



## Landelijke Kwalificaties MBO

# Praktijkopleider

Crebonummer:	90350
Sector:	Gezondheidszorg, Welzijn en sport
Branche:	Fitnesscentra, Sportschool (excl. zeil- en surfschool), Gehandicaptenzorg, Ouderenzorg, Ziekenhuizen, Overige gezondheidsdiensten, Overige non-profitdiensten, Sociaal cultureel werk, Kinderopvang, Sportverenigingen, Verpleeg- en Verzorgingshuizen, Thuiszorg, Geestelijke Gezondheidszorg, Kraamzorg, Medische branche, Maatschappelijke Opvang, Zwembaden
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepengroep</b>	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b>	7
1 Inleiding	7
2 Algemene informatie	7
2.1 Colofon	7
2.2 Formele vereisten	8
2.3 Typering Beroepengroep	9
2.4 Loopbaanperspectief	10
2.5 Trends en innovaties	11
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	13
4 Beschrijving van de uitstromen	15
4.1 Praktijkopleider	16
5 Beschrijving van de kerntaken	18
5.1 Kerntaak 1: Organiseren en coördineren van het opleidingstraject	18
5.2 Kerntaak 2: Organiseren van het leerproces van de deelnemer	19
5.3 Kerntaak 3: Begeleiden van werkbegeleiders	20
5.4 Kerntaak 4: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	21
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	22
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Organiseren en coördineren van het opleidingstraject	23
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Organiseren van het leerproces van de deelnemer	24
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Begeleiden van werkbegeleiders	26
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	27
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b>	29
1 Inleiding	29
2 Uitstromen	29
2.1 Praktijkopleider	30
3 Certificeerbare eenheden	54
<b>Deel D: Verantwoording</b>	55
1 Inleiding	55
2 Proces- en inhoudsinformatie	56
2.1 Betrokkenen	56
2.2 Verwantschap	58
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	59
2.4 Discussiepunten	61
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	64
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	66

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Praktijkopleider. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



## Deel A: Beeld van de beroepengroep

### Praktijkopleider

#### Jouw sector

Je werkt in uiteenlopende sectoren, in ieder geval bij een organisatie die mensen opleidt. Bijvoorbeeld in een ziekenhuis waar leerling-verpleegkundigen werken.



#### Jouw baan

Je bent verantwoordelijk voor het totale leerproces van deelnemers. Binnen kleine organisaties combineer je de functie van praktijkopleider vaak met uitvoerende of leidinggevende taken. Je werkt met een diversiteit aan deelnemers. Ze kunnen jong of volwassen zijn. Ze hebben verschillende culturele achtergronden en verschillen in de wijze waarop ze leren.



#### Jouw werk

Je inventariseert diverse gegevens, benodigde randvoorwaarden en bestaande richtlijnen en afspraken. Op basis van de inventarisatie lever je een bijdrage aan het opleidingsplan voor de organisatie. Hiervoor benader je interne en externe partijen die inhoud kunnen leveren aan het plan. Voor het opleidingsplan onderhandel je met de betrokkenen over de rand- en leervoorwaarden en de inhoud van het plan. Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van het bpv-beleid en het daaruit voortvloeiende opleidingsplan in de organisatie, je begeleidt en motiveert de medewerkers en fungeert als vraagbaak. Na afloop ben je verantwoordelijk voor het evalueren en doe je voorstellen voor bijstelling van het opleidingsplan. Ook ontwikkel je een beoordelingsprocedure. In deze beoordelingsprocedure leg je vast hoe de deelnemers beoordeeld gaan worden en welke instrumenten daarbij worden gebruikt. Je let er op dat de rand- en leervoorwaarden die zijn vastgesteld in het plan worden gehandhaafd.

door de medewerkers en onderneemt acties om ze indien nodig te optimaliseren. Je introduceert nieuwe deelnemers in de organisatie. Je stelt voor hen een leerplan op. Werkbegeleiders zorgen voor de dagelijkse begeleiding van de deelnemers op de werkvloer. Jij bewaakt de grote lijnen en bespreekt regelmatig met de werkbegeleider en deelnemer over hoe de begeleiding verloopt. Tussentijds en na afloop beoordeel je de deelnemers aan de hand van de beoordelingsprocedure. Je coacht de werkbegeleiders in de dagelijks begeleiding van de individuele deelnemer. Je eigen kennis en vaardigheden op het gebied van begeleiden deel je met de werkbegeleiders. Samen met de werkbegeleiders en deelnemers evalueer je het opleidingstraject. De uitkomsten van deze evaluaties gebruik je om het opleidingsplan aan te passen en te verbeteren.

**Jouw kwaliteiten**

Je hebt een relevante beroepsopleiding op niveau 3 of 4 afgerond voor de sector waar de deelnemers worden opgeleid. Als praktijkopleider moet je veelzijdig zijn en snel kunnen schakelen tussen personen en processen op verschillende niveaus binnen de organisatie. Ook heb je een groot inlevingsvermogen nodig. Je moet er plezier in hebben om veel soorten werkzaamheden uit te voeren en om anderen te begeleiden.





### Jouw toekomst

Je kunt je verder ontwikkelen door aanvullende cursussen te volgen. Ook kun je doorstromen naar het hbo.

> PRAKTIJKOPLEIDER	
KwalificatiestructuurNiveau	Praktijkopleider(PO)
4	Praktijkopleider
3	
2	
1	

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Praktijkopleider. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Praktijkopleider*

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Calibris, kenniscentrum voor leren in de praktijk in Zorg, Welzijn en Sport.
Ontwikkeld door	Calibris, Resultaatgroep Arbeidsmarktkwalificering, in overleg met vertegenwoordigers van de branche(s) en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van het kenniscentrum Calibris op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van het kenniscentrum Calibris. Op: 09-12-2008 Te: Bunnik

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Praktijkopleider - 4
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op <a href="http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml">www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</a></p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a></p> <p>Het volgende BCP vormt de basis voor dit dossier:</p> <p>- beroepscompetentieprofiel Praktijkopleider, OVDB, november 2006</p>



## 2.3 Typering beroepengroep

### Sector en branche

De praktijkopleider kan werkzaam zijn in elke organisatie die deelnemers opleidt (leerbedrijven). Binnen kleine organisaties combineert zij\* de functie van praktijkopleider vaak met uitvoerende of leidinggevende taken.

### Context

De praktijkopleider werkt op uitvoerend en faciliterend niveau met verantwoordelijkheid voor het totale leerproces van de deelnemers (daar waar deelnemer staat wordt ook leerling-werknemer, stagiaire en cursist bedoeld) binnen haar werkgebied (afdeling, locatie, deskundigheidsgebied). De praktijkopleider voert haar taken uit conform het bpv-beleid van de organisatie. De praktijkopleider heeft een relevante beroepsopleiding afgerond voor de sector waarin de deelnemers worden opgeleid. **Aard van de werkzaamheden**

Zij inventariseert diverse gegevens, benodigde randvoorwaarden en bestaande richtlijnen en afspraken. Op basis van de inventarisatie levert ze een bijdrage aan het opleidingsplan voor de organisatie. Hiervoor benadert ze interne en externe partijen die inhoud kunnen leveren aan het plan. De praktijkopleider is verantwoordelijk voor de uitvoering van het opleidingsplan in de organisatie, ze begeleidt en motiveert de medewerkers en fungeert als vraagbaak. Na afloop levert ze een bijdrage aan de evaluatie en het bijstellen van het opleidingsplan. Ook ontwikkelt ze een beoordelingsprocedure. In deze beoordelingsprocedure legt ze vast hoe de deelnemers beoordeeld gaan worden en welke instrumenten daarbij worden gebruikt. Ze let er op dat de rand- en leervoorwaarden die zijn vastgesteld in het plan worden gehandhaafd door de medewerkers en onderneemt acties om ze indien nodig te optimaliseren. Ze kan een taak hebben bij het aannemen van deelnemers. Ze introduceert nieuwe deelnemers in de organisatie. Ze stelt voor hen een leerplan op. Werkbegeleiders zorgen voor de dagelijkse begeleiding van de deelnemers op de werkvloer. Zij bewaakt de grote lijnen en bespreekt regelmatig met de werkbegeleider en deelnemer over hoe de begeleiding verloopt. Tussentijds en na afloop beoordeelt ze de deelnemers aan de hand van de beoordelingsprocedure. De praktijkopleider coacht de werkbegeleiders in de dagelijks begeleiding van de individuele deelnemer. Haar eigen kennis en vaardigheden op het gebied van begeleiden deelt ze met de werkbegeleiders. Samen met de werkbegeleiders en deelnemers evalueert ze het leertraject. De uitkomsten van deze evaluaties gebruikt ze om het opleidingsplan aan te passen en te verbeteren.

### Typerende beroepshouding

De praktijkopleider is veelzijdig, ze verricht veel verschillende soorten werkzaamheden. Het is daarom belangrijk dat ze goed overzicht kan houden.

Ze moet ook snel kunnen schakelen omdat ze regelmatig werkt met personen en processen op verschillende niveaus binnen de organisatie.

In de begeleiding en beoordeling van deelnemers is de praktijkopleider objectief en integer. Daarnaast heeft de praktijkopleider een groot invoelingsvermogen naar medewerker, deelnemer en team.

*\*Daar waar in de tekst 'zij' staat wordt ook 'hij' bedoeld.*

## 2.4 Loopbaanperspectief

De gediplomeerde praktijkopleider kan de functie van praktijkopleider uitvoeren.

De praktijkopleider kan zich binnen de functie verder ontwikkelen wanneer zij aanvullende cursussen volgt. Deze cursussen kunnen zich bijvoorbeeld toespitsen op het begeleiden en beoordelen van leerlingen of op nieuwe onderwijsconcepten.

Een praktijkopleider die zich verder wil ontwikkelen op hbo-niveau kan de lerarenopleiding volgen binnen haar werkgebied, zoals bijvoorbeeld de opleiding tot docent verpleegkunde of de lerarenopleiding gezondheidszorg en welzijn. Op deze wijze combineert de praktijkopleider haar twee studierichtingen. Ook doorstroming naar andere breed georiënteerde hbo-opleidingen is denkbaar, zoals bijvoorbeeld de opleiding Pedagogiek of Psychologie. Deze studie's leiden op tot het beroep van (ortho)pedagoog of psycholoog. Een diploma praktijkopleider geeft uiteraard recht op doorstroming naar het hbo.

## 2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Het aantal personen dat werkzaam is als Praktijkopleider, is niet duidelijk. Dit komt omdat de functie van de Praktijkopleider afwijkt van andere beroepen. Zo kent een grote organisatie met veel stagiaires de functie van Praktijkopleider, maar in een kleine organisatie is het meestal een rol binnen een andere functie. Het aantal baanopeningen is dan ook niet te achterhalen. Het is daarom complex om de arbeidsmarkt voor praktijkopleiders in kaart te brengen. Het is afhankelijk van de wil van organisaties om te investeren in stagiaires. De praktijkopleider is vooral te vinden in de zorgsector. De invloed van marktwerking zou negatieve gevolgen kunnen hebben voor de praktijkopleiders, omdat het niet rendabel is om een praktijkopleider in dienst te hebben. De toekomst moet echter uitwijzen of dit waar is. In 2007/2008 stonden er ruim 250 leerlingen ingeschreven voor de opleiding Praktijkopleider (Praktijkopleider is een BBL-traject). Ten opzichte van vorig jaar betekent dit een lichte stijging van het aantal praktijkopleiders in opleiding. Mogelijk neemt de dalende trend die zich vanaf 2002 heeft ingezet af. Praktijkopleiders zijn allen BBL'er en lopen voornamelijk stage in verpleeg- en verzorgingshuizen, kinderopvang en sociale dienstverlening en de gehandicaptenzorg. Actuele cijfers over arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming zijn te vinden op <a href="http://www.calibris.nl">www.calibris.nl</a>.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Trends en innovaties die in het overheidsbeleid waarneembaar zijn: - Steeds meer kwalificaties kennen een beroepsbegeleidende leerweg, hiermee neemt het belang en de omvang van de taken binnen de arbeidsorganisatie op het terrein van beroepspraktijkvorming toe en komen steeds meer organisaties tot een expliciete taakverdeling en/of functiestructuur op het terrein van de beroepspraktijkvorming. Voor de praktijkopleider kan dit leiden tot meer werk, kan de taakuitoefening van de praktijkopleider als meer belangrijk binnen de organisatie gezien worden waarmee haar positie binnen de organisatie meer zichtbaar kan worden; - Als gevolg van de invoering van competentiegericht onderwijs (2010) vindt een toename van de flexibilisering van opleidingstrajecten plaats, dit vraagt flexibiliteit van de praktijkopleider. Zo zal zij bijvoorbeeld in het ontwikkelen van individuele leerplannen flexibel mee moeten denken vanuit competentiegericht opleiden. - Door de invoering van het nieuwe zorgstelsel wordt marktwerking een invloedsfactor op de arbeidbehoefte, wat invloed kan krijgen op het aantal op te leiden toekomstige werknemers en daarmee invloed krijgt op de werkbelasting van de praktijkopleider. Daarnaast kunnen door de overheid in te voeren stimuleringsmaatregelen ter bevordering van het aantal werknemers binnen een specifieke branche gevolgen hebben voor het aantal leerlingen in een leerbedrijf. Regelgeving op het gebied van omscholing naar specifieke branches kan bijvoorbeeld het aantal volwassen leerlingen beïnvloeden. - De wet- en regelgeving die van belang is voor de praktijkopleider is afhankelijk van de wet- en regelgeving die specifiek gelden in de branche waarin de praktijkopleider werkzaam is.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Trends en innovaties die van invloed zijn op de beroepsuitoefening: - Het belang van beroepspraktijkvorming binnen alle leerroutes neemt toe. Dit betekent dat leerbedrijven, met name degenen die geen traditie hebben op het terrein van leerlingwezen of inservice onderwijs met nieuwe begeleidings- en organisatievragen worden geconfronteerd, die kunnen leiden tot het aanstellen van een praktijkopleider of het uitbreiden van uren of taken van de praktijkopleider; - Het belang van duurzame inzetbaarheid door middel van een leven lang leren neemt toe. Door deze ontwikkeling zal de praktijkopleider zich in veel gevallen niet langer meer beperken tot taken op het terrein van de beroepspraktijkvorming van beginnend beroepsbeoefenaren. Een ontwikkeling die van de praktijkopleider een bredere inzetbaarheid en flexibiliteit vraagt t.o.v. de situatie waarin de taken van de praktijkopleider zich beperken tot de beroepspraktijkvorming; - De diversiteit van deelnemers neemt toe. Dit vraagt van de praktijkopleider de bereidheid en het vermogen om samen met de school te zoeken</p>

	<p>naar flexibele oplossingen of daarover te onderhandelen, zowel voor wat betreft de inhoud als de organisatorische vormgeving van de beroepspraktijkvorming; - De functie van praktijkopleider is binnen diverse sectoren in opkomst. Grotere organisaties werken steeds meer met een dergelijke functionaris; - De kwaliteit van beroepspraktijkvorming staat in veel arbeidsorganisaties hoger op de agenda. Dit kan gevolgen hebben voor de positie en betekenis van de praktijkopleider; - Het aantal kwalificatieniveaus binnen organisaties en sectoren groeit. Dit betekent dat praktijkopleiders steeds vaker met deelnemers van steeds meer verschillende niveaus te maken krijgen; - Het tempo waarin veranderingen zich in de maatschappij voordoen die invloed hebben op het opleiden neemt toe. Dit betekent dat praktijkopleiders deze veranderingen nauwlettend dienen te volgen en waar nodig op dienen te anticiperen; - De leerbedrijven worden steeds meer betrokken bij het gehele proces van examinering. Dit betekent dat praktijkopleiders vaardigheden op het gebied van examinering dienen te ontwikkelen.</p>
--	---

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

#### Legenda:

U1: Praktijkopleider

		Uits troo m
Kerntaak	Werkproces	U1
<b>Kerntaak 1: Organiseren en coördineren van het opleidingstraject</b>		
	1.1 Inventariseert gegevens voor het opleidingsplan	x
	1.2 Levert een bijdrage aan het opleidingsplan	x
	1.3 Creëert rand- en leervoorwaarden	x
	1.4 Ontwikkelt een beoordelingsprocedure	x
	1.5 Coördineert de uitvoering van het opleidingsplan	x
	1.6 Onderzoekt de handhaving van rand- en leervoorwaarden	x
<b>Kerntaak 2: Organiseren van het leerproces van de deelnemer</b>		
	2.1 Adviseert bij het aannemen van deelnemers	x
	2.2 Introduceert deelnemers	x
	2.3 Stelt een individueel leerplan op	x
	2.4 Ondersteunt het leerproces van de deelnemers	x
	2.5 Beoordeelt het leerproces van de deelnemers	x
<b>Kerntaak 3: Begeleiden van werkbegeleiders</b>		
	3.1 Informeert en instrueert werkbegeleiders in werkbegeleidersbijeenkomsten	x
	3.2 Verdeelt de opleidingstaken onder de werkbegeleiders	x
	3.3 Coacht werkbegeleiders	x
<b>Kerntaak 4: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>		
	4.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering	x
	4.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	x

		<b>Uits troo m</b>
<b>Kerntaak</b>	<b>Werkproces</b>	<b>U1</b>
	4.3 Evalueert het opleidingsplan, het leertraject en de begeleiding van werkbegeleiders	x

## 4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Praktijkopleider*



## 4.1 Praktijkopleider

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	De praktijkopleider kan werkzaam zijn in elke organisatie die deelnemers opleidt (leerbedrijven). Ze werkt in de sector waarvoor zij een relevante beroepsopleiding heeft afgerond.
Typerende beroepshouding	De praktijkopleider is veelzijdig, ze verricht veel verschillende soorten werkzaamheden. Het is daarom belangrijk dat ze goed overzicht kan houden. Ze moet ook snel kunnen schakelen omdat ze regelmatig met personen en processen op verschillende niveaus binnen de organisatie werkt. In de begeleiding en beoordeling van deelnemers is de praktijkopleider objectief en integer. Daarnaast heeft de praktijkopleider een groot invoelingsvermogen naar medewerker, deelnemer en team.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De praktijkopleider is, afhankelijk van de taakverdeling binnen de organisatie, verantwoordelijk voor het leveren van een bijdrage aan het ontwikkelingsplan en het zelfstandig dan wel onder supervisie uitvoeren van het opleidingsplan, in overleg met relevante betrokkenen. De praktijkopleider levert een actieve bijdrage aan het creëren van de benodigde leervoorwaarden voor deelnemers, waarbij de praktijkopleider overlegt en afstemt met leidinggevende, de werkbegeleider en de deelnemer en rekening houdt met de gevolgen voor deelnemers en relevante betrokkenen. Daarnaast is de praktijkopleider verantwoordelijk voor het zelfstandig begeleiden en beoordelen van het leerproces van de deelnemer, volgens vooraf gestelde doelen en binnen de randvoorwaarden. De praktijkopleider legt omtrent het opleidingsplan verantwoording af aan de opleidingscoördinator, hoofd P&O en/of directie. De praktijkopleider onderhoudt de contacten met de opleidingsinstelling. De praktijkopleider is verantwoordelijk voor het zelfstandig coachen van de werkbegeleiders, waarbij de praktijkopleider taken coördineert, aanstuurt en delegeert.
Complexiteit	De praktijkopleider heeft een diversiteit aan werkzaamheden en past daarbij specialistische kennis en vaardigheden toe. Zo dient de praktijkopleider een evenwicht te vinden en te behouden tussen de belangen van de deelnemers en de organisatie. Ze wordt in haar dagelijks functioneren geconfronteerd met verschillende partijen die in essentie allemaal hetzelfde doel, het opleiden van deelnemers tot beginnend beroepsbeoefenaren, nastreven, maar toch ieder hun eigen belangen hebben. De praktijkopleider verricht haar werkzaamheden dus in het spanningsveld werken-en-leren. Zij moet de juiste afweging kunnen maken tussen de kerntaken van de organisatie en het leerproces van het individu en tussen het belang van de organisatie en het belang van het individu. Daarnaast moet de praktijkopleider de taken, verantwoordelijkheden, rollen en interventiemogelijkheden van zichzelf en anderen bepalen. De praktijkopleider moet ook om kunnen gaan met het spanningsveld tussen de randvoorwaarden van opleiden, begeleiden en beoordelen en de kwaliteit van opleiden, begeleiden en beoordelen. Wanneer onvoldoende aan de randvoorwaarden is voldaan kan de kwaliteit onder druk komen te staan. Het risico is dat de kwaliteit van opleiden, begeleiden en beoordelen te wensen overlaat en de praktijkopleider zelf niet in de positie is om hier direct verandering in te brengen. Zo zal de praktijkopleider regelmatig de afweging moeten maken om taken zelf uit te voeren dan wel te delegeren. Voor het creëren van leervoorwaarden moet de praktijkopleider met alle betrokkenen onderhandelen (intern/extern). Het verloop van een leerproces is op zich een complex gegeven, waarbij de uitkomst niet van tevoren vast staat. Daar komt bij dat de praktijkopleider werkt met vertrouwelijke beoordelingsgegevens en op basis hiervan tot een eindbeoordeling moeten komen. De praktijkopleider houdt hierbij rekening met veel factoren en stemt voortdurend af, coacht daarbij de werkbegeleiders maar zal steeds weer zelf keuzes moeten maken op beslissende momenten.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee

Branche vereisten	Nee					
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.					
	De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.					
	De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.					
	Nederlands					
		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
	C2					
	C1					
	B2	x	x	x	x	x
	B1	x	x	x	x	x
	A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x	
Rekenen en wiskunde						
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden		
Z2						
Z1						
Y2						
Y1						
X2	x		x			
X1	x		x			

## 5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

### 5.1 Kerntaak 1: Organiseren en coördineren van het opleidingstraject

Kerntaak 1 Organiseren en coördineren van het opleidingstraject	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De praktijkopleider inventariseert gegevens voor het opleidingsplan. Ze voert een inventarisatie naar de belangen van de organisatie uit, een inventarisatie naar de gewenste en benodigde randvoorwaarden en naar de bestaande richtlijnen en afspraken. Ze benadert daarvoor interne en externe contacten, waaronder de opleidingsinstelling, die een bijdrage kunnen leveren aan de inhoud van het opleidingsplan. Op basis van de uitgevoerde inventarisatie selecteert de praktijkopleider de informatie die bruikbaar is voor het opleidingsplan en levert zij vervolgens mondelinge en/of schriftelijke informatie aan voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van opleidingstrajecten (opleidingsplan) die voor iedereen toegankelijk is, past binnen het bpv-beleid van de organisatie en op de werkvloer uitvoerbaar is. De praktijkopleider creëert rand- en leervoorwaarden, binnen de kaders van de organisatie. Voor het creëren van de rand- en leervoorwaarden onderhandelt de praktijkopleider met de partijen die betrokken zijn bij het opleidingstraject. Vervolgens beschrijft de praktijkopleider op basis van het opleidingsplan en de gecreëerde rand- en leervoorwaarden de taken, verantwoordelijkheden, rollen, grenzen en interventiemogelijkheden van zichzelf en alle betrokkenen en de belangen van de organisatie en het individu in het opleidingstraject. De praktijkopleider ontwerpt een passende beoordelingsprocedure en ontwikkelt beoordelingsprocedures en -instrumenten binnen de overeengekomen kaders vanuit het betrokken opleidingsinstelling en de eigen organisatie. De praktijkopleider operationaliseert de gewenste beroepshouding van de deelnemer in meetbaar gedrag, stelt vast wat beoordeeld moet worden, wat de beoordelingsactiviteiten zijn en wat de consequenties van de beoordeling zijn. De praktijkopleider coördineert de uitvoering van het opleidingsplan. Ze organiseert introductieactiviteiten voor de werkbegeleiders en hun leidinggevendenden om draagvlak bij de gebruikers in de organisatie te creëren. Vervolgens plant, regelt en bespreekt ze met de betrokkenen wie welke activiteit gaat uitvoeren. De praktijkopleider controleert of alle activiteiten uit het opleidingsplan worden uitgevoerd. De praktijkopleider ziet er op toe dat de rand- en leervoorwaarden worden gehandhaafd. Wanneer de praktijkopleider de rand- en leervoorwaarden als onvoldoende ervaart om kwaliteit te waarborgen, onderzoekt zij eerst zelf welke mogelijkheden er zijn om de situatie te verbeteren passend binnen haar taken en bevoegdheden. Zonodig onderhandelt zij hiervoor met betrokkenen. Toelichting: De praktijkopleider houdt bij het verzamelen van informatie voor het opleidingsplan het bedrijfsbelang in de gaten. Het bpv-beleid wordt vastgesteld door de opleidingscoördinator of de directie. In het onderhandelen met betrokkenen stelt de praktijkopleider prioriteiten, weegt de belangen van de betrokken partijen af, verheldert haar eigen positie en standpunt en benut de aanwezige speelruimte in het onderhandelingsproces. Zij onderhandelt op basis van onderbouwde argumenten en verantwoordt deze naar de betrokken partijen. De praktijkopleider houdt bij het organiseren en coördineren van het opleidingstraject rekening met de rechten en plichten van de organisatie en het individu.</p>	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6	<p>Inventariseert gegevens voor het opleidingsplan</p> <p>Levert een bijdrage aan het opleidingsplan</p> <p>Creëert rand- en leervoorwaarden</p> <p>Ontwikkelt een beoordelingsprocedure</p> <p>Coördineert de uitvoering van het opleidingsplan</p> <p>Onderzoekt de handhaving van rand- en leervoorwaarden</p>

## 5.2 Kerntaak 2: Organiseren van het leerproces van de deelnemer

Kerntaak 2 Organiseren van het leerproces van de deelnemer	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De praktijkopleider adviseert de coördinator/de directie bij het aannemen van deelnemers. Ze voert hiervoor kennismakingsgesprekken waarin ze iedere deelnemer objectief beoordeelt en het leerbedrijf presenteert. Deze kennismakingsgesprekken bereidt ze zorgvuldig voor op basis van de gegevens van de deelnemer(s) en het bpv-beleid van de organisatie. Tot slot formuleert ze een advies naar de coördinator/de directie. De praktijkopleider bereidt de introductiegesprekken voor. Vervolgens voert zij de introductiegesprekken met deelnemers waarin ze o.a. informatie verstrekt over het leerbedrijf en het bpv-beleid. Ze ontwikkelt voor de deelnemers een introductieplan, voert dit plan uit en introduceert de deelnemers op organisatieniveau. De praktijkopleider stelt voor de individuele deelnemer een leerplan op en kiest daarbij een didactische methode die past bij de individuele deelnemer, de leersituatie en de leerroute. De praktijkopleider plant samen met de werkbegeleider en/of deelnemer de individuele leersituaties op werkplekniveau. Voor het realiseren van de leersituatie en de individuele leerdoelen van de deelnemer stemt zij doelen, acties, tijd en middelen op elkaar af. Daarnaast brengt de praktijkopleider zonodig differentiatie aan in de opdrachten passend bij het niveau van de leerdoelen van de deelnemer. De praktijkopleider ondersteunt het leerproces van de deelnemers. Ze stemt de begeleiding af op de wensen en behoeften van de deelnemers, de eisen die aan de deelnemers worden gesteld en de leersstijl en beginsituatie van de deelnemer. Ze ondersteunt de deelnemers bij het plannen en organiseren van de persoonlijke ontwikkeling binnen het leertraject en bewaakt de voortgang van het leerproces en de leerprestaties in relatie tot de kwalificatie en/of leerdoelen. Ze voert daarvoor individuele en groepsgerichte begeleidingsgesprekken met de deelnemers en nodigt hen uit tot reflectie. De voortgang/wijzigingen houdt zij schriftelijk (digitaal) bij. De praktijkopleider verzamelt beoordelingsgegevens volgens procedure en kent een waardeoordeel aan de leerprestaties toe. Ze voert beoordelingsgesprekken met deelnemers en bepaalt de eindbeoordeling van de praktijk. Zij registreert de beoordelingsgegevens schriftelijk (digitaal) en gaat hier vertrouwelijk mee om. De praktijkopleider bespreekt het verloop en resultaat van het individuele leertraject met de opleidingsinstelling. Toelichting: De begeleiding van de deelnemers voert de praktijkopleider uit volgens de gestelde doelen en randvoorwaarden. De praktijkopleider speelt in de begeleiding van de deelnemers voortdurend in op de steeds veranderende doelgroep. Niet alleen de praktijkopleider geeft een waardeoordeel over de leerprestaties van de deelnemer ook het opleidingsinstelling kent een waardeoordeel toe. Wanneer zij beide anders oordelen over de leerprestaties van de deelnemer zullen zij samen tot een éénduidig oordeel moeten zien te komen. De praktijkopleider is zich bewust van de gevolgen van een beoordeling voor de individuele deelnemer in relatie tot de gevolgen van een beoordeling voor de organisatie en van het beoordelen van de individuele deelnemer met een voldoende of met een onvoldoende.</p>	2.1	Adviseert bij het aannemen van deelnemers
	2.2	Introduceert deelnemers
	2.3	Stelt een individueel leerplan op
	2.4	Ondersteunt het leerproces van de deelnemers
	2.5	Beoordeelt het leerproces van de deelnemers

### 5.3 Kerntaak 3: Begeleiden van werkbegeleiders

Kerntaak 3 Begeleiden van werkbegeleiders	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De praktijkopleider informeert en instrueert werkbegeleiders in werkbegeleidersbijeenkomsten. Ze biedt hen in deze bijeenkomsten een breed repertoire aan activerende didactische vaardigheden aan en informeert hen over de werkwijze ten aanzien van de begeleiding van de deelnemers. Ook demonstreert ze in de werkbegeleidersbijeenkomsten haar eigen vaardigheden in het begeleiden van deelnemers. Ze informeert de werkbegeleiders over inhoudelijke ontwikkelingen en wijzigingen in de opleidingen. De praktijkopleider verdeelt de opleidingstaken onder de werkbegeleiders, ze bekijkt wie welke taken gaat uitvoeren en stemt dit af met de werkbegeleiders en de betrokken leidinggevenden. De praktijkopleider coacht de werkbegeleiders in de begeleiding van deelnemers, ze voert begeleidingsgesprekken over individuele deelnemers, ze ondersteunt hen in het kiezen en aanbieden van de juiste leersituatie voor het uitvoeren van de opdrachten, passend bij de individuele deelnemer. Ze geeft de werkbegeleiders feedback op hun handelen in het begeleiden van deelnemers en nodigt hen uit tot reflectie.</p>	3.1	Informeert en instrueert werkbegeleiders in werkbegeleidersbijeenkomsten
	3.2	Verdeelt de opleidingstaken onder de werkbegeleiders
	3.3	Coacht werkbegeleiders

## 5.4 Kerntaak 4: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	Werkprocessen bij kerntaak 4
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De praktijkopleider werkt aan deskundigheidsbevordering. Zij leest vakliteratuur en volgt bijscholing. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit naar anderen. De praktijkopleider werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van het opleiden in de praktijk door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. De praktijkopleider werkt met kwaliteitszorgsystemen. Ze ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie. De praktijkopleider evalueert het opleidingsplan, het individuele leerproces van de deelnemer, de begeleiding uitgevoerd door de werkbegeleiders en de begeleiding van de werkbegeleiders door de praktijkopleider zelf. Ze luistert naar betrokkenen en reflecteert op haar eigen werkzaamheden en verzamelt overige relevante gegevens voor de evaluatie. Op basis daarvan evalueert zij mondeling of schrijft zij een evaluatieverslag en bespreekt dit met betrokkenen. Zij signaleert en benoemt verbeterpunten en doet voorstellen gericht op bijstelling. Zij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg met betrokkenen, gewenste veranderingen door. Toelichting: De praktijkopleider zorgt ervoor dat ze naast haar functioneren als praktijkopleider ook haar vaktechnische kennis en vaardigheden van haar eerder(e) beroep(en) bijhoudt.</p>	<p>4.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering</p>
	<p>4.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg</p>
	<p>4.3 Evalueert het opleidingsplan, het leertraject en de begeleiding van werkbegeleiders</p>

## 6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices


In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.



## 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Organiseren en coördineren van het opleidingstraject

Kerntaak 1 Organiseren en coördineren van het opleidingstraject		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Inventariseert gegevens voor het opleidingsplan					■									■												
1.2	Levert een bijdrage aan het opleidingsplan																										




Kerntaak 1 Organiseren en coördineren van het opleidingstraject		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.3	Creëert rand- en leervoorwaarden																									
1.4	Ontwikkelt een beoordelingsprocedure																									
1.5	Coördineert de uitvoering van het opleidingsplan																									
1.6	Onderzoekt de handhaving van rand- en leervoorwaarden																									

## 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Organiseren van het leerproces van de deelnemer

Kerntaak 2 Organiseren van het leerproces van de deelnemer		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.1	Adviseert bij het aannemen van deelnemers					■	■			■																	
2.2	Introduceert deelnemers									■								■									
2.3	Stelt een individueel leerplan op										■							■	■								
2.4	Ondersteunt het leerproces van de deelnemers			■	■						■							■	■								
2.5	Beoordeelt het leerproces van de deelnemers					■	■				■	■								■							


## 6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Begeleiden van werkbegeleiders

Kerntaak 3 Begeleiden van werkbegeleiders		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.1	Informeert en instrueert werkbegeleiders in werkbegeleidersbijeenkomst en									■		■														
3.2	Verdeelt de opleidingstaken onder de werkbegeleiders		■																							

Kerntaak 3 Begeleiden van werkbegeleiders		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.3	Coacht werkbegeleiders			■	■														■							
																										



## 6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
4.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering											■					■										
4.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																		■	■							

Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
4.3	Evalueert het opleidingsplan, het leertraject en de begeleiding van werkbegeleiders				■	■					■			■												





## Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

### 1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

### 2. Uitstromen

#### Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

## 2.1 Praktijkopleider

### Kerntaak 1 Organiseren en coördineren van het opleidingstraject

#### Proces-competentie-matrix Praktijkopleider

Kerntaak 1 Organiseren en coördineren van het opleidingstraject		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “Klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Inventariseert gegevens voor het opleidingsplan				X									X												
1.2	Levert een bijdrage aan het opleidingsplan									X	X															
1.3	Creëert rand- en leervoorwaarden							X		X	X															
1.4	Ontwikkelt een beoordelingsprocedure										X								X							
1.5	Coördineert de uitvoering van het opleidingsplan								X								X									
1.6	Onderzoekt de handhaving van rand- en leervoorwaarden	X						X						X												

**Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom**

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## **Detaillering proces-competentie-matrix Praktijkopleider**

<b>Kerntaak 1 Organiseren en coördineren van het opleidingstraject</b>			
<b>1.1 werkproces: Inventariseert gegevens voor het opleidingsplan</b>			
<b>Omschrijving</b>	De praktijkopleider inventariseert gegevens voor het opleidingsplan. Ze voert een inventarisatie naar de belangen van de organisatie uit, een inventarisatie naar de gewenste en benodigde randvoorwaarden en naar de bestaande richtlijnen en afspraken. Ze benadert daarvoor interne en externe contacten, waaronder de opleidingsinstelling, die een bijdrage kunnen leveren aan de inhoud van het opleidingsplan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De gegevens die nodig zijn voor het opstellen van het opleidingsplan zijn door de praktijkopleider geïnterviewd. Interne en externe contacten zijn hierbij betrokken.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> </ul>	De praktijkopleider inventariseert de gegevens voor het opstellen van een opleidingsplan, zodat zij voldoende input heeft om haar bijdrage aan het opleidingsplan te kunnen leveren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bpv-beleid van de organisatie</li> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Visie op opleiden</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De praktijkopleider benadert interne en externe contacten, zodat zij een bijdrage kunnen leveren aan de inhoud van het opleidingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Organiseren en coördineren van het opleidingstraject</b>			
<b>1.2 werkproces: Levert een bijdrage aan het opleidingsplan</b>			
<b>Omschrijving</b>	Op basis van de uitgevoerde inventarisatie selecteert de praktijkopleider de informatie die bruikbaar is voor het opleidingsplan en levert zij vervolgens mondelinge en/of schriftelijke informatie aan voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van opleidingstrajecten (opleidingsplan) die voor iedereen toegankelijk is, past binnen het bpv-beleid van de organisatie en op de werkvloer uitvoerbaar is.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een bruikbare bijdrage aan het opleidingsplan gebaseerd op de uitgevoerde inventarisatie dat past binnen het bpv-beleid van de organisatie en dat op de werkvloer uitvoerbaar is.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De praktijkopleider zorgt voor een volledige en nauwkeurige rapportage, zodat mede op basis van deze rapportage het opleidingsplan vormgegeven kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bpv-beleid van de organisatie</li> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Nederlandse taal</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De praktijkopleider toont inzicht in het selecteren van bruikbare informatie waarbij ze rekening houdt met de uitvoerbaarheid op de werkvloer, waarbij haar bijdrage past binnen het bpv-beleid van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Organiseren en coördineren van het opleidingstraject****1.3 werkproces: Creëert rand- en leervoorwaarden**

<b>Omschrijving</b>	De praktijkopleider creëert rand- en leervoorwaarden, binnen de kaders van de organisatie. Voor het creëren van de rand- en leervoorwaarden onderhandelt de praktijkopleider met de partijen die betrokken zijn bij het opleidingstraject. Vervolgens beschrijft de praktijkopleider op basis van het opleidingsplan en de gecreëerde rand- en leervoorwaarden de taken, verantwoordelijkheden, rollen, grenzen en interventiemogelijkheden van zichzelf en alle betrokkenen en de belangen van de organisatie en het individu in het opleidingstraject.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De praktijkopleider heeft rand- en leervoorwaarden gecreëerd, binnen de kaders van de organisatie en op basis van onderbouwde argumenten.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Vlot en bondig formuleren</li></ul>	De praktijkopleider formuleert scherp en kernachtig de gecreëerde rand- en leervoorwaarden en werkt de details zoals taken en verantwoordelijkheden verder uit, zodat dit voor alle betrokkenen in de organisatie duidelijk is.	<ul style="list-style-type: none"><li>Beïnvloeden</li><li>Communicatieve vaardigheden</li><li>Kenmerken van een goed leerklimaat</li><li>Onderhandelen</li><li>Rechten en plichten van de organisatie en het individu</li></ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"><li>Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li><li>Onderhandelen</li></ul>	De praktijkopleider onderhandelt met de betrokken partijen, stelt prioriteiten, weegt belangen af, verheldert haar eigen standpunten en positie en benut daarbij de aanwezige speelruimte in het onderhandelingsproces, zodat de meest optimale set rand- en leervoorwaarden wordt gecreëerd.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De praktijkopleider toont kennis over de kenmerken van een goed leerklimaat, waardoor de betrokkenen partijen in de onderhandeling haar waarde als de professional op dit gebied erkennen, wat ten goede komt aan de te creëren rand- en leervoorwaarden.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Organiseren en coördineren van het opleidingstraject</b>			
<b>1.4 werkproces: Ontwikkelt een beoordelingsprocedure</b>			
<b>Omschrijving</b>	De praktijkopleider ontwerpt een passende beoordelingsprocedure en ontwikkelt beoordelingsprocedures en -instrumenten binnen de overeengekomen kaders vanuit de betrokken opleidingsinstelling en de eigen organisatie. De praktijkopleider operationaliseert de gewenste beroepshouding van de deelnemer in meetbaar gedrag, stelt vast wat beoordeeld moet worden, wat de beoordelingsactiviteiten zijn en wat de consequenties van de beoordeling zijn.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De praktijkopleider heeft een passende beoordelingsprocedure en beoordelingsinstrumenten ontworpen en ontwikkeld, binnen de overeengekomen kaders vanuit de organisatie en de opleidingsinstelling.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De praktijkopleider kent de kwaliteitseisen vanuit de organisatie en richt zich tot op detailniveau op het ontwerpen van een beoordelingsprocedure van hoge kwaliteit, die past binnen bij de kwaliteitseisen van de organisatie en de opleidingsinstelling.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beeoordelen</li> <li>Bpv-beleid van de organisatie</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De praktijkopleider toont inzicht in het concretiseren van het bpv-beleid en het leerplan tot gewenst en meetbaar gedrag van de deelnemer, die zij verwerkt tot een passende beoordelingsprocedure en bijbehorende beoordelingsinstrumenten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>



<b>Kerntaak 1 Organiseren en coördineren van het opleidingstraject</b>			
<b>1.5 werkproces: Coördineert de uitvoering van het opleidingsplan</b>			
<b>Omschrijving</b>	De praktijkopleider coördineert de uitvoering van het opleidingsplan. Ze organiseert introductieactiviteiten voor de werkbegeleiders en hun leidinggevenden om draagvlak bij de gebruikers in de organisatie te creëren. Vervolgens plant, regelt en bespreekt ze met de betrokkenen wie welke activiteit gaat uitvoeren. De praktijkopleider controleert of alle activiteiten uit het opleidingsplan worden uitgevoerd.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het opleidingsplan is binnen de organisatie succesvol gecoördineerd. Door middel van introductieactiviteiten is draagvlak bij de gebruikers in de organisatie gecreëerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	De praktijkopleider plant en regelt introductieactiviteiten voor de werkbegeleiders en hun leidinggevenden en plant met betrokkenen de activiteiten uit het opleidingsplan en controleert de voortgang van de activiteiten uit het opleidingsplan, zodat de uitvoering van het opleidingsplan succesvol verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	De praktijkopleider presenteert op professionele wijze het opleidingsplan binnen de organisatie en weet anderen mee te trekken in het eigen enthousiasme, zodat er bij de gebruikers voldoende draagvlak voor het uitvoeren van het opleidingsplan ontstaat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Organiseren en coördineren van het opleidingstraject****1.6 werkproces: Onderzoekt de handhaving van rand- en leervoorwaarden**

<b>Omschrijving</b>	De praktijkopleider ziet er op toe dat de rand- en leervoorwaarden worden gehandhaafd. Wanneer de praktijkopleider de rand- en leervoorwaarden als onvoldoende ervaart om kwaliteit te waarborgen, onderzoekt zij eerst zelf welke mogelijkheden er zijn om de situatie te verbeteren passend binnen haar taken en bevoegdheden. Zonodig onderhandelt zij hiervoor met betrokkenen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De praktijkopleider heeft toegezien op de handhaving van de rand- en leervoorwaarden, gericht op het waarbomen van de kwaliteit van de leersituatie. Indien nodig heeft ze hierover onderhandeld.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"><li>Functioneren van mensen controleren</li></ul>	De praktijkopleider houdt in de gaten of betrokkenen zich aan de gemaakte afspraken rondom de rand- en leervoorwaarden houden, zodat de kwaliteit van de leersituatie gewaarborgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"><li>Beïnvloeden</li><li>Communicatieve vaardigheden</li><li>Onderhandelen</li><li>Sociale vaardigheden</li></ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"><li>Informatie achterhalen</li></ul>	De praktijkopleider zoekt naar oorzaken indien wordt afgeweken van gemaakte afspraken m.b.t. de rand- en leervoorwaarden, zoekt naar relevante informatie gericht op mogelijke verbeteringen van de leersituatie, zodat de kwaliteit van de leersituatie blijft voldoen aan de gemaakte afspraken.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"><li>Onderhandelen</li></ul>	De praktijkopleider onderhandelt over de mogelijkheden die er zijn om de als onvoldoende ervaren rand- en leervoorwaarden te optimaliseren, zodat de kwaliteit van de leersituatie gewaarborgd kan worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

## Kerntaak 2 Organiseren van het leerproces van de deelnemer

### Proces-competentie-matrix Praktijkopleider

Kerntaak 2 Organiseren van het leerproces van de deelnemer		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Adviseert bij het aannemen van deelnemers					x	x			x											
2.2	Introduceert deelnemers									x								x			
2.3	Stelt een individueel leerplan op										x							x	x		
2.4	Ondersteunt het leerproces van de deelnemers			x	x						x							x	x		
2.5	Beoordeelt het leerproces van de deelnemers					x	x				x	x								x	

### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## **Detaillering proces-competentie-matrix Praktijkopleider**

<b>Kerntaak 2 Organiseren van het leerproces van de deelnemer</b>			
<b>2.1 werkproces: Adviseert bij het aannemen van deelnemers</b>			
<b>Omschrijving</b>	De praktijkopleider adviseert de coördinator/de directie bij het aannemen van deelnemers. Ze voert hiervoor kennismakingsgesprekken waarin ze iedere deelnemer objectief beoordeelt en het leerbedrijf presenteert. Deze kennismakingsgesprekken bereidt ze zorgvuldig voor op basis van de gegevens van de deelnemer(s) en het bpv-beleid van de organisatie. Tot slot formuleert ze een advies naar de coördinator/de directie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De praktijkopleider geeft een gefundeerd advies met betrekking tot het aannemen van deelnemers. De potentiële deelnemer heeft een goede indruk van het leerbedrijf.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verschillen tussen mensen respecteren</li> </ul>	De praktijkopleider voert kennismakingsgesprekken, waarbij zij de verschillen tussen mensen respecteert, zodat alle mogelijke deelnemers objectief worden beoordeeld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Psychologie</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De praktijkopleider presenteert zichzelf en het leerbedrijf in de kennismakingsgesprekken op professionele en representatieve wijze en past in de gesprekken haar kennis van en inzicht in het functioneren van mensen toe, zodat de deelnemer een goede indruk van het leerbedrijf krijgt en de praktijkopleider een gefundeerd advies kan uitbrengen over het aannemen van deelnemers binnen het bpv-beleid van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactief informeren</li> </ul>	De praktijkopleider geeft de coördinator/de directie een gefundeerd advies en maakt daarbij melding van zaken die van belang zijn in het maken van afwegingen bij het wel of niet aannemen van deelnemers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Organiseren van het leerproces van de deelnemer</b>			
<b>2.2 werkproces: Introduceert deelnemers</b>			
<b>Omschrijving</b>	De praktijkopleider bereidt de introductiegesprekken voor. Vervolgens voert zij de introductiegesprekken met deelnemers waarin ze o.a. informatie verstrekt over het leerbedrijf en het bpv-beleid. Ze ontwikkelt voor de deelnemers een introductieplan, voert dit plan uit en introduceert de deelnemers op organisatieniveau.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het leerbedrijf is op adequate wijze in het introductiegesprek geïntroduceerd. De deelnemers zijn door de introductieactiviteiten uit het introductieplan snel wegwijs in de organisatie.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> </ul>	De praktijkopleider ontwikkelt een introductieplan, waarin zij doelstellingen formuleert en introductieactiviteiten plant, zodat de nieuwe deelnemers snel wegwijs zijn in de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De praktijkopleider presenteert zichzelf en het leerbedrijf in het introductiegesprek op professionele en representatieve wijze, zodat de deelnemer een goede indruk van het leerbedrijf en het bpv-beleid krijgt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Organiseren van het leerproces van de deelnemer

### 2.3 werkproces: Stelt een individueel leerplan op

<b>Omschrijving</b>	De praktijkopleider stelt voor de individuele deelnemer een leerplan op en kiest daarbij een didactische methode die past bij de individuele deelnemer, de leersituatie en de leerroute. De praktijkopleider plant samen met de werkbegeleider en/of deelnemer de individuele leersituaties op werkplekniveau. Voor het realiseren van de leersituatie en de individuele leerdoelen van de deelnemer stemt zij doelen, acties, tijd en middelen op elkaar af. Daarnaast brengt de praktijkopleider zonodig differentiatie aan in de opdrachten passend bij het niveau van de leerdoelen van de deelnemer.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De praktijkopleider heeft een begrijpelijk leerplan voor de individuele deelnemer opgesteld. De individuele leersituaties zijn op werkplekniveau gepland en de doelen, acties, tijd en middelen zijn op elkaar afgestemd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Communicatie op de ontvanger(s) richten</li></ul>	De praktijkopleider stelt een leerplan op waarbij ze rekening houdt met het taalniveau van de individuele deelnemer, zodat het plan voor de deelnemer begrijpelijk is.	<ul style="list-style-type: none"><li>Didactiek</li><li>Kennis van doelgroepen</li><li>Kwalificatiedossiers en kwalificatiestructuur</li><li>Leerstijlen</li><li>Nederlandse taal</li><li>Psychologie</li></ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	De praktijkopleider geeft bij het opstellen van het leerplan, prioriteit aan de leerstijl, leer- en begeleidingbehoefte van de deelnemer binnen de gegeven leersituatie en de leerroute die hij volgt, zodat het leerplan geheel is toegesneden op de individuele deelnemer.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Activiteiten plannen</li><li>Mensen en middelen organiseren</li></ul>	De praktijkopleider plant individuele leersituaties voor de deelnemer op werkplekniveau, waarbij ze doelen, acties, tijd en middelen op elkaar afstemt, zodat individuele leersituaties op werkplekniveau kunnen worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

## Kerntaak 2 Organiseren van het leerproces van de deelnemer

### 2.4 werkproces: Ondersteunt het leerproces van de deelnemers

<b>Omschrijving</b>	De praktijkopleider ondersteunt het leerproces van de deelnemers. Ze stemt de begeleiding af op de wensen en behoeften van de deelnemers, de eisen die aan de deelnemers worden gesteld en de leersstijl en beginsituatie van de deelnemer. Ze ondersteunt de deelnemers bij het plannen en organiseren van de persoonlijke ontwikkeling binnen het leertraject en bewaakt de voortgang van het leerproces en de leerprestaties in relatie tot de kwalificatie en/of leerdoelen. Ze voert daarvoor individuele en groepsgerichte begeleidingsgesprekken met de deelnemers en nodigt hen uit tot reflectie. De voortgang/wijzigingen houdt zij schriftelijk (digitaal) bij.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De deelnemer is door de praktijkopleider ondersteund in zijn leerproces. De voortgang van het leerproces en de leerprestaties zijn door de praktijkopleider bewaakt en vastgelegd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Luisteren</li></ul>	De praktijkopleider luistert aandachtig als deelnemers iets naar voren brengen, zodat de deelnemer zich gehoord voelt in het leerproces.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Begeleiden</li><li>• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken</li><li>• Didactiek</li><li>• ICT</li><li>• Leerstijlen</li><li>• Methodisch handelen</li><li>• Psychologie</li><li>• Rapporteren</li></ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anderen ontwikkelen</li></ul>	De praktijkopleider herkent en benoemt de leer- en ontwikkelbehoeften van de deelnemer en bespreekt mogelijkheden voor de deelnemer om zich (verder) te ontwikkelen, zodat deze zich ondersteund voelt in zijn leerproces.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De praktijkopleider verwerkt en registreert de voortgang/wijzigingen in het leerproces van de deelnemer accuraat, zodat de voortgang van het leerproces nauwkeurig gevolgd en bewaakt kan worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	De praktijkopleider is er op gericht de ondersteuning zoveel mogelijk af te stemmen de wensen en behoeften van de deelnemer, zodat de deelnemer verder kan in zijn ontwikkel- en leerproces.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 2 Organiseren van het leerproces van de deelnemer****2.4 werkproces: Ondersteunt het leerproces van de deelnemers**

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voortgang bewaken</li></ul>	De praktijkopleider bewaakt de voortgang van het leerproces en de leerprestaties van de deelnemer in relatie tot de kwalificatie en/of leerdoelen, zodat ze kan monitoren of de deelnemer zich voldoende ontwikkelt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
------------------------	---	--	--



## Kerntaak 2 Organiseren van het leerproces van de deelnemer

### 2.5 werkproces: Beoordeelt het leerproces van de deelnemers

<b>Omschrijving</b>	De praktijkopleider verzamelt beoordelingsgegevens volgens procedure en kent een waardeoordeel aan de leerprestaties toe. Ze voert beoordelingsgesprekken met deelnemers en bepaalt de eindbeoordeling van de praktijk. Zij registreert de beoordelingsgegevens schriftelijk (digitaal) en gaat hier vertrouwelijk mee om. De praktijkopleider bespreekt het verloop en resultaat van het individuele leertraject met de opleidingsinstelling		
<b>Gewenst resultaat</b>	De praktijkopleider heeft het leerproces volgens procedure beoordeeld en de beoordelingsgegevens schriftelijk (digitaal) geregistreerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Integer handelen</li></ul>	De praktijkopleider gaat vertrouwelijk om met beoordelingsgegevens, zodat de informatie alleen terechtkomt bij de beoordeling betrokken partijen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Beoordelen</li><li>Communicatieve vaardigheden</li><li>Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken</li><li>ICT</li><li>Psychologie</li><li>Rapporteren</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De praktijkopleider zorgt voor nauwkeurige en volledige rapportages van de beoordelingsgegevens, zodat de beoordelingsgegevens betrouwbaar zijn en bruikbaar voor de bij de beoordeling betrokken partijen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De praktijkopleider houdt zich bij het verzamelen en registreren van de beoordelingsgegevens aan de vastgestelde procedure, zodat op basis van deze gegevens een waardeoordeel aan de leerprestaties kan worden toegekend.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>Openhartig en oprecht communiceren</li></ul>	De praktijkopleider bespreekt op duidelijke en directe wijze het verloop en de eindbeoordeling van de deelnemer met de opleidingsinstelling, zodat beide partijen beschikken over de feitelijke informatie rondom het leerproces en de leerprestaties van de deelnemer.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De praktijkopleider leest de beoordelingsgegevens nauwkeurig, interpreteert de gegevens correct en kent vervolgens op basis van die gegevens een waardeoordeel aan de leerprestaties van de deelnemer toe, zodat voor de deelnemer duidelijk is waar hij staat in zijn ontwikkeling.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

### Kerntaak 3 Begeleiden van werkbegeleiders

#### Proces-competentie-matrix Praktijkopleider

Kerntaak 3 Begeleiden van werkbegeleiders		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Informeert en instrueert werkbegeleiders in werkbegeleidersbijeenkomsten									x		x									
3.2	Verdeelt de opleidingstaken onder de werkbegeleiders		x			x															
3.3	Coacht werkbegeleiders			x	x														x		

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## **Detaillering proces-competentie-matrix Praktijkopleider**

<b>Kerntaak 3 Begeleiden van werkbegeleiders</b>			
<b>3.1 werkproces: Informeert en instrueert werkbegeleiders in werkbegeleidersbijeenkomsten</b>			
<b>Omschrijving</b>	De praktijkopleider informeert en instrueert werkbegeleiders in werkbegeleidersbijeenkomsten. Ze biedt hen in deze bijeenkomsten een breed repertoire aan activerende didactische vaardigheden aan en informeert hen over de werkwijze ten aanzien van de begeleiding van de deelnemers. Ook demonstreert ze in de werkbegeleidersbijeenkomsten haar eigen vaardigheden in het begeleiden van deelnemers. Ze informeert de werkbegeleiders over inhoudelijke ontwikkelingen en wijzigingen in de opleidingen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De werkbegeleiders zijn geïnformeerd en geïnstrueerd en kunnen dit in de praktijk toepassen. Haar eigen vaardigheden in het begeleiden van deelnemers heeft zij gedemonstreerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li> </ul>	De praktijkopleider informeert de werkbegeleiders en geeft duidelijke instructies op diverse aspecten van begeleiding van deelnemers, zodat de werkbegeleiders weten wat er van hen verwacht wordt en zij hun werkzaamheden op de juiste wijze kunnen uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Begeleiden</li> <li>Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken</li> <li>Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken</li> <li>Didactiek</li> <li>Groepsprocessen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expertise delen</li> </ul>	De praktijkopleider toont haar eigen inzichten en vaardigheden in het begeleiden van de deelnemers en brengt daarbij haar expertise op begrijpelijke wijze over aan de werkbegeleiders, zodat de werkbegeleiders deze expertise kunnen inzetten in hun eigen werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Begeleiden van werkbegeleiders</b>			
<b>3.2 werkproces: Verdeelt de opleidingstaken onder de werkbegeleiders</b>			
<b>Omschrijving</b>	De praktijkopleider verdeelt de opleidingstaken onder de werkbegeleiders, ze bekijkt wie welke taken gaat uitvoeren en stemt dit af met de werkbegeleiders en de betrokken leidinggevenden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De opleidingstaken zijn, na afstemming met de betrokken leidinggevende, aan de bij de taak, beste passende werkbegeleider gedelegeerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken delegeren</li> <li>• Diversiteit benutten</li> </ul>	De praktijkopleider verdeelt de opleidingstaken en draagt de taken over aan de werkbegeleiders waarbij ze rekening houdt met de kwaliteiten van de werkbegeleiders, zodat er een match tussen opleidingstaak en werkbegeleider ontstaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> </ul>	De praktijkopleider stemt de opleidingstaken met de betrokken leidinggevenden af, zodat ze inzicht krijgt in welke taken ze aan welke werkbegeleider kan delegeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 3 Begeleiden van werkbegeleiders

### 3.3 werkproces: Coacht werkbegeleiders

<b>Omschrijving</b>	De praktijkopleider coacht de werkbegeleiders in de begeleiding van deelnemers, ze voert begeleidingsgesprekken over individuele deelnemers, ze ondersteunt hen in het kiezen en aanbieden van de juiste leersituatie voor het uitvoeren van de opdrachten, passend bij de individuele deelnemer. Ze geeft de werkbegeleiders feedback op hun handelen in het begeleiden van deelnemers en nodigt hen uit tot reflectie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De werkbegeleiders zijn door de praktijkopleider gecoacht, uitgenodigd tot reflectie en hebben feedback ontvangen op hun handelen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interesse tonen</li><li>• Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen</li></ul>	De praktijkopleider toont belangstelling voor de ervaringen in de begeleiding van deelnemers van de werkbegeleiders en heeft begrip voor de daaruit voortvloeiende ideeën en opvattingen van de werkbegeleiders.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Begeleiden</li><li>• Coachen</li><li>• Communicatieve vaardigheden</li><li>• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken</li><li>• Groepsprocessen</li><li>• Psychologie</li></ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coachen</li></ul>	De praktijkopleider geeft de werkbegeleiders constructieve feedback over hun begeleiding van de deelnemers en zij stimuleert de werkbegeleiders om kritisch naar zichzelf en naar elkaar te kijken, waardoor de werkbegeleiders zich verder kunnen ontwikkelen in de begeleiding van deelnemers.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	De praktijkopleider stemt de coaching af op de wensen, behoeften en beginsituatie van de werkbegeleider, zodat de werkbegeleider coaching ontvangt die bij hem of haar past.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

## Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

### Proces-competentie-matrix Praktijkopleider

Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
4.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering											X					X				
4.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																		X	X	
4.3	Evalueert het opleidingsplan, het leertraject en de begeleiding van werkbegeleiders				X	X					X			X							

### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## **Detaillering proces-competentie-matrix Praktijkopleider**

<b>Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>			
<b>4.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering</b>			
<b>Omschrijving</b>	De praktijkopleider werkt aan deskundigheidsbevordering. Zij leest vakliteratuur en volgt bijscholing. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit naar anderen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De praktijkopleider heeft haar persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd waarmee zij zichzelf verder ontwikkeld heeft.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Leren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis en vaardigheden bijhouden</li> <li>Leren van feedback en fouten</li> <li>Zichzelf verder willen ontwikkelen</li> </ul>	De praktijkopleider houdt vakkennis en vaardigheden bij, reflecteert op het eigen handelen en gebruikt feedback om van te leren om zodoende haar eigen functioneren binnen de organisatie te verbeteren, stelt zichzelf concrete doelen in het kader van haar persoonlijke ontwikkeling, zodat zij haar deskundigheid actief ontwikkelt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Feedback</li> <li>Kennis van het werkveld</li> <li>Kennis van het werkveld - sociale kaart</li> <li>Reflecteren</li> <li>Sociale vaardigheden</li> <li>Vakliteratuur</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expertise delen</li> </ul>	De praktijkopleider deelt haar expertise met anderen, waarmee zij een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken****4.2 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg**

<b>Omschrijving</b>	De praktijkopleider werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van het opleiden in de praktijk door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. De praktijkopleider werkt met kwaliteitszorgsystemen. Ze ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De praktijkopleider heeft haar deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van haar werkzaamheden in de organisatie te verbeteren.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De praktijkopleider houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering, zodat zij een effectieve bijdrage levert aan het geldende kwaliteitszorgsysteem binnen de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"><li>Communicatieve vaardigheden</li><li>Rechten en plichten van de organisatie en het individu</li><li>Regelgeving m.b.t. hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken</li><li>Sociale vaardigheden</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li></ul>	De praktijkopleider bewaakt systematisch de kwaliteit van de werkzaamheden en signaleert tijdig knelpunten, waarmee zij bijdraagt aan de in de organisatie geldende kwaliteitseisen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>



## Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

### 4.3 werkproces: Evalueert het opleidingsplan, het leertraject en de begeleiding van werkbegeleiders

<b>Omschrijving</b>	De praktijkopleider evalueert het opleidingsplan, het individuele leerproces van de deelnemer, de begeleiding uitgevoerd door de werkbegeleiders en de begeleiding van de werkbegeleiders door de praktijkopleider zelf. Ze luistert naar betrokkenen en reflecteert op haar eigen werkzaamheden en verzamelt overige relevante gegevens voor de evaluatie. Op basis daarvan evalueert zij mondeling of schrijft zij een evaluatieverslag en bespreekt dit met betrokkenen. Zij signaleert en benoemt verbeterpunten en doet voorstellen gericht op bijstelling. Zij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg met betrokkenen, gewenste veranderingen door.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De praktijkopleider heeft het opleidingsplan, het individuele leerproces van de deelnemer, de begeleiding uitgevoerd door de werkbegeleiders en de begeleiding van de werkbegeleiders door de praktijkopleider zelf geëvalueerd, gereflecteerd op haar eigen handelen en gerapporteerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Luisteren</li><li>• Zichzelf kennen en laten zien</li></ul>	De praktijkopleider luistert aandachtig naar wat anderen naar voren brengen en reflecteert door te verwoorden wat de effecten van haar eigen gedrag kunnen zijn op het gedrag van betrokkenen, zodat zij hier bewuster mee om kan (leren) gaan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communicatieve vaardigheden</li><li>• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken</li><li>• Evalueren</li><li>• Feedback</li><li>• Nederlandse taal</li><li>• Rapporteren</li><li>• Reflecteren</li></ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uiteenrafelen</li><li>• Conclusies trekken</li><li>• Oplossingen voor problemen bedenken</li></ul>	De praktijkopleider brengt structuur aan in de evaluatiegegevens, komt met haalbare oplossingen en maakt logische gevolgtrekkingen op basis van de evaluatiegegevens, zodat het opleidingsplan, het leertraject en de begeleiding van werkbegeleiders geoptimaliseerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vlot en bondig formuleren</li></ul>	De praktijkopleider verzorgt een scherp en kernachtig geformuleerde rapportage waarin voorstellen worden gedaan gericht op bijstelling van het opleidingsplan, verbeterpunten voor het leertraject en inhoudelijke en organisatorische verbeterpunten zijn opgenomen ter verbetering van de begeleiding van werkbegeleiders.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken****4.3 werkproces: Evalueert het opleidingsplan, het leertraject en de begeleiding van werkbegeleiders**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactief informeren</li></ul>	De praktijkopleider maakt melding van belangrijke punten uit de evaluatie, zodat alle betrokkenen geïnformeerd zijn.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
---------------------------	--	--	--

### **3. Certificeerbare eenheden**

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

## Deel D: Verantwoording

### 1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

## 2. Proces- en inhoudsinformatie

### 2.1 Betrokkenen

#### Klankbordgroep Praktijkopleider (2007)

Namens Onderwijs:

ROC van Amsterdam - Spilfunctie/docent opl. Praktijkopleider ROC

Scholengemeenschap Marianum -Intern opleider / stagecoördinator Voortgezet Onderwijs

Namens het Werkveld:

Orbis Medisch en Zorgconcern - Opleidingscoördinator

PI Haaglanden - Opleidingscoördinator penitentiaire inrichtingen

ISZ de Brug Driebergen - Praktijkopleider V&V verpleeghuis

Gemeente Den Haag zwembad de Waterthor - Sportaccommodatie manager SB zwembad

UK - Praktijkopleider Kinderopvang

Stichting Brentano Amstelveen - Praktijkopleider V&V Huizen **Platform V&V**

- Namens Onderwijs:

. Directeur VMBO Het Stroomland, Stichting Platforms VMBO

. Directeur Zadkine (OC Gezondheidszorg Laboratoriumtechniek & Optiek), MBO Raad

. Directeur ROC MN sector Zorg en Welzijn, MBO Raad

. Stafmedewerker ond/kwz.lnn. Noorderpoort/Campus Winschoten, MBO Raad

. Afdelingsdirecteur Verpleegkunde Koning Willem I College, MBO Raad - Namens werkgeversorganisaties:

. Opleidingsadviseur De Stroom Opmaat Groep, Actiz

. Senior beleidsmedewerker VGN

. Beleidsmedewerker Werkgevers- en Arbeidszaken, GGZN

. Beleidsmedewerker Werkgeverszaken VGN Namens werknemersorganisaties:

. Afdelingsmanager Kennis en Innovatie, Stichting Zorgprojecten & Landelijke Beroepsvereniging Verzorging

. Kaderfunctionaris CNV Publieke Zaak, docent afdeling Verzorging Koning Willem I College

#### Platform SAW

-Namens onderwijs:

. Lid cie Welzijn MBO Raad

. Voorzitter landelijk platform VMBO/Zorg & Welzijn

. Lid cie Welzijn MBO Raad

. Voorzitter commissie Welzijn MBO Raad

. Teammanager ROC Aventus, sector GDW Deventer/Zutphen

. Directeur Profit MBO-College en Profit Hogeschool -Namens werkgeversorganisaties:

. Opleidingscoördinator Dienst Justitiële Inrichtingen

. Opleidingsfunctionaris binnen soc. werkvoorziening, Brancheorganisatie voor sociale werkgelegenheid- en re-integratiebedrijven

. Senior beleidsmedewerker VGN

. Beleidsadviseur MO Groep

. Beleidsmedewerker GGZ Nederland

. Algemeen Manager Branchevereniging Kinderopvang

. Beleidsmedewerker GGZ Nederland Namens werknemersorganisaties:

- Beroepsvereniging jongerenwerkers **Paritaire Commissie**

Namens Onderwijs (MBO-Raad):

Directeur ROC van Twente

Directeur Vereniging Paepon

Directeur dienst Onderwijseffectiviteit Koning Willem I College

Sectordirecteur Horizon College

Namens werkgeversorganisaties:

Hoofd Werkgevers- en Arbeidszaken GGZ Nederland

Beleidsmedewerker Onderwijs ActiZ

Directeur WOS

Manager Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening MO-Groep

Namens werknemersorganisaties:

Beleidsadviseur Werk & Inkomen en Sport FNV Sport

Regiobestuurder ABVA/KABO

Bestuurder CNV/Publieke Zaak

Stafmedewerker De Unie Zorg en Welzijn **Bestuur**

Namens Onderwijs (MBO-Raad):

Voorzitter CvB Regio College Zaanstreek-Waterland

Lid CvB ROC Eindhoven Namens werkgeversorganisaties:

Directeur MO Groep en VGN

Manager Sociale Zaken NVZ en GGZ Nederland

Voorzitter directie/bestuurder Zorggroep Almere, ActiZ Namens werknemersorganisaties:

Landelijk bestuurder ABVAKABO/FNV (welzijnssector)

Sectorbestuurder ABVAKABO/FNV (zorgsector)

Landelijk bestuurder CNV Publieke Zaak (zorg- en welzijnssector)

## 2.2 Verwantschap

De kwalificatie Praktijkopleider is de enige kwalificatie voor praktijkopleidersfuncties op mbo-niveau. Deze kwalificatie heeft dan ook niet afgestemd te worden met andere kwalificaties. Er is een verwantschap zichtbaar met het kwalificatiedossier Onderwijsassistent en enigszins met de uitstroom BOS-medewerker van Sport en Bewegen, gericht op het functioneren van de BOS-medewerker binnen het onderwijs. De relatie is gelegen in het feit dat zij zich beiden bewegen binnen een context waarin "het leren" centraal staat. Het grote verschil is dat een praktijkopleider het leertraject vormgeeft, de beoordeling verzorgt en de werkbegeleiders daarbij aanstuurt. Dit zijn voorbeelden van taken die de onderwijsassistent in z'n geheel niet uitvoert en een BOS-medewerker in beperkte mate. Binnen een onderwijssetting zijn deze taken in principe voorbehouden aan de leraar.

De paritaire commissie van Calibris stelt dat het Kwalificatiedossier Praktijkopleider voor het onderwijs binnen de nominale studieduur van 1 jaar kan worden uitgevoerd. De paritaire commissie heeft eveneens aangegeven dat dit kwalificatiedossier uitvoerbaar is onafhankelijk van het gekozen onderwijsconcept.

Hieronder is een overzicht opgenomen van alle Calibris-kwalificaties. Een praktijkopleider kan betrokken worden in het opleiden voor deze kwalificaties.

Deelraamwerk kwalificaties voor experimenten schooljaar 2008-2009 Gezondheidszorg, dienstverlening, welzijn en sport					
	GEZONDHEIDSZORG		WELZIJN	SPORT	PRAKTIJKOPLEIDERSFUNCTIES
Kwalificatiestructuur	Assisterenden Gezondheidszorg (AG)	Verpleging en Verzorging (V&V)	Sociaal Agogisch Werk (SAW)	Sport en Bewegen (SB)	Praktijkopleider
Niveau 4	Apothekersassistent Doktersassistent Tandartsassistent	Mbo-verpleegkundige	Sociaal-cultureel werker Sociaal-maatschappelijk dienstverlener Maatschappelijke zorg <i>Uitstromen:</i> - Volwassenenwerk - Gehandicaptenzorg Pedagogisch werk <i>uitstromen:</i> - Kinderopvang - Jeugdzorg Onderwijsassistent	Sport- en bewegingscoördinator <i>uitstromen:</i> - BOS-medewerker - Trainer/coach - Bewegingsagoog - Operationeel sport- en bewegingsmanager	Praktijkopleider
Niveau 3		Verzorgende	Pedagogisch werk <i>uitstroom:</i> - Pedagogisch werker Maatschappelijke zorg <i>uitstroom:</i> - Medewerker maatschappelijke zorg	Sport- en bewegingsleider	
Niveau 2		Helpende Zorg en Welzijn	Sport- en bewegingsbegeleider		
Niveau 1		Zorghulp			

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Voor dit kwalificatiedossier is allereerst het bestaande beroepsprofiel, conform de afspraken met Colo, omgezet naar een beroepscompetentieprofiel. De bestuurscommissie Praktijkopleider heeft in 2006 het beroepsprofiel nog steeds geldig verklaard waardoor geen verder onderzoek of actualisering van taken noodzakelijk is geweest. Het beroepscompetentieprofiel is in een nieuw format weergegeven, waarbij gebruik is gemaakt van de competenties uit het Competentiemodel Kenniscentra Beroepsonderwijs Bedrijfsleven Powered bij SHL.

Gezien het feit dat het kwalificatiedossier op slechts één beroepscompetentieprofiel is gebaseerd is voor de ontwikkeling van dit kwalificatiedossier met name gekeken naar de verschillen tussen de vakvolwassen beroepsbeoefenaar en de beginnend beroepsbeoefenaar. Sociale partners en de mbo-raad kunnen zich vinden in dit kwalificatiedossier. In de paritaire commissie is aangegeven dat men tevreden is met het aggregatieniveau van dit kwalificatiedossier. In paragraaf 2.4 zijn de discussiepunten die besproken zijn in het platform en/of de paritaire commissie verder uitgewerkt. **Nederlandse taal**

In het kd 2009-2010 heeft Calibris Nederlands opgenomen in de delen B van de kwalificatiedossiers (identiek aan de kwalificatiedossiers 08-09). Dit betekent dat de onderwijsinstelling verantwoording moeten afleggen aan de inspectie over Nederlands. Het betekent ook dat de in de kd's aangeduide niveaus leidend zijn. Het niveau van Nederlands is overeenkomstig met de eisen van het referentiedocument talen (Nederlands en MVT). Gezien de eisen die aan het beroep vande Praktijkopleider worden gesteld is het niveau voor Luisteren en Lezen hoger dan de eisen die worden gesteld in het referentiedocument talen.

Voor de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers 2010-2011 zal op basis van het Raamwerk Nederlands (Cinop, 2007) nog opnieuw naar het niveau van Nederlands worden gekeken in relatie tot de beroepsuitoefening. Dan zal in overleg met de Calibris-platforms en de paritaire commissie worden besloten of deze analyse tot wijzigingen van het niveau voor Nederlands zal leiden.

### **(Moderne) Vreemde Taal**

In dit kwalificatiedossier is geen (Moderne) Vreemde Taal opgenomen. Hier speelt het gegeven een rol dat de voorafgaand aan het behalen van de kwalificatie Praktijkopleider reeds een beroepsgerichte kwalificatie op niveau 3 of 4 (waarin opgenomen de moderne vreemde talen en Nederlands) is afgerond. De inhoud van het beroep zelf geeft evenmin aanleiding om alsnog moderne vreemde talen op te nemen.

## **Rekenen/wiskunde in het kwalificatiedossier**

### **Inleiding:**

In deel B van dit kwalificatiedossier is rekenen/wiskunde opgenomen gerelateerd aan de beroepsuitoefening. Hierbij vormt het Raamwerk rekenen/wiskunde mbo, versie 0.9, Freudenthalinstituut, december 2007 het referentiedocument. Het is de bedoeling dat het Freudenthalinstituut in 2009 een match maakt van dit raamwerk met de beschreven niveaus in het rapport van Meijerink, Over de drempels met Taal en rekenen (2008). Het raamwerk rekenen/wiskunde

Het raamwerk is een matrix met twee dimensies.

In de ene richting (verticaal) wordt het beheersingsniveau aangegeven, in de andere richting (horizontaal) zijn de vaardigheden geordend in deelgebieden die binnen rekenen/wiskunde te onderscheiden zijn. Vier kolommen – 4 soorten vaardigheden

1. Getallen/hoeveelheden, maten
  2. Ruimte en vorm
  3. Gegevensverwerking, onzekerheid
  4. Verbanden, veranderingen
- Zes rijen – 6 onderscheiden beheersingsniveaus  
X1, X2, Y1, Y2, Z1, Z2

Het raamwerk rekenen/wiskunde mbo, versie 0.9, december 2007 is te vinden op <http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/achtergrond.xml?language=nl> Werkwijze om te komen tot een profiel voor wiskunde/rekenen:

- alle werkprocessen zijn kritisch bekeken op rekenkundige/wiskundige elementen per werkproces
- bij de geselecteerde werkprocessen zijn concrete voorbeelden geformuleerd
- bij de voorbeelden is de juiste kolom geselecteerd - om wat voor soort rekenkundige/wiskundige vaardigheid gaat het
- bij de vaardigheden is de juiste rij geselecteerd – op welk niveau dient de vaardigheid te worden beheerst

### **Uitwerking rekenen/wiskunde voor het kd PO**

Rekenen/wiskunde in het kwalificatiedossier Onderwijsassistent			
Werkproces	Omschrijving voorbeeld van gebruik rekenen/wiskunde	Kolom	Rij
1.4	Een beoordelingsprocedure ontwikkelen	1	X2
1.5	Activiteiten plannen en regelen	1	X2



		3	X2
2.3	Doelen, acties, tijd en middelen op elkaar afstemmen	1	X2
		3	X2
2.5	De eindbeoordeling bepalen	1	X1
2.5	Beoordelingsgegevens (digitaal) registreren	1	X1
3.2	Opleidingstaken verdelen	1	X2
		3	X2

Alle taken waarin een beroep wordt gedaan op de rekenen/wiskundevaardigheden van een praktijkopleider betreffen taken in kolom 1 en 3. Deze taken komen niet uit boven het niveau X2. De vaardigheden genoemd in kolom 2 en 4 doen zich niet voor in de beroepsuitoefening van een praktijkopleider.

Bovenstaande analyse van de uitvoering van het beroep leidt tot typering van de volgende niveaus per kolom voor rekenen/wiskunde.

Niveau rekenen/wiskunde in het kd PO	
Kolom	Rij
1. Getallen/hoeveelheden, maten	X2
2. Ruimte en vorm	-
3. Gegevensverwerking, onzekerheid	X2
4. Verbanden, veranderingen	-

#### Certificeerbare eenheden

Voor het kwalificatiedossier praktijkopleider zijn geen certificeerbare eenheden vastgesteld.

#### Subsidieregeling voor tegemoetkoming in de kosten voor vaccinatie Hepatitis B van deelnemers MBO- en HBO-onderwijs

Deelnemers in bepaalde zorg- en welzijnsopleidingen van het MBO en HBO die stage- en werkervaring opdoen, moeten uit het oogpunt van arbeidsomstandigheden vanwege gezondheidsrisico's voldoende beschermd worden tegen Hepatitis B. Om die reden kunnen zij zich laten vaccineren. Het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport heeft besloten om te voorzien in een tegemoetkoming van de kosten voor de vaccinatie tegen Hepatitis B. De subsidie is aan te vragen door onderwijsinstellingen en is gestart vanaf het schooljaar 2008-2009. Voor informatie zie: [www.minvws.nl/nieuwsberichten/](http://www.minvws.nl/nieuwsberichten/) 16-06-2008

#### Selectie competenties en componenten

In de mbo-kwalificatiedossiers is gebruik gemaakt van het Competentiemodel beroepsonderwijs bedrijfsleven, ontwikkeld door SHL. Dit model bestaat uit 25 competenties, die bestaan uit 'componenten' waaraan 'gedragsankers' zijn verbonden. In de kwalificatiedossiers zijn de gedragsankers, via de context van het werkproces, omgezet in prestatie-indicatoren. **Calibris** heeft bij de selectie van competenties en componenten een aantal criteria gehanteerd:

- selectie van essentiële competenties/componenten per werkproces
- controle of de competentieset de essentie van het beroep weergeeft
- indien een competentie in meerdere werkprocessen is geselecteerd, zijn in principe andere componenten geselecteerd of is een andere prestatie-indicator geformuleerd
- afstemmen van de geselecteerde competenties/componenten binnen een domein
- afstemmen van de geselecteerde competenties/componenten tussen domeinen
- afstemming van geselecteerde competenties/componenten tussen (delen van) verwante kwalificaties

## 2.4 Discussiepunten

### 1. Afstemming

Calibris heeft alle kwalificatiedossiers zoveel mogelijk op elkaar afgestemd. Dit betreft, daar waar mogelijk, de beschrijving van kerntaken, de selectie van competenties, componenten en de beschrijving van prestatie-indicatoren. Deze afstemming heeft plaatsgevonden tussen kwalificatiedossiers binnen een domein en tussen kwalificatiedossiers van verschillende domeinen.

### 2. Certificeerbare eenheden

Er is opnieuw gesproken over het begrip Certificeerbare Eenheden. In relatie tot de Certificeerbare Eenheden hebben de leden van platforms en de paritaire commissie vastgesteld dat zij een instrument missen ten behoeve van de verzilvering van opleidingsonderdelen. Zij zouden graag zien dat er een certificering zou bestaan gericht op doorstroming binnen opleidingen (vergelijkbaar met deelcertificaten).

Voor het kwalificatiedossier praktijkopleider wordt opname van Certificeerbare Eenheden niet wenselijk geacht.

### 3. Vakkennis en vaardigheden

Calibris heeft voor de invulling van vakkennis en vakvaardigheden een inventarisatie gemaakt van alle gehanteerde vakkennis en vaardigheden. Daar waar in de kwalificatiedossiers over hetzelfde wordt gesproken is dat identiek geformuleerd. Per domein en per kwalificatiedossier zijn nog enkele specifieke items opgenomen. De vakkennis en vaardigheden zijn op een hoog abstractieniveau geformuleerd. De uitwerking hiervan behoort tot de deskundigheid van het onderwijs.

### 4. Reductie competenties/componenten

Calibris heeft in de kwalificatiedossiers 09-10 een reductie van de frequentie van de competenties gerealiseerd. Op deze manier zijn overlap en dubbelingen weggehaald waardoor de kwalificatiedossiers transparanter zijn geworden en de uitvoerbaarheid voor examinering is vergroot.

### 5. Ontwikkelagenda 2008, besproken thema's in platforms en paritaire commissie

Thema's alle domeinen	Afgehandeld	Niet afgehandeld
Overzicht veranderingen in KD's 2008-2009	Zijn verwerkt in vergelijkingsdocumenten	
BCP als basis van meerdere kwalificatiedossiers	Besprekspunt geweest in alle domeinen. Uitgevoerd bij SAW en SB, bcp BSO is toegevoegd. Het toevoegen van dit bcp is goedgekeurd door de pc. Als dit zich opnieuw voordoet, dient dit opnieuw aan de pc te worden voorgelegd.	
Bespreking functie van certificeerbare eenheden	Besprekspunt geweest in alle platforms.	
Ontwikkelingen bcp's: nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners (2010-2014)		Blijft altijd op de ontwikkelagenda staan
Mededelingen m.b.t.: - Vergelijkingen dossiers 2006/2007 met 2007/2008 en 2007/2008 met 2008/2009 - Eisen Nederlands en MVT - Notitie raadplegingsstructuur Calibris - Doorlopende leerlijnen VMBO-MBO en MBO-HBO	- documenten zijn ontwikkeld en op de site gepubliceerd - eisen NL en MVT zijn in platforms en pc opnieuw aan de orde geweest. Dit heeft tot aanpassingen geleid in het dossier Helpende - Notitie is in maart aan de orde geweest in de platforms - Doorlopende lijnen vmbo-mbo – documenten zijn ontwikkeld - Doorlopende lijnen mbo-hbo – loopt nog, wordt voor eind 2008 afgehandeld	
Evaluatie kwalificatiedossiers 07-08, middels onderzoek (Leerbedrijven en competentiegericht opleiden) van KBA en CINOP	Evaluaties zijn afgerond. Zijn intern en in platforms en pc besproken (op consequenties voor kd's)	
Evaluatiebijeenkomst onderwijsbaarheid en toetsbaarheid kwalificatiedossiers 2007-2008	Evaluatie onderwijsbaarheid is besprekspunt geweest in platforms	

Beoordeling Delen A door deelnemers	Is uitgezet bij ROC's, via clusters en achterbannen. Deadline 1 oktober 2008	Dit heeft niet voor elk kwalificatiedossier reacties opgeleverd
Vervolg resultaten evaluaties	Onderwerp op aparte platformdag 18 september 2008	
Onderzoeken van de mogelijkheden om niveaus in Vakkennis en vaardigheden te typeren in KD's	Bespreekpunt geweest in platforms. Er zal worden onderzocht of bij scholen behoefte is aan een servicedocument	
Doorlopende leerlijnen vmbo-mbo Notitie n.a.v. resultaten klankbordgroepen VMBO-MBO	Is afgehandeld, documenten zijn ontwikkeld en zijn binnenkort beschikbaar	
Doorlopende leerlijnen mbo-hbo Notitie n.a.v. resultaten overleg MBO-HBO	Wordt vóór eind 2008 afgehandeld	
Evaluatie bruikbaarheid/zinvolheid en werkbaarheid van certificeerbare eenheden		Wel bespreekpunt geweest, maar te vroeg om te oordelen. Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2009
Evaluatie van de uitstromen	In relevante domeinen bespreekpunt geweest (zie verder domeinspecifieke thema's)	
Afstemming (inhoudelijk, w.b. eenduidig taalgebruik) kwalificatiedossiers binnen het domein	Verwerkt door Calibris en besproken in platforms	
Afstemming kwalificatiedossiers tussen domeinen (w.b. selectie, frequentie en mogelijke reductie van competenties en componenten)	Verwerkt door Calibris en besproken in platforms	
Dubbelingen wegwerken in de eerste kerntaken ten opzichte van de laatste kerntaak	Dubbelingen zijn in de betreffende kd's weggewerkt	
Afstemming kwalificatiedossiers VZ-IG, MBO-VP en AA op Wet BIG, consultatie VWS en overleg sociale partners en beroepsgroepen	Voorstel voor nieuwe AMvB's ontwikkeld en voorgelegd aan VWS	Nog geen reactie op voorstellen. Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda van relevante kd's voor 2009
Doorstroomprofielen (door-,terug en zij-instroom) binnen het domein	Staan vanaf oktober 2008 op website Calibris	
Doorstroomprofielen (door- en zij-instroom) tussen domeinen	Staan vanaf oktober 2008 op website Calibris	
Overzicht inventarisatie van ontwikkelde of te ontwikkelen instrumenten m.b.t. gebruik KD's/cgo	Overzicht is in ontwikkeling en komt op de portal	
Is actualisatie beroepscompetentieprofiel Po nodig?	Actualisatie is gewenst. Calibris heeft in augustus voorstel aan sociale partners gedaan het bcp (op korte termijn) te actualiseren	Als sociale partners het voorstel (op tijd) accepteren, kan dit op de ontwikkelagenda worden geplaatst

Verdere afstemming KD's Onderwijsassistent- Sport en Bewegen 4 en Praktijkopleider	Zijn afgestemd – zie veranderdocumenten in deel D. Afstemming met PO heeft niet meer geleid tot aanpassingen – was voldoende afgestemd.	
--	--	--

#### **6. Niveau van de beroepsuitoefening**

In 2007 is door alle geledingen aangegeven dat het beschreven niveau van de beroepsuitoefening in het beroepscompetentieprofiel op onderdelen te hoog lijkt. Het kwalificatiedossier is op een aantal van deze onderdelen aangepast. Voor het aanpassen van andere onderdelen van de beroepsuitoefening is meer onderzoek nodig. Calibris heeft de sociale partners een aanbod gedaan het bcp op korte termijn te actualiseren.

## 2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	X	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

Deel A		
Ongewijzigd		
Deel B		
1	Inleiding	Ongewijzigd
2.1	Colofon	<b><i>Datum vaststelling geactualiseerd</i></b>
2.2	Formele vereisten	Ongewijzigd
2.3	Typering beroepengroep	Ongewijzigd
2.4	Loopbaanperspectief	Ongewijzigd
2.5	Trends en innovaties	<b><i>Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming - geactualiseerd</i></b>
3	Overzicht van het kwalificatiedossier	Ongewijzigd
4.1	Uitstroom Praktijkopleider	Ongewijzigd
5.1	Beschrijving kerntaak 1	Ongewijzigd
5.2	Beschrijving kerntaak 2	Ongewijzigd
5.3	Beschrijving kerntaak 3	Ongewijzigd
Deel C		
Wp 1.1 Inventariseert gegevens voor het opleidingsplan		Toevoegd aan vakkennis en vaardigheden: communicatieve vaardigheden.
Wp 1.2		Ongewijzigd

Levert een bijdrage aan het opleidingsplan	
Wp 1.3 Creëert rand- en leervoorwaarden	Ongewijzigd
Wp 1.4 Ontwikkelt een beoordelingsprocedure	Ongewijzigd
Wp 1.5 Coördineert de uitvoering van het opleidingsplan	Ongewijzigd
Wp 1.6 Onderzoekt de handhaving van rand- en leervoorwaarden	Ongewijzigd
Wp 2.1 Adviseert bij het aannemen van deelnemers	Verwijderd competentie Vakdeskundigheid toepassen – dubbeling met competentie Presenteren weggewerkt -> Pi van presenteren en vakdeskundigheid samengevoegd.
Wp 2.2 Introduceert deelnemers	Ongewijzigd
Wp 2.3 Stelt een individueel leerplan op	Ongewijzigd
Wp 2.4 Ondersteunt het leerproces van de deelnemers	Verwijderd competentie Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten – dubbeling met wp 2.3 weggewerkt.
Wp 2.5 Beoordeelt het leerproces van de deelnemers	Ongewijzigd
Wp 3.1 Informeert en instrueert werkbegeleiders in werkbegeleidersbijeenkomsten	Ongewijzigd
Wp 3.2 Verdeelt de opleidingstaken onder de werkbegeleiders	Ongewijzigd
Wp 3.3 Coacht werkbegeleiders	Ongewijzigd
Wp 4.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering	Ongewijzigd
Wp 4.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	Ongewijzigd
Wp 4.3 Evalueert het opleidingsplan, het leertraject en de begeleiding van werkbegeleiders	Ongewijzigd
Deel D	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geactualiseerd</li> <li>- Opname van voorbeeldmatige uitwerking van rekenen/wiskunde</li> <li>- Opname van veranderdocument</li> <li>- Verantwoording ontwikkelagenda 2008</li> </ul>	

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:  
 de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;  
 de items die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;  
 de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

<b>Algemene onderwerpen (voor alle domeinen )</b>	<b>Actie</b>	<b>Wie</b>	<b>Wanneer</b>
Nederlandse taal	Beroepsgerichte taalprofielen opstellen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Certificeerbare eenheden	Evaluatie bruikbaarheid, zinvolheid en uitvoerbaarheid van certificeerbare eenheden	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Delen A	Beter afstemmen op doelgroep	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Ervaringen kwalificatiedossiers	Ervaringen m.b.t. herkenbaarheid en uitvoerbaarheid KD's inventariseren (werkveld en onderwijs)	Calibris Platforms Paritaire commissie	1e helft 2009
Kwaliteit van kwalificatiedossiers	Fine-tuning van de kwalificatiedossiers: wenselijke/noodzakelijke kwaliteitsverbeteringen aanbrengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Examenprofielen	Ontwikkelingen monitoren en zonodig actie ondernemen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009 2010
Leren Loopbaan en Burgerschap	Relatie tot het kd in kaart brengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Niveaubeschrijving: EQF/NQF	Ontwikkelingen monitoren en zonodig duiden in EQF kwalificatiedossiers	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Niveaus in Vakkennis en vaardigheden te typeren in KD's	Onderzoeken of bij scholen behoefte is aan een servicedocument	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Gedifferentieerd diplomeren	Onderzoeken van wenselijkheid en mogelijkheid van kwalificering voor een beroep zonder vereiste LLB	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Onderhoud kd's vanaf brede invoering in 2010	Monitoren van trends en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening en op de arbeidsmarkt en dit plaatsen in onderhoudsperspectief (2010-2014). Opstellen 'onderhoudsagenda'	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010- 2014

Ontwikkelingen bcp's	Nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners	Sociale partners	2010-2014
Actualisatie kwalificatiedossiers	Op basis van nieuwe en/of geactualiseerde bcp's worden kwalificatiedossiers aangepast	Calibris Platforms Paritaire commissie	2014
<b>Onderwerpen domein PO</b>	<b>Actie</b>	<b>Wie</b>	<b>Wanneer</b>
bcp PO	Actualisatie bcp PO	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2009
kd PO	Actualisatie kd PO op basis van geactualiseerd bcp	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2009

Calibris voert jaarlijks een klanttevredenheidsonderzoek (kto) uit. Het ene jaar een onderzoek onder leerbedrijven, het andere jaar onder onderwijsinstellingen. Het betreft onderzoek naar de tevredenheid over de producten en diensten van Calibris. Daarbij komen ook de producten en diensten rond de kwalificatiestructuur aan de orde. Resultaten worden meegenomen bij het actualiseren van de kwalificatiedossiers.