschreven en normatieve elementen, aangezien het beschreven gedrag gericht moet zijn op het resultaat en daar succesvol aan bij moet dragen.

De prestatie-indicator is de uitwerking van een competentie en toont het verband aan tussen de handelingen in het werkproces, de (inzet van de) competentie, het resultaat en de vakkennis en vaardigheden.

Kortom: de prestatie-indicator beschrijft hoe men kan 'zien' dat een beginnend beroepsbeoefenaar de handelingen in dit werkproces op de juiste wijze uitvoert.

De competenties en daarmee ook de prestatie-indicatoren zijn alfabetisch gerangschikt. De volgorde zegt dus niets over de volgorde van de handelingen in het werkproces.

Vakkennis en vaardigheden:

In de laatste kolom van de detailleringtabel zijn de vakkennis en vakvaardigheden ingevuld die verondersteld worden noodzakelijk te zijn voor het tonen van competent gedrag. Dit is per competentie of per werkproces ingevuld:

- per competentie is aangegeven welke vakkennis en vaardigheden nodig zijn om competent gedrag te tonen en/of
- voor meer competenties tegelijk is de benodigde vakkennis en vaardigheden beschreven en/of
- op het niveau van het werkproces is aangegeven welke vakkennis en vaardigheden nodig zijn om het gewenste resultaat te realiseren.

LET OP:

Bij het vormgeven van het onderwijs zijn dus niet alleen de competenties bij een werkproces belangrijk of de vakkennis en vaardigheden, maar vooral de prestatie-indicatoren. Hier wordt immers aangegeven welk gedrag een competente leerling moet laten zien! Welke handelingen moet hij kunnen uitvoeren, met welk resultaat, welke vakkennis en vaardigheden moet hij daarbij inzetten, en wanneer is het goed (norm)?

Op de volgende pagina een voorbeeld uit het kwalificatiedossier matroos, uitstroom matroos binnenvaart.

Kerntaak 1 Ondersteunt bij nautische werkzaamheden op het binnenvaartschip/baggerwerktuig			
1.1 werkproces Geeft aanwijzingen vanaf het voor- of achterschip			
Omschrijving:	De matroos binnenvaart staat op het voorschip of achterschip en geeft relevante informatie door aan de roerganger. Hij communiceert daarbij via handgebaren en/of communicatiemiddelen.		
Gewenst resultaat:	De roerganger is voorzien van informatie zodat hij het binnenvaartschip op een nautisch veilige wijze en zonder schade kan varen/manoeuvreren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-Indicator	Vakkennis en vaardigheden
E Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Proactief informeren 	De matroos binnenvaart: <ul style="list-style-type: none"> • Meldt belangrijke zaken en geeft relevante informatie door aan de roerganger zodat deze het binnenvaartschip op nautisch veilige wijze en zonder schade kan varen/manoeuvreren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nautische wet- en regelgeving • Communiceert in het Nederlands op niveau A2, in het Duits en Engels op niveau A1 • Handgebaren • Communicatiemiddelen
K Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De matroos binnenvaart: <ul style="list-style-type: none"> • Toont ruimtelijk inzicht en schat op basis daarvan afstand van het schip tot andere objecten goed in zodat het schip op veilige wijze en zonder schade gevaren/gemaneuvreerd kan worden. 	
T Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	De matroos binnenvaart: <ul style="list-style-type: none"> • Volgt instructies van de roerganger op en gebruikt daarbij afgesproken handgebaren waarbij hij zich houdt aan de voorgeschreven reglementen en handelt conform de (veiligheids)voorschriften van het bedrijf, die van derden en de (inter)nationale wetgeving op het gebied van binnenvaart, veiligheid, milieu en arbeidsomstandigheden zodat de (veiligheids)risico's voor de bemanning, het schip en de nautische omgeving geminimaliseerd worden. 	