



## 1. TITEL VAN HET CERTIFICAAT (NL)

**Diploma Beroepsonderwijs**  
**Kwalificatie: Assistent dienstverlening en zorg**  
**Kwalificatiedossier: Entree**

In de oorspronkelijke taal

## 2. VERTAALDE TITEL VAN HET CERTIFICAAT (EN)

**Certificate Senior Secondary Vocational Education**  
**Qualification: Assistant service and care worker**  
**Qualification file: Entry**

Deze vertaling heeft geen wettelijke status

## 3. BESCHRIJVING VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

De belangrijkste taken van een Assistent dienstverlening en zorg zijn:

Kerntaak 1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

- 1.1 Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor
- 1.2 Voert (assisterende) werkzaamheden uit
- 1.3 Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af

Kerntaak 2: Voert ondersteunende werkzaamheden uit

- 2.1 Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar
- 2.2 Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en/of leefomgeving
- 2.3 Staat derden te woord en/of verwijst hen door

## 4. REEKS BEROEPEN TOEGANKELIJK VOOR DE HOUDER VAN HET CERTIFICAAT

De Assistent dienstverlening en zorg werkt in verschillende sectoren en branches. In de sector zorg en welzijn werkt de Assistent dienstverlening en zorg in verpleeg- en verzorgingshuizen, thuiszorg, kleinschalige woonvormen, instellingen voor gehandicapten of in een ziekenhuis, bij zwembaden en sportverenigingen, in de kinderopvang, basisonderwijs, voortgezet onderwijs, sociaal cultureel werk en speeltuinen. In de kappersbranche werkt hij in kapsalons. In de schoonmaak- en glazenwassersbranche werkt hij onder meer in kantoren en scholen en bij facilitaire diensten van instellingen. Facilitair werk doet hij óf van binnenuit bij een facilitaire dienst óf van buitenaf vanuit een facilitair dienstverlener. In de gastvrijheidssector werkt hij in horecagelegenheden. Hij voert zijn werk uit bij organisaties als scholen, gemeentes, zorginstellingen, kantoren, conferentieoorden, in bedrijven als restaurants, zakencomplexen en cafés en in diverse productieomgevingen.

## 5. OFFICIËLE GRONDSLAG VAN HET DOCUMENT

**Naam en rechtspositie van de opleidingsinstelling die het certificaat toekent**

Het certificaat dat na het afronden van de opleiding is afgegeven is ondertekend door de examencommissie van de onderwijsinstelling waar de opleiding gevolgd is.

**Naam en rechtspositie van de nationale/regionale instantie die de accreditatie/erkenning van het certificaat verzorgt**

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

**Niveau van het diploma (nationaal of internationaal)**

Kwalificatieniveau 1 van de Nederlandse

**Beoordelingsscore / minimumvereisten**

10 uitmuntend

**\* Toelichting**

Dit document dient om aanvullende informatie over het specifieke certificaat te verschaffen en bezit op zichzelf geen enkele wettelijke status. Het is gebaseerd op resolutie 93/C 49/01 van de Raad van 3 december 1992 over de transparantie van kwalificaties, op de resolutie 96/C 224/04 van de Raad van 15 juli 1996 over de transparantie van beroepsopleidingcertificaten en op de aanbeveling 2001/613/EC van het Europese Parlement en de Raad van 10 juli 2001 inzake mobiliteit binnen de Gemeenschap van studenten, personen in opleiding, vrijwilligers, leerkrachten en opleiders.

Meer informatie op: <http://www.europass.cedefop.europa.eu/>

© Europese Gemeenschappen 2002 - Versie 2010

## 5. OFFICIËLE GRONDSLAG VAN HET DOCUMENT

kwificatiestructuur BVE	9	zeer goed
Kenmerken: bedoeld voor deelnemers die niet voldoen aan de toelatingseisen voor een opleiding op kwalificatieniveau 2. Na de opleiding kan de beroepsbeoefenaar onder toezicht eenvoudige werkzaamheden uitvoeren.	8	goed
NLQF-niveau 1 - EQF-niveau 1 - ISCED 2C	7	ruim voldoende
	6	voldoende
	5	bijna voldoende
	4	onvoldoende
	3	zeer onvoldoende
	2	slecht
	1	zeer slecht

**Toegang tot vervolgoledingen/beroepen**  
De Assistent dienstverlening en zorg kan doorgroeien naar opleidingen op niveau 2. Hij kan doorgroeien naar functies op niveau 2 in de zorg, welzijn, sport, uiterlijke verzorging (kapsalons), facilitaire dienstverlening en schoonmaak.

**Internationale overeenkomsten**

### Juridische grondslag

Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), code centraal register beroepsopleidingen (crebo): 95769  
De opleiding voor deze kwalificatie wordt vanaf 1 augustus 2014 aangeboden.

## 6. ERKENDE LEERWEGEN OM HET CERTIFICAAT TE VERKRIJGEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent twee leerwegen: de beroepsopleidende leerweg (bol) en de beroepsbegeleidende leerweg (bbl).  
Bij de beroepsopleidende leerweg bestaat het onderwijs voor het grootste deel uit theorie op school. De omvang van het praktijkgedeelte (beroepspraktijkvorming) ligt tussen de 20% en 60%. Bij de beroepsbegeleidende leerweg is de omvang van de beroepspraktijkvorming meer dan 60%. De deelnemer werkt vier dagen per week in een leerbedrijf en gaat voor de theorievakken nog een dag per week naar school.  
In principe is het mogelijk om beide leerwegen te volgen, maar het is afhankelijk van de onderwijsinstelling welke leerweg wordt aangeboden.

<b>Gemiddelde duur van het onderwijs/de opleiding die tot het certificaat heeft geleid</b>	<b>1 jaar (1600 studiebelastinguren) (afhankelijk van de vooropleiding)</b>
--	---

### Toelatingseisen

Er zijn geen wettelijke vooropleidingseisen.

## 7. AANVULLENDE INFORMATIE

Het middelbaar beroepsonderwijs in Nederland is gebaseerd op kwalificatiedossiers, die een of meer kwalificaties bevatten. De in deel 3 en 4 opgenomen informatie komt rechtstreeks uit het door het kenniscentrum opgestelde kwalificatiedossier. Het volledige kwalificatiedossier staat op [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl)

Aanvullende informatie, waaronder een beschrijving van het nationale systeem voor kwalificaties, is te verkrijgen bij het National Reference Point (NRP) voor beroepskwalificaties voor Nederland: [www.nlgrp.nl](http://www.nlgrp.nl)

SBB is door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap aangewezen als NRP.