**Beroepsgerichte algemene competenties**

In dit document worden de beroepsgerichte algemene vaardigheden en de houdingen van leerlingen in het vmbo beschreven. De opzet van de tekst is vergelijkbaar met beschrijvingen van professionele vaardigheden in de huidige beroepsgerichte examenprogramma’s in het vmbo, maar het is breder, meer op de beroepsuitoefening gericht en sluit beter aan bij formuleringen in de mbo programma’s.

De vetgedrukte zinnen maken deel uit van een **examenprogramma zelf.**

De overige zinnen zijn onderdeel van een syllabus die later vanuit het examenprogramma wordt ontwikkeld.

**Professionele en algemene kennis en vaardigheden**

**In een beroepsuitoefening gerelateerde situatie of bij een daarop voorbereidende scholingssituatie kan de leerling gebruik maken van algemene en professionele vaardigheden, hiermee samenhangende kennis en persoonlijke eigenschappen (als geheel ook competenties genoemd) voornamelijk:**

**de Nederlandse taal functioneel gebruiken**

* lees-, luister- en schrijfvaardigheden toepassen bij het verwerven van informatie, het weergeven van informatie in teksten, brieven, mails, verslagen, rekeningen, bestanden en presentaties;
* voldoende aandacht tonen voor het juist overbrengen van de boodschap;
* spelling en grammatica correct gebruiken.

**informatie in allerlei vormen overzichtelijk en efficiënt verzamelen, ordenen, en weergeven.**

* gebruik maken van ICT hulpmiddelen als internet, tekstverwerker, spreadsheet, presentatieprogramma en databestanden in voor beroep en opleiding relevante situaties;
* gebruik maken van een spreadsheetprogramma voor het verwerken van getalsmatige informatie, het samenstellen van offertes, rekeningen en bestellingen;
* voor beroep en opleiding relevante gegevens weergeven in tabellen en grafieken en gegeven tabellen en grafieken interpreteren;
* op efficiënte en systematische wijze informatie verzamelen en verwerken om een oplossing te vinden op een vooraf geformuleerde vraag.

**voor opleiding en beroep relevante berekeningen uitvoeren**

* daar waar het nuttig en efficiënt is (hoofd)rekentechnieken toepassen;
* een rekenmachine doelmatig en efficiënt gebruiken;
* realiteitswaarde van de uitkomst van een berekening inschatten.

**offerte, calculatie en rekening opstellen en lezen**

* een offerte, calculatie en rekening lezen en/of completeren (BB);

of

* op basis van gegevens zelf een offerte, calculatie en rekening maken met behulp van een tekstverwerker en/of spreadsheetprogramma (KB).

**plannen en organiseren in een beroeps(opleiding) gerelateerde situatie**

* planmatig werken/studeren om het beoogde doel te bereiken;
* een passende werkwijze kiezen om het werkplan te bereiken;
* werkzaamheden in de juiste en efficiënte volgorde plannen en uitvoeren;
* anderen op een productieve wijze bij de werkzaamheden/activiteiten betrekken;
* op een efficiënte wijze benodigde medewerkers, materialen en hulpmiddelen verzamelen.

**op systematische en doelgerichte wijze werkzaamheden uitvoeren op basis van een planning met de inzet van vakdeskundigheid en met aandacht voor een zo hoog mogelijke kwaliteit**

* werk plannen/werk voorbereiden;
* benodigde materialen plannen en systematisch verzamelen;
* werkzaamheden systematisch en planmatig uitvoeren;
* kwaliteitseisen formuleren en toepassen;
* inspelen op de wensen van een klant;
* werken volgens een tijdschema, handleiding, instructie;
* werkwijze en product tussentijds controleren en bijstellen;
* eindcontrole uitvoeren;
* afleveren/opleveren;
* evalueren (oog hebben voor verbeteringen met het oog op een volgende opdracht).

**rapporteren over de planning, voorbereiding, uitvoering en kwaliteit van de werkzaamheden en de producten**

* mondeling verslag doen;
* een klantgesprek voeren;
* schriftelijk verslag maken in een nota, schema, protocol o.i.d.;
* presentatie maken en uitvoeren.

**reflecteren op de eigen werkwijze en op de kwaliteit van het eigen werk**

* een analyse maken van de eigen werkwijze;
* verbeteringen voorstellen en gebruiken;
* de kwaliteit van een geleverd product vergelijken met de gevraagde kwaliteitseisen;
* met druk en tegenslag kunnen omgaan en deze benoemen.

**samenwerken en overleggen bij het uitvoeren van werkzaamheden**

*Voor een centraal examen zijn onderstaande aspecten alleen van belang in een theoretische context. Ze worden in een centraal examen niet praktisch getoetst*.

* mondeling communiceren met collega’s en klanten;
* werkoverleg gebruiken als middel voor efficiënt werken;
* vaktaal gebruiken;
* mondelinge opdrachten interpreteren;
* taken verdelen;
* overleggen;
* zich houden aan afspraken;
* opbouwend omgaan met kritiek;
* rapporteren over voortgang en samenwerking.

**werkzaamheden volgens de voorschriften en op een veilige wijze uitvoeren**

* gebruik maken van kennis van de Arbowet en hieruit afgeleide regels omtrent het gebruik van materialen en middelen en persoonlijke bescherming gericht op het vergroten van de kans op een langdurige beroepsuitoefening;
* gebruik kunnen maken van kennis over de invloed van gezondheid, veiligheid en welzijn op het persoonlijk functioneren op de korte en lange termijn.

**economisch bewust omgaan met materialen en middelen**

nader in te vullen voor een specifiek programma.

**professionele hulpmiddelen gebruiken en hun werking uitleggen**

nader in te vullen voor een specifiek programma.

**hygiënisch werken**

* vermijden van onhygiënische situaties bij de werkzaamheden voor eigen gezondheid en welzijn en die van anderen;
* werkplek schoon houden;
* de noodzaak van hygiënisch en ordentelijk werken kunnen uitleggen.

**milieubewust handelen**

* kennis van milieukeurmerken en -logo’s gebruiken en toepassen;
* aspecten met betrekking tot milieubewust handelen noemen en kunnen gebruiken;
* de invloed die productie in het algemeen op het milieu heeft, kunnen noemen;
* bij het professioneel handelen zoveel mogelijk rekening houden met het minimaliseren van de invloed van het werken en produceren op het milieu;
* de wijze en noodzaak van afvalvermindering, afvalscheiding, hergebruik en energiebesparing omschrijven en toepassen.

**zich aan- en inpassen in een bedrijfscultuur**

**voldoen aan de algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche**

* ten aanzien van een stage/bedrijfsbezoek/bedrijfssimulatie/ onderwijssituatie de volgende gedrags- en houdingseisen kunnen noemen en toepassen;
* initiatief nemen;
* inzet tonen;
* stage bereid zijn;
* verantwoordelijkheidsgevoel tonen;
* zelfstandig werken;
* voldoen aan gedrags- en huisregels ten aanzien van kleding, taalgebruik en omgangsvormen;
* een klantgerichte houding tonen;
* betrouwbaarheid en eerlijkheid tonen;
* zo nodig beroepsgeheim hanteren en rekening houden met privacy;
* zorgvuldig omgaan met persoons- en bedrijfsgegevens.

**in een (gesimuleerde) beroepssituatie/stage in een bedrijf omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht**