

Curriculum en verwante processen

Studiedag breed opleiden Stichting Praktijkleren

14 november 2018

Marijke Kanters, Geerte Binnema



Inhoud

Hoe en waarom een verwantschapsanalyse

- Curriculumontwerp
- Borging inhoud aan kwalificatiedossiers

Analyse van werkprocessen

Beschrijven en van verwante processen

Verantwoording: de relatie tussen verwant proces en werkproces:

- Schematische weergaven van de verwantschappen
- Verwante processen en 21^e eeuwse vaardigheden

Breed opleiden MBO-ZDV

- **Breed opleiden d.m.v. een cross-over kwalificatie**
- Het reguliere kwalificatiedossier en verbreden d.m.v. keuzedelen
- Brede start met meerdere keuzedelen en daarna een keuze maken voor een specifieke kwalificatie en daarin diplomeren
- **Brede start met meerdere kwalificaties (bijvoorbeeld het eerste jaar) en daarna een keuze maken voor een specifieke kwalificatie en daarin diplomeren.**

De analyse

Kwalificatie	WP-nr.	WP-titel	Relevante activiteiten uit werkproces basis
Financieel-administratieve beroepen	FAB-B1K3W1	Beheert en controleert een urenregistratie	Controleert gegevens over gewerkte uren en bewerkt en/of registreert deze
	FAB-B1K3W2	Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens	Produceert overzichten Controleert de financiële gegevens in de overzichten en informeert belanghebbenden Maakt op verzoek specifieke rapportages Vertaalt regelmatig gegevens in kosten/ geldwaarde en voert daarvoor de vereiste berekeningen uit
Juridisch-administratieve beroepen	JAB-B1K1W1	Verstrekt (juridische) informatie en advies	Geeft toelichting op (juridische) documenten, specificaties en/of berekeningen
	JAB-B1K2W2	Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgpcedures	Typeert, interpreteert en ordent gegevens als onderdeel van een procedure ten behoeve vervolgpcedures Kan financiële gegevens (bewijsstukken inkomen en vermogen/loonstroken) typeren en interpreteren
Marketing, communicatie en evenementen	MCE-B1K1W3	Werkt een operationeel plan uit	Werkt voorstellen voor een operationeel plan uit. Stelt binnen het plan doelen en prioriteiten en berekent het benodigde budget
	MCE-B1K2W3	Stelt een projectplan op voor de oplossing van marketing- en communicatievraagstukken	Kiest ter realisatie materialen en middelen Verzamelt de gegevens die nodig zijn voor het opstellen van een begroting en/of budget Stelt het budget op
	MCE-B1K2W4	Voert een projectplan uit ter oplossing van marketing- en communicatievraagstukken	Bewaakt het budget Houdt de opdrachtgever op de hoogte van het verloop van het project.
Office en management support	OMS-B1K2W2	Organiseert bijeenkomsten	Informeert naar de kosten van de zaal, mogelijkheden voor zaalopstelling, de catering en elektronische voorzieningen etc.
	OMS-B1K2W5	Handelt facturen en declaraties af	Verzamelt en ordent financiële gegevens (onkostendeclaraties van medewerkers, (reis)declaraties, kilometervergoedingen, offertes, nota's, facturen) en verwerkt ze in een

Bron: Analyse van werkprocessen 1

VP 2: Uitvoeren van calculaties en rekenkundige berekeningen

Kwalificatie	WP-nr.	WP-titel	Relevante activiteiten uit werkproces basis
Financieel-administratieve beroepen	FAB-B1K3W1	Beheert en controleert een urenregistratie	Controleert gegevens over gewerkte uren en bewerkt en/of registreert deze
	FAB-B1K3W2	Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens	Produceert overzichten Controleert de financiële gegevens in de overzichten en informeert belanghebbenden Maakt op verzoek specifieke rapportages Vertaalt regelmatig gegevens in kosten/ geldwaarde en voert daarvoor de vereiste berekeningen uit
Juridisch-administratieve beroepen	JAB-B1K1W1	Verstrekt (juridische) informatie en advies	Geeft toelichting op (juridische) documenten, specificaties en/of berekeningen
	JAB-B1K2W2	Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures	Typeert, interpreteert en ordent gegevens als onderdeel van een procedure ten behoeve vervolgprocedures Kan financiële gegevens (bewijsstukken inkomen en vermogen/loonstroken) typeren en interpreteren
Marketing, communicatie en evenementen	MCE-B1K1W3	Werkt een operationeel plan uit	Werkt voorstellen voor een operationeel plan uit. Stelt binnen het plan doelen en prioriteiten en berekent het benodigde budget
	MCE-B1K2W3	Stelt een projectplan op voor de oplossing van marketing- en communicatievraagstukken	Kiest ter realisatie materialen en middelen Verzamelt de gegevens die nodig zijn voor het opstellen van een begroting en/of budget Stelt het budget op
	MCE-B1K2W4	Voert een projectplan uit ter oplossing van marketing- en communicatievraagstukken	Bewaakt het budget Houdt de opdrachtgever op de hoogte van het verloop van het project.
Office en management support	OMS-B1K2W2	Organiseert bijeenkomsten	Informeert naar de kosten van de zaal, mogelijkheden voor zaalopstelling, de catering en elektronische voorzieningen etc.
	OMS-B1K2W5	Handelt facturen en declaraties af	Verzamelt en ordent financiële gegevens (onkostendeclaraties van medewerkers, (reis)declaraties, kilometervergoedingen, offertes, nota's, facturen) en verwerkt ze in een administratief systeem

Beschrijving van verwant proces 2

Tabel 1-Overzicht verwante processen en activiteiten

VP-nr.	Verwant proces	Dossier		Activiteiten student	Toelichting
VP2	Uitvoeren van calculaties en rekenkundige controle.	COM FDV FAB JAB MCE OMS	A	Verzamelt alle gegevens nodig voor het uitvoeren van calculaties.	Uitvoeren van calculaties is een activiteit/ processtap binnen meerdere werkprocessen. Rekenvaardige toepassingen in alle dossiers: Percentage berekeningen; Controleren van cijfermatige gegevens in documenten; Opsporen van evt. fouten door het vergelijken van financiële gegevens in documenten; Werken (meer of minder uitgebreid) met spreadsheets. Calculaties vereisen een stapsgewijze, procesmatige, werkwijze van rekenkundige analyse, conclusies trekken en toelichten van de resultaten
			B	Analyseert financiële gegevens.	
			C	Gebruikt, indien van toepassing, standaard software voor het maken van berekeningen.	
			D	Trekt conclusies uit de calculaties en houdt daarbij rekening met de informatievraag van de opdrachtgever (klant, leidinggevende).	
			E	Licht de uitkomsten van de calculaties toe aan de opdrachtgever (klant, leidinggevende).	
			F	Biedt op basis van de calculaties, de opdrachtgever (klant, leidinggevende) inzicht in de voor- en nadelen van keuzes.	
			G	Controleert en vergelijkt gegevens in financieel-administratieve documenten van verschillende aard.	

Verwantschap per kwalificatie

Tabel 2 – Verwante processen en de mate van verwantschap met werkprocessen in kwalificatiedossiers

Verwant proces	COM	FDV	FAB	JAB	MCE	OMS
1 Opstellen van diverse zakelijke teksten en documenten.						
2 Uitvoeren van calculaties en rekenkundige controle.						
3 Financieel-administratieve gegevens verwerken in (digitale) systemen.						
4 Opstellen en controleren van financiële documenten.						
5 Zakelijke relaties informeren.						
6 Klant/verkoopgesprek voorbereiden.						
7 Klantgesprek voeren.						
8 Verkoopgesprek voeren.						
9 Onderhouden klantrelatie.						
10 Klachten behandelen.						
11 Opstellen van een projectplan en begroting/ budget.						
12 Uitvoeren en evalueren van een project.						
13 Genereren van rapportages /managementinformatie.						
14 Dossiers (digitaal en fysiek) aanleggen en beheren.						
15 Informatie zoeken over ontwikkelingen in markt, sector en beroep en verwerken in onderzoeksverslag.						
16 Presenteren van plannen en deze afstemmen met opdrachtgevers, klanten, leidinggevende en collega's.						

Verwantschap per werkproces

Overzichtstabel relatie verwant proces en werkproces						
VP1	VP2	VP3	VP4	VP5	VP6	VP7
COM-B1K2W1	COM-B1K2W4	COM-B1K1W1	COM-B1K2W3	COM	COM-B1K2W1	COM
FDV-B1K2W2	COM-B1K1W1	COM-B1K2W2	COM-B1K2W4	FDV	FDV-B1K2W1	FDV
FDV-B1K2W3	FDV-B1K2W2	COM-B1K2W3	COM-B1K2W5	FAB	FAB-B1K2W3	FAB-B1K2W3
FAB-B1K2W3	FDV-B1K2W3	COM-B1K2W5	FDV-B1K1W1	JAB-B1K1W1	JAB-B1K1W1	JAB-B1K1W1
FAB-B1K2W4	FDV-B1K2W5	FDV-B1K1	FDV-B1K2W4	JAB-B1K1W2	MCE	MCE
FAB-B1K3W1	FAB-B1K2W2	FDV-B1K2	FDV-B1K2W5	MCE-P1K2W2*	OMS	OMS
FAB-B1K3W2	FAB-B1K2W4	FAB-B1K1	FAB-B1K2W2	OMS-B1K1W1		
FAD-B1K1W1	FAB-B1K3W1	FAB-B1K2W1	FAB-B1K2W4	OMS-B1K1W2		
MCE-B1K2W6	FAB-B1K3W2	FAB-B1K3W1	FAB-1K3W1	OMS-B1K2W4		
OMS-B1K1W1	JAB-B1K1W1	FAB-B1K3W2	FAB-B1K3W2			
	JAB-B1K2W2	JAB-B1K2W1	JAB-B1K1W1			
	MCE-B1K1W3	MCE-B1K2W3	JAB-B1K2W2			
	MCE-B1K2W3	OMS-B1K1W1	MCE-B1K1W3			
	MCE-B1K2W4	OMS-B1K1W3	MCE-B1K1W4			
	OMS-B1K2W2	OMS-B1K1W4	OMS-P2K2*			
	OMS-B1K2W6	OMS-B1K2W2				
		OMS-B1K2W6				

Wanneer verwantschap zeer sterk is in profieldeel wordt dat gegeven in het overzicht meegenomen

Verwant proces 21^e eeuwse vaardigheden

		21ste-eeuwse vaardigheden									
		Communicatie	Samenwerken	Sociale en culturele vaardigheden	Kritische denken	Creatief denken	Probleem oplossen	Computational thinking	Informatie vaardigheden	ICT-basisvaardigheden	Mediawijsheid
Verwante processen											
1	Opstellen van diverse zakelijke teksten en documenten	1		2	1	1	1		2	3	1
2	Uitvoeren van calculaties en rekenkundige controle				3		3	1	2	3	1
3	Financieel-administratieve gegevens verwerken in (digitale) systemen				2		1	1	3	3	
4	Opstellen en controleren van financiële documenten	1			3		2	1	2	3	1
5	Zakelijke relaties informeren	3		2	1	1	2		1	1	1
6	Klant-/verkoopgesprek voorbereiden	2		2	2	2	2		1	1	1
7	Klantgesprek voeren	3	1	3	1	2	2		1	1	1
8	Verkoopgesprek voeren	3		3	1	2	2		1	1	1
9	Onderhouden klantrelatie	2	1	3	1	1	1		1	1	1
10	Klachten behandelen	3		3	3	1	3		1	1	1
11	Opstellen van een projectplan en begroting/budget	2	2		3	1	2		1	2	2
12	Uitvoeren en evalueren van een project	2	3	2	3		1		1	1	3
13	Genereren van rapportages/managementinformatie	3			3	1	1		2	3	2
14	Dossiers (digitaal en fysiek) aanleggen en beheren				1			1	3	3	
15	Informatie zoeken over ontwikkelingen in markt, sector en beroep en verwerken in onderzoeksverslag	2			3				3	3	3
16	Presenteren van plannen en deze afstemmen met opdrachtgevers, klanten, leidinggevende en collega's	3	3	3	3	3	1		1	3	1

1 = Dit verwante proces doet enigszins een beroep op deze vaardigheid.

2 = Bij dit verwante proces is deze vaardigheid belangrijk.

3 = Bij de uitvoering van dit verwante proces is deze vaardigheid noodzakelijk.

[Matrix vp en 21ste-eeuwse vaardighedengb.pdf](#)

Contact

Stichting Praktijkleren

Disketteweg 11

3821 AR Amersfoort

T. 033 470 99 30

info@stichtingpraktijkleren.nl

www.stichtingpraktijkleren.nl