

beroepsonderwijs  bedrijfsleven

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

Voor kwalificatiedossiers, keuzedelen en
verantwoordingsinformatie vanaf schooljaar 2016-2017

Inhoudsopgave

DEEL I: HET KWALIFICATIEDOSSIER	4
1. Het model	4
2. Voorblad, colofon en overzicht dossier	5
2.1 Voorblad	5
3. Basisdeel	7
3.1 Een substantieel basisdeel als fundament voor een dossier	7
3.2 Karakteristiek van het basisdeel	7
3.3 Beroepsspecifieke onderdelen van het basisdeel	7
3.3.1 Typering van de beroepsgroep	7
3.3.2 Kerntaken	8
3.3.3 Aanvullende eisen	8
3.3.4 Complexiteit	8
3.3.5 Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	9
3.3.7 Werkproces(omschrijving)	11
3.3.9 Gedrag	11
3.4 Generieke onderdelen van het basisdeel	12
3.5 Interne consistentie	12
4. Profieldeel	13
4.1. Karakteristieken van het profieldeel	13
4.2. Clusteren van profielen in een dossier	13
4.3. Algemene informatie profieldeel	13
4.4. Typering van het beroep	13
4.5. Beroepsvereisten	13
4.5.1. Verbijzondering beroepsvereisten	15
4.6. Onderdeel waaraan een certificaat is verbonden	15
4.7. Profiel specifieke kerntaken en werkprocessen	15
4.8. Beroepsgerichte taal- en rekeneisen	16
4.9. Beroepsgerichte moderne vreemde talen (mvt)	16
DEEL II: HET KEUZEDEEL	18
5. Instructie ontwikkeling keuzedeel	19
5.1. Inleiding	19
5.2. Karakteristieken van het keuzedeel	19
5.3. Inhoud keuzedeel	20
5.4. Voorblad	20
5.5. Algemene informatie	21
5.6. Richtlijnen voor het koppelen van het keuzedeel aan de kwalificatie	23
DEEL III: DE VERANTWOORDINGSINFORMATIE BIJ HET KWALIFICATIEDOSSIER	26
6. Instructie uitwerking verantwoordingsinformatie	27
6.1 Beroepscompetentieprofielen (bcp)	27
6.2 Arbeidsmarktinformatie	27
6.3 Trends en ontwikkelingen	27
6.4 Beroepsvereisten	27
6.5 Bijzondere vereisten	27
6.6 Beroepsspecifieke moderne vreemde talen	28
6.7 Ontwikkelmogelijkheden van de beroepsbeoefenaar in het onderwijs	29
6.8 Onderhoudsagenda	29
6.9 Wijzigingen ten opzichte van voorgaande versie	29
6.10 Betrokkenen	29
6.11 Middenkaderopleidingen van meer dan 3 jaar	29
6.12 Certificaten	30
6.13 Sectorale examenafspraken	30
6.14 Aanvullende informatie	30
BIJLAGE 1: DESCRIPTOREN NLQF	31
BIJLAGE 2: EUROPEES REFERENTIEKADER MVT	33

Leeswijzer

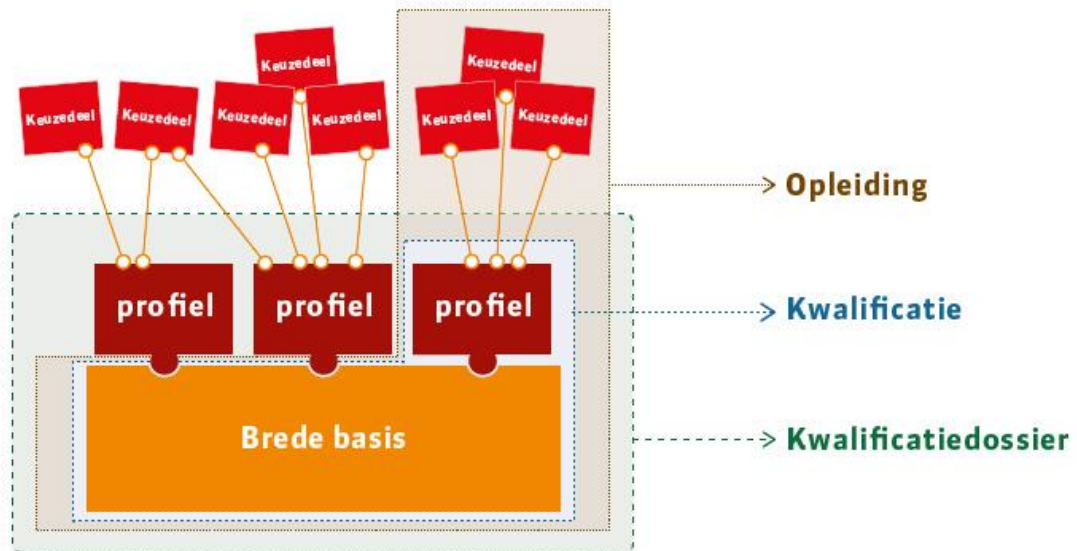
Deze instructie is een handleiding voor de ontwikkeling van kwalificatiedossiers, verantwoordingsinformatie en keuzedelen. De instructie behoort bij het model kwalificatiedossier mbo en het model keuzedeel.

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. Het kwalificatiedossier en het keuzedeel worden vastgesteld door de Minister van OCW. Dat geldt niet voor de verantwoordingsinformatie.

In bijlage 1 is een overzicht met de NLQF/EQF descriptors opgenomen. In bijlage 2 is een overzicht van het Europees Referentiekader MVT opgenomen.

DEEL I: HET KWALIFICATIEDOSSIER

1. Het model



Toelichting

- Basisdeel:** Dit betreft:
Het beroepsgerichte basisdeel: de gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen van toepassing op alle profielen in het kwalificatiedossier
Het algemene basisdeel: de generieke eisen Nederlandse taal, rekenen en (bij de niveau-4 kwalificaties) Engels.
- Profieldeel:** Dit betreft de kerntaken en werkprocessen, van toepassing voor een specifieke kwalificatie voor zover die niet van toepassing zijn op alle profielen in het dossier
- Keuzedeel:** Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding.
- Kwalificatie:** Is opgebouwd uit het profieldeel in samenhang met het basisdeel die samen de kwalificatie-eisen vormen 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:** Het onderwijs dat gebaseerd is op het totaal van basisdeel + profieldeel + keuzedeel/keuzedelen en daarmee de basis vormt voor de onderwijsprogrammering binnen de daarvoor geldende wettelijke studieduur.

Naast het model kwalificatiedossier is er een separaat model keuzedeel dat afgeleid is van het model van een kwalificatie. Het model kwalificatiedossier is geen onderwijsmodel. Het schrijft niet voor hoe het onderwijs ingericht moeten worden.

2. Voorblad, colofon en overzicht dossier

2.1 Voorblad

Naam kwalificatiedossier, kwalificatie(s) en opleidingsdomein

De naamgeving is kort, weloverwogen en herkenbaar voor onderwijs, bedrijfsleven en deelnemer. 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. Hij is herkenbaar voor de sector en de beroepsopleidingen en bevat geen verwijzing naar een niveau. Bijvoorbeeld: Timmeren, Brood en banket, Creatief Vakmanschap.
- De naam van het profiel / de kwalificatie verwijst naar de beroepsbeoefenaar. Bijvoorbeeld: Allround Timmerman, Patissier, Glazenier.

Opleidingsdomein

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

Crebonummers, Versie, Geldig vanaf, Opleidingsdomein

De Toetsingskamer vult de betreffende Crebonummers in, o.b.v. informatie van DUO. Ook versie, geldig vanaf en opleidingsdomein worden ingevuld door de Toetsingskamer.

Binnenblad, colofon

Soorten instellingen

Aangegeven wordt welke soorten onderwijsinstellingen de crebo's in het dossier mogen aanbieden.

Penvoerder

Voor ieder kwalificatiedossier is één sectorkamer penvoerder. Geef aan welke sectorkamer dat is.

Gevalideerd door

Vul de naam in van de sectorkamer (of de Thema-adviescommissie) die het kwalificatiedossier heeft gevalideerd en de datum waarop dat is gedaan. (Validering door een Thema-adviescommissie is aan de orde wanneer er sprake is van een sector overstijgend keuzedeel.)

Op

Vul de datum in waarop de sectorkamer(s) / de thema-adviescommissie het dossier heeft/hebben gevalideerd. Validering door meerdere Sectorkamers is aan de orde wanneer naast de penvoerder meer sectorkamers betrokken zijn bij de kwalificaties in een dossier.

Het besluit van het bestuur om een kwalificatiedossier te legitimeren moet zijn vastgelegd; deze datum moet overeenkomen met die in het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

In een tabel wordt per profiel weergegeven: naam profiel (kwalificatie), het mbo-niveau c.q. het EQF-niveau, beroepsvereisten en de typering van de kwalificatie. Deze gegevens worden automatisch gegenereerd door DigiK¹.

Onderstaand volgt een nadere toelichting op de te leveren gegevens.

Niveau-aanduiding

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

¹ DigiK is het programma waarmee alle dossiers en keuzedelen worden ontwikkeld. Vanuit DigiK worden de dossiers en keuzedelen gepubliceerd op de website s-bb.nl/kwalificatiedossiers.

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

mbo 1	EQF 1
mbo 2	EQF 2
mbo 3	EQF 3
mbo 4	EQF 4

Beroepsvereisten

Kruis aan indien er in het dossier sprake is van (wettelijke) beroepsvereisten. In het profieldeel en in de verantwoordingsinformatie worden die nader toegelicht.

Typering kwalificatie

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 verwante vakopleiding. De specialistenopleiding is voorbehouden aan twee subtypen:

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

De specialistenkwalificatie wordt in een zelfstandig kwalificatiedossier vormgegeven, eventueel met meerdere sectorspecifieke profielen. Het kwalificatiedossier voor de specialistenkwalificatie voldoet aan dezelfde eisen als alle andere kwalificatiedossiers.

Naast de tabel genereert Digik een overzicht van de kerntaken en werkprocessen van de basis en van de profielen.

3. Basisdeel

3.1 Een substantieel basisdeel als fundament voor een dossier

In een dossier worden profielen gebundeld die samen een beroepsgroep vormen. Een beroepsgroep is te identificeren doordat de profielen gemeenschappelijke kerntaken, werkprocessen, vakkennis en vaardigheden en beroepsidentiteit hebben. Die gemeenschappelijke kern komt (met name) tot uitdrukking in het basisdeel. Die gemeenschappelijkheid moet voldoende substantieel zijn om ook echt te kunnen spreken van een beroepsgroep. De gemeenschappelijkheid wordt geringer naarmate er meer profielen in een dossier geclusterd worden en ook naarmate er meer niveaus gecombineerd worden in een dossier. Bij het samenstellen van een dossier moet daarom zorgvuldig afgewogen worden of er sprake is van voldoende gemeenschappelijkheid tussen de profielen om te kunnen spreken van een beroepsgroep.

Controlevraag: is er sprake van voldoende gemeenschappelijke vakkennis en vaardigheden, kerntaken en werkprocessen tussen alle profielen in het dossier om te kunnen spreken van een substantieel basisdeel?

3.2 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. De basis weerspiegelt als het ware het wezen van de beroepsgroep: gemeenschappelijke kerntaken die de essentie van de beroepsgroep vormen.

3.3 Beroepsspecifieke onderdelen van het basisdeel

3.3.1 Typering van de beroepsgroep

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

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.

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

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

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

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.

3.3.2 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 beroepsgroep. 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 over een eenduidige beschrijving van sector overstijgende kerntaken (zoals bijvoorbeeld het referentiedocument ondernemerschap).
- Beschrijf een kerntaak op het niveau van de beginnende beroepsbeoefenaar.

3.3.3 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 of naar de context waarin de werkprocessen uitgevoerd worden. 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 en vaardigheden
- Werkproces
- Resultaat
- Gedrag

In de eerste rij wordt het *laagste en gemeenschappelijke* niveau in het dossier beschreven. In de aanvullende eisen de toevoegingen voor het hogere niveau of de specifieke context per profiel. Bij *complexiteit* en *verantwoordelijkheid en zelfstandigheid* mag van deze regel afgeweken worden. De eerste rij 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.

3.3.4 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. Beschrijf beknopt:

- 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? Maak hierbij gebruik van de NLQF-descriptoren (zie bijlage 1).
- Overige complicerende factoren, zoals mate van afbreukrisico en kenmerkende beroepsdilemma's.

3.3.5 Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

Beschrijf, met behulp van de NLQF-descriptoren 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.

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

3.3.6 Vakkennis en vaardigheden

Het kwalificatiedossier bevat een duidelijke en evenwichtige 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 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:

Kennis 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

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

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 op een hoger of lager niveau gevraagd kan worden. Het kan 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*:
 - niet te abstract geformuleerd: niet in algemene termen en niet zonder context
 - maar ook niet te gespecificeerde vakkennis en vaardigheden.
 - geen opsomming van afzonderlijke elementen, maar beschrijf categorieën, groepen van vakkenniselementen en vaardigheden;
 - neem als richtlijn dat de vakkennis en vaardigheden niet binnen 5 jaar verouderd en achterhaald zijn;
 - neem geen vaardigheden (en vakkennis) op die al in het werkproces genoemd zijn.
- Formuleer vakkennis en vaardigheden zodanig *concreet* dat ze voldoende houvast bieden voor gebruikers voor de inhoudelijke inrichting van het onderwijs, de examens en de beroepspraktijkvorming;
 - formuleer contextrijk zodat duidelijk wordt in de uitwerking wat de samenhang is met de werkprocessen in de kerntaak en dat zichtbaar wordt hoe de kennis toegepast wordt in het beroep.
 - formuleer vakkennis en vaardigheden zodanig dat op basis van alleen de vakkennis en vaardigheden de gebruiker al een beeld krijgen van de aard van het beroep c.q. vakgebied.
- 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 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.

3.3.7 Werkproces(omschrijving)

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 specifiek en contextrijk geformuleerd zodat er sprake is van kleuring en herkenbaarheid van de branche (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?)

3.3.8 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 (van zowel het 'wat': de handelingen als het 'hoe': de wijze van uitvoering van de handelingen);
- zijn op het goede abstractieniveau beschreven;
- zijn te verbinden aan de werkprocessen en bevatten geen elementen die niet voorkomen in dan wel niet logisch voortvloeien uit het werkproces.

3.3.9 Gedrag

Gedragsomschrijvingen bevatten een norm die de gewenste houding van de beroepsbeoefenaar beschrijft passend bij het werkproces (bijvoorbeeld: proactief, initiërend, klantgericht, inlevend, samenwerkingsgericht etc.) en/of de adequate wijze van handelen (bijvoorbeeld: 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. Doe dat in de vorm van een puntsgewijze opsomming.

Het gedrag beschrijft hoe men kan 'zien' dat een beginnend beroepsbeoefenaar de competentie succesvol inzet om bij te dragen aan het resultaat. Kies de competentie waarvan het gedrag is afgeleid en benoem deze in de beschrijving.

3.4 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 4.8 wordt nader ingegaan op de beschrijving van *beroepsgerichte* taal- en rekeneisen in de basis en het profiel.

3.5 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 gedragselementen 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 abstractieniveau beschreven wordt.

In het kwalificatiedossier is sprake van een opbouw van generiek naar specifiek. Onder 'typeringen 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 en 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 vakkennissen 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.

Voor het profieldeel gelden de volgende richtlijnen:

- De kerntaken in het profieldeel 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 profieldeel zodanig op dat overlap binnen en tussen kwalificatiedossiers wordt geminimaliseerd.
- Stel het profieldeel dusdanig op dat het een actuele en relevante beschrijving van beroepshandelingen (van een beginnend beroepsbeoefenaar) beschrijft. Houd daarbij ook rekening met te verwachten ontwikkelingen op de arbeidsmarkt.

Als sprake is van één profieldeel (in enkelvoudige dossiers) dan bevat het profieldeel geen extra taken ten opzichte van de basis. In deze dossiers wordt bij het profieldeel alleen de algemene informatie ingevuld (niveau van de kwalificatie, beroepsvereisten).

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 profieldeel

Elk profieldeel begint met de aanduiding van het MBO-niveau van de kwalificatie, een typering van het beroep en met een weergave van de eventuele beroepsvereisten.

4.4. Typering van het beroep

Beschrijf hier de typering van het beroep voor zover die specifiek geldt voor dit profieldeel 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 beroepsgroep in de basis. Vermijd overlap met de beschrijving van de typerende beroepshouding in het basisdeel.

4.5. Beroepsvereisten

Geef aan of er sprake is van (wettelijke) beroepsvereisten. En zo ja, licht die toe.

Onder (wettelijke) beroepsvereisten verstaan we volgens artikel 7.2.6 van de WEB (geparafraseerd) het volgende:

- a) Het gaat om vereisten bij of krachtens een wet, verdrag of bindend besluit van een volkenrechtelijke organisatie, die toetreding tot een beroep of het uitvoeren van bepaalde beroepshandelingen reglementeren;
- b) Die vereisten betreffen kwaliteiten onder meer op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden of beroepshoudingen;
- c) waarover degenen die een opleiding gericht op een beroep hebben voltooid moeten beschikken.

Er is sprake van beroepsvereisten wanneer:

- a. Het gaat om vereisten bij of krachtens een wet (anders dan een onderwijswet), verdrag of bindend besluit van een volkenrechtelijke organisatie;
- b. Deze vereisten zijn verbonden aan voorwaarden waaraan moet worden voldaan om een bepaald beroep uit te mogen oefenen of om bepaalde beroepshandelingen te mogen uitoefenen als beginnend beroepsoefenaar;
- c. Deze vereisten hebben betrekking op kennis, inzicht, vaardigheden en/of beroepshoudingen welke door en in een beroepsopleiding op basis van de WEB kunnen worden verworven;
- d. Het voldoen aan deze vereisten kan en moet worden 'bewezen' met een op grond van de WEB afgegeven diploma of certificaat, indien de onderwijsinstelling zelf de beroepsvereisten kan examineren;
- e. Het gaat niet om eisen aan de persoon of werkplek, zoals leeftijd, verklaring omtrent gedrag of Arbo-eisen.

Met name criterium c en d behoeven enige toelichting: Voor het uitoefenen van bepaalde beroepen of handelingen is door het betreffende vakdepartement in de wet- of regelgeving vastgelegd dat het behalen van een extern examen en/of extern diploma de enige manier is om aan te tonen dat aan de eisen hiervoor is voldaan. Als bepaald is dat het externe examen of diploma een wettelijke beroepsvereiste is zoals bedoeld in de WEB, dan is het externe examen of diploma daarmee onderdeel van het kwalificatiedossier en daarmee van de mbo-opleiding. Het betreffende vakdepartement heeft een eigen vorm van kwaliteitsborging op deze examens. De onderwijsinstelling is dan ook niet verantwoordelijk voor de kwaliteit van een extern af te leggen examen of extern te behalen diploma. De kosten van een extern examen en/of extern diploma zoals hiervoor bedoeld, maken op voorhand geen deel uit van de bekostiging zoals die door OCW aan de onderwijsinstellingen wordt verstrekt. In voorkomende gevallen zijn partijen (onderwijs, bedrijfsleven, student en vakministerie) aan zet om hierover afspraken te maken. In een dergelijke constructie kan de onderwijsinstelling een deel van de kosten dragen. Dit vanuit de aanname dat zij anders ook examenkosten zouden hebben.

Voor de toelichting op de (wettelijke) beroepsvereisten gelden de volgende instructies:

- Selecteer het verantwoordelijke vakdepartement.
- Geef concreet aan wat de (wettelijke) beroepsvereisten inhouden. Dat betekent:
 - Benoem 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 en andere bronnen waarin de beroepsvereisten beschreven staan;
 - Beschrijf de (aard van de) kennis, vaardigheden en beroepshouding die de wet verlangt van de beginnend beroepsbeoefenaar;
 - Beschrijf (indien relevant) het certificaat en / of een extern examen en / of een extern diploma dat gekoppeld is aan de beroepsvereisten
- Formuleer de eisen in een actieve vorm: "De beginnend beroepsbeoefenaar..."

Regelingen die betrekking hebben op de persoon als geformuleerd bij e) of die door branches zijn geformuleerd komen aan de orde in de verantwoordingsinformatie onder het kopje "Bijzondere vereisten" (6.5).

De WEB vereist bij wettelijke beroepsvereisten een goedkeurende verklaring van het betrokken vakdepartement. Zonder goedkeurende verklaring kan een dossier de eindtoets niet passeren. Zie hiervoor paragraaf 6.4 bij de verantwoordingsinformatie.

4.5.1. Verbijzondering beroepsvereisten

Sommige beroepsvereisten gelden niet voor iedereen die wordt opgeleid tot een beroep, maar zijn afhankelijk van de beroepscontext. Het is in dat geval toegestaan om beroepsvereisten met een keuzemogelijkheid in een kwalificatie te verwerken.

Er zijn twee varianten mogelijk, waarvoor de onderstaande specifieke instructies gelden.

- 1) Er is sprake van beroepsvereisten, geldend voor alle beginnend beroepsbeoefenaren, en voor deze beroepsvereisten zijn verschillende specifieke invullingen mogelijk. Alle invullingen worden opgenomen in de kwalificatie. De eisen moeten worden verwerkt als beschreven in paragraaf 4.5. De deelnemer is verplicht een keuze te maken uit tenminste één van de invullingen van de benoemde beroepsvereisten. Uit de beschrijving moet blijken hoeveel (niet welke!) invullingen met goed gevolg moeten zijn afgelegd om in aanmerking te komen voor diplomering. Een voorbeeld daarvan is het Besluit Houders van dieren, waaruit beroepsvereisten voortvloeien die verschillen per diersoort.

In *aanvulling* hierop kunnen de specifieke invullingen ook worden opgenomen in afzonderlijke keuzedelen. Voorwaarde is dat er voldoende studieomvang (240 sbu) geprogrammeerd moet worden om aan de vereisten te voldoen.

- 2) De beroepsvereiste is niet verplicht voor alle deelnemers. De beroepsvereiste kan worden opgenomen in de kwalificatie indien de omvang ervan substantieel kleiner is dan 240 sbu. De eisen moeten worden verwerkt als beschreven in paragraaf 4.5. Uit de beschrijving moet blijken dat de beroepsvereiste niet voorwaardelijk is voor de diplomering. Indien de onderwijsinstelling het aanbiedt, de deelnemer ervoor kiest aan de beroepsvereiste te willen voldoen en het behaalt, wordt de beroepsvereiste vermeld op het diploma. Voorbeelden van dergelijke beroepsvereisten zijn het Vleeskuikenbesluit en Gewasbescherming A, B en C.

Als deze beroepsvereisten van voldoende studieomvang zijn en niet voorwaardelijk voor de diplomering zijn, dan kunnen deze beroepsvereisten worden verwerkt in een keuzedeel.

4.6. Onderdeel waaraan een certificaat is verbonden

Krachtens algemene maatregel van bestuur (op basis van artikel 7.2.3. van de WEB) kan in het kwalificatiedossier zijn vermeld dat er sprake is van een onderdeel van een kwalificatie waarvoor een certificaat wordt uitgereikt.

Geef indien van toepassing aan om welke onderdelen en certificaten het gaat. Werk uit:

- Titel van het certificaat
- Code (wordt door de Toetsingskamer toegevoegd na toekenning door DUO)
- Toelichting van de inhoud van het certificaat: geef hier aan welke AMvB de grondslag vormt voor het certificaat.
- Onderdeel van de kwalificatie(s) waarnaar het certificaat verwijst: geef aan uit welke werkprocessen en kennis en vaardigheden het certificaat is samengesteld.

Hou het beknopt; in de verantwoordingsinformatie kan uitgebreider beschreven worden wat de grondslag en inhoud van het certificaat is.

Het gaat hierbij *niet* om andere erkenningen, die niet krachtens de WEB worden afgegeven.

Aan het onderdeel van de kwalificatie waaraan een certificaat is verbonden is ook een identificatiecode verbonden.

4.7. Profiel specifieke kerntaken en werkprocessen

In het profieldeel worden per kwalificatie de kerntaken en werkprocessen uitgewerkt. Volg hierbij de desbetreffende instructie uit de basis (paragraaf 3.2). Als stelregel geldt: 'gelijke en vergelijkbare beroepsuitoefening is in de kwalificatiestructuur gelijk en vergelijkbaar beschreven'. Dat meetpunt is ook van toepassing wanneer identieke werkprocessen c.q. kerntaken 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 profieldeel.

Wanneer het voor het beroep noodzakelijk is om bepaalde talige of rekenkundige elementen te beheersen zijn deze eisen altijd direct gerelateerd aan het beroep. In dat geval moet er niet worden verwezen naar de eisen van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen, maar moet 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 voeren 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 en bij complexiteit wanneer de inzet van talige of rekenkundige vaardigheden een essentiële complicerende factor is bij een kerntaak.

Hoe?

- Gebruik dezelfde instructies als voor de overige vakkennis en vaardigheden. Dus:
 - Actief formuleren in een volledige zin;
 - Specifiek en 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.

4.9. Beroepsgerichte 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.

Controlevragen:

- *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 de basisberoepsopleiding (niveau 2) is wel erg ambitieus), anderzijds naar het domein (schrijven hoeft mogelijk op een minder hoog niveau te worden beheerst dan gesprekkenvoeren).*

Neem de mvt-eisen op in de kwalificatie:

1. Wanneer mvt-eisen tot de kern van de beroepsuitoefening horen worden deze opgenomen in verschillende onderdelen van de kwalificatie zoals typering van de beroepsgroep en complexiteit, naast vakkennis en vaardigheden. Indien het gaat om een beperkte rol van beroepsgerichte mvt-eisen

in de beroepsuitoefening dan horen deze in ieder geval beschreven te zijn bij de verantwoordingsinformatie en de vakkennis en vaardigheden.

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.

Maak bij de uitwerking van de mvt-eisen gebruik van de descriptors van de relevante ERK-niveaus. (zie referentieniveaus moderne vreemde talen).
4. Beschrijf beroepsgerichte mvt-eisen in vakkennis en vaardigheden concreet en contextrijk. Het moet duidelijk zijn om welke taalvaardigheid het gaat en in welke context die toegepast moet worden.
 - Dus niet: "Kan vaktaal in het Engels gebruiken"
 - Wel: " Kan eenvoudige relatiebeheer- en klantenservicegesprekken in een tweede moderne vreemde taal voeren"

Hou hierbij met name in het basisdeel ook rekening met het niveau van de kwalificatie waarvoor de beroepsgerichte mvt-eis geldt. Indien die onderscheidend zijn per niveau of voor de eerste en tweede mvt gebruik dan de aanvullende eisen om het verschil duidelijk te maken.
5. Neem in de verantwoording een indicatieve verwijzing naar een ERK niveau op (zie instructie Verantwoordingsinformatie, paragraaf 6.6).
6. Bij middenkaderopleidingen en specialisten is er sprake van generieke eisen Engels A2/B1. Wanneer er daarnaast ook nog beroepsgerichte eisen Engels gelden voor de kwalificatie verwerk die dan in het dossier alsof er geen generieke eisen zijn. Alle bovenstaande richtlijnen gelden in dit geval. Het is voor de gebruiker van belang om te weten in welke context beroepsgerichte eisen Engels aan de orde komen, ook wanneer die overlappen met de generieke eisen. En neem ook in de verantwoordingsinformatie een indicatief niveau op, ook als dit niet uitstijgt boven het generieke niveau.

DEEL II: HET KEUZEDEEL

5. Instructie ontwikkeling keuzedeel

5.1. Inleiding

In dit hoofdstuk wordt beschreven waaraan keuzedelen moeten voldoen gegeven de regelgeving in de WEB en het Toetsingskader. In de eerste paragraaf worden de karakteristieken van het keuzedeel beschreven. In de tweede paragraaf wordt beschreven hoe de onderdelen van het model keuzedeel uitgewerkt moeten worden en welke criteria de Toetsingskamer hanteert bij het beoordelen van het keuzedeel. Niet alle onderdelen van het keuzedeel worden in deze paragraaf benoemd. In dat geval gelden de aanwijzingen zoals beschreven in de instructie voor het basis- en profieldeel.

5.2. Karakteristieken van het keuzedeel

Doel en typen van keuzedelen

Een keuzedeel levert voor de deelnemer een verrijking ten opzichte van de kwalificatie. Het kan verbreden of verdiepen of gericht zijn op doorstroom naar de vervolgopleiding.

Uitsluitend voor de entreeopleidingen kan behalve bovengenoemde drie soorten ook sprake zijn van remediërende keuzedelen, die gericht zijn op het wegwerken van achterstanden voor het behalen van de beoogde kwalificatie.

Afbakening

Het keuzedeel maakt *geen* deel uit van de kwalificatie, maar komt er *bovenop*. Dat betekent dat de inhoud van het keuzedeel niet mag overlappen met de inhoud van de kwalificatie waaraan het gekoppeld is. Keuzedelen verdiepen op kwalificatie voor de arbeidsmarkt of doorstroming naar vervolgonderwijs. Keuzedelen kunnen daarom niet gericht zijn op het gebied van loopbaan en burgerschap.

Omvang

De omvang van de keuzedeelverplichting is afgeleid van het soort opleiding en weergegeven in onderstaande tabel:

Kwalificatie	Soort opleiding	Keuzedeelverplichting
niveau 1	Entreeopleiding	240 klokuren
niveau 2	Basisberoepsopleiding	480 klokuren
niveau 3	Vakopleiding	720 klokuren
niveau 4	Middenkaderopleiding 3 jaar	720 klokuren
niveau 4	Middenkaderopleiding >3 jaar	960 klokuren
niveau 4	Specialistenopleiding	240 klokuren

Kanttekening: de omvang van de keuzedeelverplichting kan 240 lager zijn indien de onderwijsinstelling gebruik maakt van de mogelijkheid om een deel van de keuzedeelverplichting te gebruiken voor persoonlijke, culturele of levensbeschouwelijke vorming. Deze mogelijkheid geldt niet voor de Entreeopleiding en de Specialistenopleiding omdat er in dat geval helemaal geen keuzedeelverplichting overblijft.

Uitvoering van het keuzedeel kan plaatsvinden in de vorm van begeleid onderwijs, bpv en/of zelfstudie. De keuzedelen bestaan uit eenheden van 240 uur of een veelvoud daarvan (tot een maximum van 960 uur). Voorbeeld: voor een basisberoepsopleiding met een opleidingsduur van 2 jaar, geldt een keuzedeelverplichting van (2 x 240 uur =) 480 uur. Deze keuzedeelverplichting kan ingevuld worden door

één keuzedeel van 480 uur of door twee keuzedelen van ieder 240 uur. De invulling van de keuzedeelverplichting door een set van keuzedelen noemen we een configuratie.

Koppeling keuzedeel

Een keuzedeel is tenminste gekoppeld aan één kwalificatie, maar kan ook gekoppeld zijn aan alle kwalificaties in het dossier, meerdere kwalificaties en/of meerdere dossiers. Het keuzedeel is afgestemd op het niveau van de kwalificatie(s) waaraan het gekoppeld is.

Register

Alle keuzedelen worden opgenomen in een (digitaal) register. Per keuzedeel wordt daarin aangegeven aan welke kwalificatie(s) het is gekoppeld. De koppelingen die van toepassing zijn voor het keuzedeel zijn opgenomen in een bijlage bij het keuzedeel. Het register wordt gepubliceerd op www.s-bb.nl/keuzedelen.

Procedure voor indiening en toetsing van keuzedelen

Er zijn twee procedures:

- De procedure voor het indienen van een voorstel voor een keuzedeel, een wijziging van een keuzedeel of een (ont)koppeling van een keuzedeel bij een sectorkamer door een onderwijsinstelling in samenspraak met een andere daartoe gerechtigde partij
- De procedure voor het indienen van een Ingangstoets door de sectorkamer bij de Toetsingskamer.

De stappen in deze procedure zijn beschreven in handreikingen en meldformulieren die gepubliceerd zijn op www.s-bb.nl/kwalificeren-en-examineren.

Voor overige karakteristieken van het keuzedeel wordt verwezen naar de volgende publicaties van Herziening MBO die te vinden zijn op de site www.herzieningmbo.nl.

5.3. Inhoud keuzedeel

Het model voor de keuzedelen is afgeleid van het model van het kwalificatiedossier, keuzedelen zijn dus ook ingedeeld in kerntaken en werkprocessen. De instructie die geldt voor de uitwerking van kerntaken en werkprocessen (inclusief complexiteit, zelfstandigheid en verantwoordelijkheid, vakkennis en vaardigheden en resultaat) geldt ook voor de uitwerking van keuzedelen. Een keuzedeel bestaat uit één of meerdere kerntaken.

Afwijkend aan het model van het kwalificatiedossier geldt voor keuzedelen:

- Een keuzedeel kan ook bestaan uit een kerntaak met alleen vakkennis en vaardigheden of een kerntaak met één werkproces.
- Keuzedelen kennen geen profielen.
- Keuzedelen kennen geen aanvullende eisen.

In alle gevallen wordt in het keuzedeel de onderdelen verantwoordelijkheid & zelfstandigheid en complexiteit uitgewerkt.

5.4. Voorblad

Naam keuzedeel

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

In het geval er een variant van een keuzedeel per niveau is dan moet dat duidelijk worden in de naamgeving. De formulering die dan gebruikt wordt is de volgende: "Gladheidsbestrijding geschikt voor niveau 2" of "Gladheidsbestrijding geschikt voor niveau 3 en 4" (zie ook koppeling van keuzedeel aan kwalificatie).

5.5. Algemene informatie

1. Verantwoording

Sectorkamer en marktsegment (veld A & B)

Geef aan welke sectorkamer penvoerder is voor het keuzedeel en vervolgens welk marktsegment hoort bij het keuzedeel.

Geef aan of het keuzedeel (wettelijke) beroepsvereisten bevat (Conform criteria beschreven in paragraaf 4.5.). En zo ja licht die toe.

Voor alle duidelijkheid: een keuzedeel mag geen (wettelijke) beroepsvereisten bevatten die voorwaardelijk zijn voor de beroepsuitoefening. Het betreft hier dus altijd wettelijke beroepsvereisten die gelden voor een ander beroep. De enige uitzondering is de eerste variant beschreven in paragraaf 4.5.1.

Certificaat (veld K & L)

Waar bij of krachtens AMvB een certificaat is verbonden aan het keuzedeel wordt dit hier vermeld. Geef hier aan welke AMvB de grondslag vormt voor het certificaat.

Toelichting in PDF

Bij de toelichting op het keuzedeel is het belangrijk het onderscheid te maken tussen 3 zaken:

- De tekst die op de website te lezen is over de globale inhoud van het keuzedeel
- De velden die in DigiK aangemaakt zijn met betrekking tot de inhoud, de relevantie van het keuzedeel, de overige opmerkingen en de branchevereisten.
- Het veld in DigiK met als titel Toelichting.

In de tabel hieronder wordt aangegeven wat waar terug te vinden is:

Relevante velden in DigiK	Website	PDF keuzedeel
<ul style="list-style-type: none">Veld 'overige opmerkingen / toelichting' (veld C)Veld 'beschrijving van het keuzedeel' (veld E)Veld 'relevantie van het keuzedeel' (veld D)Veld 'Branche-erkenning of certificering' (veld M&N)	Per keuzedeel inhoud veld 'omschrijving van het keuzedeel'	Onder het kopje 'Toelichting' de teksten van de velden: <ul style="list-style-type: none">Overige opmerkingen / toelichtingBeschrijving van het keuzedeelRelevantie van het keuzedeelBranche-erkenning of certificering

Er mag geen overlap zijn tussen de tekst van de afzonderlijke onderdelen.

De toelichting bij het keuzedeel is te vergelijken met de verantwoordingsinformatie bij het kwalificatiedossiers. Deze bestaat uit 2 verplichte onderdelen en 2 optionele onderdelen.

De verplichte onderdelen zijn:

a) Omschrijving van het keuzedeel (Veld E)

Geef een beknopte omschrijving van de inhoud van het keuzedeel. Beschrijf in enkele zinnen waarover het keuzedeel gaat.

b) Relevantie van het keuzedeel (veld D)

Beschrijf in enkele zinnen de toegevoegde waarde van het keuzedeel voor de deelnemer voor doorstroming en/of de arbeidsmarkt. Hou er daarbij rekening mee dat het keuzedeel gekoppeld kan zijn aan meerdere kwalificaties. Beschrijf de toegevoegde waarde daarom in algemene termen zodat die nog steeds relevant is bij een groot aantal koppelingen.

Onder 'overige opmerkingen / toelichting' (veld C) kunnen optioneel de volgende zaken toegelicht worden:

c) Aanwijzingen voor de uitvoering van het keuzedeel (veld C)

De toelichting kan gebruikt worden om de gebruiker meer handvatten te bieden voor de uitvoering van het keuzedeel in de onderwijspraktijk. Gebruik deze kolom om op beknopte wijze informatie te geven over de volgende thema's, voor zover relevant:

- **Context:** zijn er andere keuzedelen die verwant zijn met het keuzedeel en hoe verhouden die zich tot elkaar. Bijvoorbeeld: Er is een keuzedeel Digitale vaardigheden basis en een keuzedeel Digitale vaardigheden gevorderd. Hoe verhouden die zich tot elkaar? Moet je eerst basis gedaan hebben om dan gevorderd te kunnen doen? Is er sprake van overlap tussen deze keuzedelen?
- **Leerweg:** het kan zijn dat een keuzedeel vooral ontwikkeld is voor dan wel uitvoerbaar is in een specifieke leerweg: bol of bbl.
- **Doelmatigheid:** gelden er overige specifieke condities voor de uitvoering van het keuzedeel. Bijvoorbeeld condities met betrekking tot de benodigde inventaris en specifieke leermiddelen?
- **Externe (informatie)bronnen:** het kan zijn dat er partijen bezig zijn met uitwerking van keuzedelen of dat er websites ontwikkeld zijn waar meer informatie te vinden is over het keuzedeel.

d) Branche-erkenning (veld M&N)

De sectorkamer kan aan een keuzedeel een bepaalde extra status binnen een branche toekennen. Indien dit het geval is omschrijf dan de aard en inhoud van de branche-erkenning die gekoppeld is aan het keuzedeel.

Noot: wanneer aan een keuzedeel een extern examen gekoppeld is dat voorwaardelijk is voor het behalen van de branche-erkenning dan kan dat in het keuzedeel nooit als voorwaarde geformuleerd worden voor het behalen van het keuzedeel. Een keuzedeel kan wel toeleiden naar het (externe) examen, maar een keuzedeel mag geen dwingende eisen formuleren ten aanzien van de wijze van examinering.

Twee aandachtspunten bij dit onderdeel:

- Hou het beknopt!
- Zorg dat de inhoud duurzaam beschreven is, zodat hij niet voortdurend aangepast hoeft te worden wanneer er weer een nieuwe koppeling of aanvullende informatie is.

Identificatiecode keuzedeel en geldigheid (veld G)

Er zijn verder nog velden voor de code keuzedeel en de geldigheid (vanaf en tot) van het keuzedeel. *Deze worden ingevuld door de Toetsingskamer na toekenning door DUO.*

Aard van het keuzedeel (veld F)

Ten behoeve van gebruikers is aan de keuzedelen een typering gekoppeld. Dit maakt het mogelijk om sneller inzicht te krijgen in de aard van het keuzedeel.

Vink aan wat de aard van het keuzedeel is. Kies minimaal één optie uit de volgende categorieën:

- **Doorstroom:** Keuzedelen gericht op doorstroom bevatten (vak)inhouden en / of competenties die bevorderen dat de deelnemer kan slagen op een hoger niveau binnen het mbo of in de overstap naar het hbo.
- **Verdiepend:** Verdiepende keuzedelen zijn direct gerelateerd aan de inhoud van de kwalificatie waaraan het gekoppeld is. De inhoud vormt een verdieping van een onderdeel van de kwalificatie. Met een verdiepend keuzedeel kan bijvoorbeeld gebruikt worden om te oriënteren op het hogere aanpalende niveau.
- **Verbrekend:** Verbrekende keuzedelen bevatten inhouden die los staan van de kwalificatie waaraan ze gekoppeld zijn, maar vormen daarop wel een zinvolle (arbeidsmarkt- of doorstroomrelevante) aanvulling. Er is per definitie geen sprake van overlap tussen het verbrekende keuzedeel en de kwalificatie.

- **Generiek:** Generieke keuzedelen hebben een sectoroverstijgend karakter. Ze zijn doorgaans gekoppeld aan een groot aantal kwalificaties dan wel kunnen daaraan gekoppeld worden omdat ze niet contextspecifiek ingekleurd zijn.
- **Remediërend:** Dit type geldt alleen voor de Entree-opleiding. Een remediërend keuzedeel mag inhoud bevatten die al deel uitmaakt van de kwalificatie waaraan het gekoppeld is. Dat is met name mogelijk gemaakt omdat taal en rekenen voor een deel van deze doelgroep een struikelblok vormt voor doorstroming naar niveau 2. Het keuzedeel kan daarom gebruikt worden om er voor te zorgen dat het 2F niveau voor Nederlandse taal en rekenen gehaald wordt door de deelnemer. Remediering op het beroepsgerichte basisdeel of het profieldeel kan ook bij keuzedelen in het Entreedossier.

Er kunnen ook meerdere categorieën aangevinkt worden. Een keuzedeel kan zowel ontwikkeld zijn voor doorstroming als voor de arbeidsmarkt. En eenzelfde keuzedeel kan bij de ene koppeling verdiepend zijn en bij de andere verbredend. Evenwel een remediërend keuzedeel kan niet tegelijkertijd ook verdiepend of verbredend zijn.

2. SBU

Kies de omvang in studielast voor het keuzedeel. Minimaal 240 uur, maximaal 960 uur (in eenheden van 240 uur). De omvang van het keuzedeel moet passen binnen de keuzedeelverplichting (zie schema bij omvang). Voorbeeld: een keuzedeel van 720 uur kan niet gekoppeld worden aan een 2-jarige kwalificatie met een keuzedeelverplichting van 480 uur.

3. Keuze hoort bij

De Toetsingskamer koppelt de keuzedelen aan de relevante kwalificaties.

DigiK genereert een bijlage met een overzicht van de koppelingen van het keuzedeel.

5.6. Richtlijnen voor het koppelen van het keuzedeel aan de kwalificatie

De sectorkamer geeft aan aan welke kwalificatie(s) het keuzedeel gekoppeld dient te worden.

De Toetsingskamer koppelt vervolgens een keuzedeel aan een kwalificatie.

Hou daarbij wel het volgende in de gaten:

a) Voorkom overlap tussen keuzedeel en kwalificatie

De inhoud van het keuzedeel mag niet overlappen met de kwalificatie waaraan het gekoppeld is. Anders is er geen sprake van toegevoegde waarde. Bij verbredende keuzedelen is dat niet aan de orde. Bij verdiepende keuzedelen moet het keuzedeel zodanig uitgewerkt zijn dat de inhoud ook echt verdiepend is ten opzichte van de vergelijkbare inhoud in de kwalificatie. Dat kan door het op een hoger niveau uit te werken (bij complexiteit of verantwoordelijkheid en zelfstandigheid of vakkennis en vaardigheden) danwel de inhoud (werkprocessen, vakkennis en vaardigheden) uitgebreider en / of concreter te beschrijven dan in de kwalificatie.

b) Match het niveau keuzedeel met het niveau van de kwalificatie

Het niveau van het keuzedeel dient afgestemd te worden op wordt het niveau van de kwalificatie waaraan het gekoppeld is. Dat gebeurt met behulp van het NLQF.

Daarbij geldt de volgende richtlijn: *“De inhoud van het keuzedeel dient zodanig beschreven te zijn dat het haalbaar en uitdagend is voor alle niveaus waaraan het keuzedeel gekoppeld is.”*

Bij de keuze van een van deze drie varianten moeten onderwijskundige en onderwijs-inhoudelijke overwegingen afgewogen worden tegenover overwegingen die te maken hebben met de organisatie van het keuzedeel.

Koppeling keuzedelen moderne vreemde talen

Bij de koppeling van de keuzedelen MVT is er sprake van een complicerende factor. Namelijk: veel kwalificaties bevatten beroepsgerichte eisen MVT die deels overlappen met de inhoud van de (generieke)

keuzedelen MVT. Daarnaast bevatten de niveau 4 kwalificaties ook nog generieke eisen Engels. Daarom zijn voor de koppeling van keuzedelen MVT specifieke regels opgesteld:

- Koppeling van de keuzedelen Engels A2 en B1 wordt niet toegestaan voor de niveau 4 kwalificaties. De generieke eisen Engels overlappen grotendeels met het keuzedeel Engels B1 (en dus ook met Engels A2).
- Koppeling van de keuzedelen Engels A2 en B1 wordt altijd toegestaan bij de overige kwalificaties, indien die geen beroepsgerichte eisen Engels bevatten.
- Koppeling van keuzedelen Duits, Frans en Spaans A2 en B1 wordt toegestaan bij alle kwalificaties en niveaus indien die geen beroepsgerichte eisen voor de betreffende taal bevatten.
- Wanneer een kwalificatie wel indicatieve eisen bevat voor een beroepsgerichte moderne vreemde taal, dan hanteren we de volgende regels:
 - Indien de beroepsgerichte eisen MVT betrekking hebben op 1 van de 5 taalvaardigheden (luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven), dan wordt de koppeling toegestaan.
 - Indien de beroepsgerichte eisen betrekking hebben op 4 of 5 van de vaardigheden corresponderend met het niveau van het keuzedeel, dan wordt de koppeling niet toegestaan.
 - Indien de beroepsgerichte eisen betrekking hebben op 2 of 3 van de vaardigheden, dan vragen we om te onderbouwen wat de toegevoegde waarde is.

Koppelingsverzoeken

Koppelingen kunnen na opname van een keuzedeel in het register keuzedelen toegevoegd of geschrapt worden. Het besluit tot (ont)koppelen is voorbehouden aan de sectorkamer. Een onderwijsinstelling (of andere belanghebbende) kan een verzoek tot (ont)koppelen indienen bij de sectorkamer. Bij een verzoek tot (ont)koppelen gelden dezelfde uitgangspunten als hierboven beschreven. Ontkoppelen is aan de orde in (tenminste) de volgende situaties:

- Het kwalificatiedossier (c.q. de kwalificatie) is zodanig gewijzigd dat het keuzedeel geen toegevoegde waarde meer heeft. Bijvoorbeeld omdat de inhoud van het keuzedeel hinderlijk overlapt met het gewijzigde dossier (c.q. kwalificatie)
- Uit doelmatigheidsonderzoek blijkt dat het keuzedeel langdurig niet aangeboden wordt in combinatie met de gekoppelde kwalificatie(s)
- Het keuzedeel is zodanig veranderd dat er geen toegevoegde waarde meer is ten opzichte van de er aan gekoppelde kwalificatie(s).

Bovensectoraal koppelen

Een koppelingsverzoek van een externe belanghebbende partij kan ook betrekking hebben op een groot aantal kwalificaties uit meerdere sectoren. We spreken in dit geval van een bovensectoraal koppelingsverzoek. Keuzedelen die in aanmerking komen voor bovensectoraal koppelen voldoen aan de volgende criteria:

- a) De relevantie van het keuzedeel voor de arbeidsmarkt en/of doorstroom is goed te onderbouwen.
- b) De inhoud van het keuzedeel komt niet of weinig voor in bestaande kwalificaties.
- c) De inhoud van het keuzedeel is niet context-gekleurd en is dus van toepassing op een groot aantal contexten: branche-overstijgend en/of sectoroverstijgend.
- d) Het keuzedeel is te koppelen aan een grote groep kwalificaties:
 - a. in meerdere sectoren en/of
 - b. van een specifiek kwalificatieniveau en/of
 - c. met een bepaalde (bijv. sectoronafhankelijke) beroepsinhoud
- e) Het keuzedeel moet passen binnen de keuzedeelverplichting die geldt voor het type opleiding. (Voorbeeld: Het keuzedeel "Ondernemerschap" van 480 uur kan niet gekoppeld worden aan de eenjarige specialistenkwalificaties)

Wanneer dit het geval is wordt het koppelingsverzoek niet voorgelegd aan de afzonderlijke sectorkamers, maar aan de Thema-adviescommissie Kwalificeren & Examineren.

Bij de beoordeling van een sectoroverstijgend koppelingsverzoek gelden uiteraard ook de hierboven genoemde criteria. Toetsing aan de hand van die criteria leidt in dit geval tot 'mits' bepalingen: de koppeling wordt gehonoreerd 'mits':

- Er geen sprake is van overlap tussen kwalificatie en het te koppelen sectoroverstijgende keuzedeel;
- Het past binnen de keuzedeelverplichting die geldt voor het type opleiding;
- Het sectoroverstijgende keuzedeel voldoet aan het criterium *"De inhoud van het keuzedeel dient zodanig beschreven te zijn dat het haalbaar en uitdagend is voor alle niveaus waaraan het keuzedeel gekoppeld is."*

Hantering van dit principe kan leiden tot een lijst van kwalificaties waaraan het sectoroverstijgende keuzedeel *niet* gekoppeld kan worden en / of beperking van de niveaus waaraan het keuzedeel gekoppeld kan worden.

DEEL III: DE VERANTWOORDINGSINFORMATIE BIJ HET KWALIFICATIEDOSSIER

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. Sectorkamers 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 bcp'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

In de verantwoordingsinformatie wordt standaard een link opgenomen naar de servicepagina waar alle kwantitatieve arbeidsmarktgegevens opgenomen zijn.

Wel wordt gevraagd een tekst in te voegen met een toelichting op ontwikkelingen op de arbeidsmarkt, de opleidingenmarkt 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 Beroepsvereisten

In de verantwoordingsinformatie wordt een toelichting gegeven op de (wettelijke) beroepsvereisten indien die van toepassing zijn op de kwalificatie. Zoals beschreven in paragraaf 4.5. spreken we van beroepsvereisten wanneer die voldoen aan de volgende criteria:

- a. Het gaat om vereisten bij of krachtens een wet (anders dan een onderwijswet), verdrag of bindend besluit van een volkenrechtelijke organisatie;
- b. Deze vereisten zijn verbonden aan voorwaarden waaraan moet worden voldaan om een bepaald beroep uit te mogen oefenen of om bepaalde beroepshandelingen te mogen uitoefenen als beginnend beroepsoefenaar;
- c. Deze vereisten hebben betrekking op kennis, inzicht, vaardigheden en/of beroepshoudingen welke door en in een beroepsopleiding op basis van de WEB kunnen worden verworven;
- d. Het voldoen aan deze vereisten kan en moet worden 'bewezen' met een op grond van de WEB afgegeven diploma of certificaat, indien de onderwijsinstelling zelf de beroepsvereisten kan examineren;

- e. Het gaat niet om eisen aan de persoon of werkplek, zoals leeftijd, verklaring omtrent gedrag of Arbo-eisen.

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 vakdepartement

In de regeling is aangegeven dat, als er sprake is van wettelijke beroepsvereisten, er een goedkeurende verklaring van het betrokken vakdepartement aangeleverd moet worden. Het vakdepartement toetst of en verklaart dat de beroepsvereisten correct in het kwalificatiedossier zijn verwerkt. Deze verklaring moet voor indiening van het kwalificatiedossier naar de Toetsingskamer worden gestuurd.

Sectorkamers 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 Bijzondere vereisten

Indien op het dossier andere regelingen en vereisten van toepassing zijn dan worden die in dit onderdeel toegelicht. Het kan hier gaan om zaken als:

- Branchevereisten die gelden voor een specifiek onderdeel van een kwalificatie en / of waaraan een branchecertificaat verbonden is;
- Regelingen als beschreven onder e) in 6.4, zoals regelingen die van toepassing zijn op de persoon van de beroepsbeoefenaar, zoals een Verklaring omtrent gedrag of regelingen die betrekking hebben op de werkplek.

6.6 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><Naam kwalificatie 1 in dossier></i>	<i><Naam kwalificatie 2 in dossier></i>
<i>Luisteren</i>		
<i>Lezen</i>		
<i>Spreken</i>		
<i>Gesprekken voeren</i>		
<i>Schrijven</i>		

<Toelichting>

Controleer goed op consistentie tussen het schema en de kwalificatie. Zorg er voor dat alle vaardigheden die in de tabel opgenomen zijn ook feitelijk te herleiden zijn naar de kwalificatie en omgekeerd dat MVT-eisen die in de kwalificatie ook verantwoord zijn in deze paragraaf.

Ook wanneer de generieke eisen Engels bij niveau 4 kwalificaties overlappen met de beroepsgerichte eisen Engels worden deze toegelicht en verantwoord in de verantwoordingsinformatie.

6.7 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.

6.8 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?).

6.9 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.

6.10 Betrokkenen

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

Genoemd moeten worden:

- organisatie sectorkamer en afstemming met marktsegment
- overzicht activiteiten die zijn ingezet (in samenwerking met de BTG) voor het creëren van materieel draagvlak

6.11 Middenkaderopleidingen van meer dan 3 jaar

De studieduur van middenkaderopleidingen is per 1 augustus 2014 vastgesteld op drie jaar. De minister kan enkele kwalificaties uitzonderen die een verblijfsduur hebben van meer dan drie jaar tot maximaal vier

jaar. Indien dit aan de orde is wordt dit hier toegelicht. Jaarlijks dient deze lijst herijkt te worden op basis van gegevens over verblijfsduur in het mbo.

6.12 Certificaten

Met een algemene maatregel van bestuur kan de minister bepalen dat aan onderdelen van een kwalificatie een certificaat is verbonden (artikel 7.2.3 van de WEB). Geef indien van toepassing aan om welke onderdelen en certificaten het gaat.

Daarnaast kunnen onderdelen van een kwalificatie betiteld worden als branche-vereiste. Geef indien van toepassing aan welke dat betreft. Het gaat daarbij *niet* om verklaringen krachtens de WEB, zoals hierboven beschreven. Vul in het sjabloon de volgende gegevens in:

- Omschrijving;
- Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en);
- Arbeidsmarktrelevantie;
- Overzicht kerntaken en werkprocessen uit het basisdeel;
- Overzicht kerntaken en werkprocessen uit de profieldelen.

6.13 Sectorale examenafspraken

In de toelichting wordt standaard een verwijzing opgenomen naar de sectorale examenafspraken die van toepassing zijn op het kwalificatiedossier.

6.14 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 www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers.

BIJLAGE 1: DESCRIPTOREN NLQF

Vetgedrukt en gearceerd zijn elementen waarin het onderscheid met het voorgaande niveau tot uitdrukking komt. Het NLQF is de Nederlandse uitwerking van het EQF: European Qualification Framework.

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

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

BIJLAGE 2: EUROPEES REFERENTIEKADER MVT

Schrijven <i>Descriptoren</i>	
Niveau A1	Ik kan een korte, eenvoudige Ansichtkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Ik kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld mijn naam, nationaliteit en adres noteren op een hotelinschrijvingsformulier.
Niveau A2	Ik kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.
Niveau B1	Ik kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf.
Niveau B2	Ik kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interesses. Ik kan een opstel of verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een specifiek standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.
Niveau C1	Ik kan me in duidelijke, goed gestructureerde tekst uitdrukken en daarbij redelijk uitgebreid standpunten uiteenzetten. Ik kan in een brief, een opstel of een verslag schrijven over complexe onderwerpen en daarbij de voor mij belangrijke punten benadrukken. Ik kan schrijven in een stijl die is aangepast aan de lezer die ik in gedachten heb.
Niveau C2	Ik kan een duidelijke en vloeiend lopende tekst in een gepaste stijl schrijven. Ik kan complexe brieven, verslagen of artikelen schrijven waarin ik een zaak weergeef in een doeltreffende, logische structuur, zodat de lezer de belangrijkste punten kan opmerken en onthouden. Ik kan samenvattingen van en kritieken op professionele of literaire werken schrijven.

Spreken/productie <i>Descriptoren</i>	
Niveau A1	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken, te beschrijven.
Niveau A2	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige bewoordingen mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.
Niveau B1	Ik kan uitingen op een simpele manier aan elkaar verbinden, zodat ik ervaringen en gebeurtenissen, mijn dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor mijn meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en mijn reacties beschrijven.
Niveau B2	Ik kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verklaren en de voordelen en nadelen van diverse opties uiteenzetten.

Spreken/productie <i>Descriptoren</i>	
Niveau C1	Ik kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen geven over complexe onderwerpen en daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.
Niveau C2	Ik kan een duidelijke, goedlopende beschrijving of redenering presenteren in een stijl die past bij de context en in een doeltreffende logische structuur, zodat de toehoorder in staat is de belangrijke punten op te merken en te onthouden.

Gesprekken voeren/interactie <i>Descriptoren</i>	
Niveau A1	Ik kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en mij helpt bij het formuleren van wat ik probeer te zeggen. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.
Niveau A2	Ik kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Ik kan zeer korte sociale gesprekken aan, alhoewel ik gewoonlijk niet voldoende begrijp om het gesprek zelfstandig gaande te houden.
Niveau B1	Ik kan de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in een gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Ik kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of mijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).
Niveau B2	Ik kan zodanig deelnemen aan een vloeiend en spontaan gesprek dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers redelijk mogelijk is. Ik kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en hierin mijn standpunten uitleggen en ondersteunen.
Niveau C1	Ik kan mezelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. Ik kan de taal flexibel en effectief gebruiken voor sociale en professionele doeleinden. Ik kan ideeën en meningen met precisie formuleren en mijn bijdrage vaardig aan die van andere sprekers relateren.
Niveau C2	Ik kan zonder moeite deelnemen aan welk gesprek of discussie dan ook en ben zeer vertrouwd met idiomatische uitdrukkingen en spreektaal. Ik kan mezelf vloeiend uitdrukken en de fijnere betekenisnuances precies weergeven. Als ik een probleem tegenkom, kan ik mezelf hernemen en mijn betoog zo herstructureren dat andere mensen het nauwelijks merken.

Lezen <i>Descriptoren</i>	
Niveau A1	Ik kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.
Niveau A2	Ik kan zeer korte eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, folders, menu's en dienstregelingen en ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.

Lezen <i>Descriptoren</i>	
Niveau B1	Ik kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit hoogfrequente, alledaagse of aan mijn werk gerelateerde taal. Ik kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.
Niveau B2	Ik kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen, waarbij de schrijvers een bepaalde houding of standpunt innemen. Ik kan eigentijds literair proza begrijpen.
Niveau C1	Ik kan lange en complexe feitelijke en literaire teksten begrijpen, en het gebruik van verschillende stijlen waarderen. Ik kan gespecialiseerde artikelen en lange technische instructies begrijpen, zelfs wanneer deze geen betrekking hebben op mijn terrein.
Niveau C2	Ik kan moeiteloos vrijwel alle vormen van de geschreven taal lezen, inclusief abstracte, structureel of linguïstisch complexe teksten zoals handleidingen, specialistische artikelen en literaire werken

Luisteren <i>Descriptoren</i>	
Niveau A1	Ik kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die mezelf, mijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.
Niveau A2	Ik kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over mezelf en mijn familie, winkelen, plaatselijke omgeving, werk). Ik kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke en eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.
Niveau B1	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaarddialect wordt gesproken over vertrouwde zaken die ik regelmatig tegenkom op mijn werk, school, vrije tijd enzovoort. Ik kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen, wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.
Niveau B2	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en zelfs complexe redeneringen volgen, wanneer het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste nieuws- en actualiteitenprogramma's op de tv begrijpen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.
Niveau C1	Ik kan een langer betoog begrijpen, zelfs wanneer dit niet duidelijk gestructureerd is en wanneer relaties slechts impliciet zijn en niet expliciet worden aangegeven. Ik kan zonder al te veel inspanning tv-programma's en films begrijpen.
Niveau C2	Ik kan moeiteloos gesproken taal begrijpen, in welke vorm dan ook, hetzij in direct contact, hetzij via radio of tv, zelfs wanneer in een snel moedertaaltempo gesproken wordt als ik tenminste enige tijd heb om vertrouwd te raken met het accent.