



## Landelijke Kwalificaties MBO

# Sociaal-cultureel werker

Crebonummer:	91370
Sector:	Welzijn en sport
Branche:	Sociaal cultureel werk
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepengroep</b>	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b>	8
1 Inleiding	8
2 Algemene informatie	8
2.1 Colofon	8
2.2 Formele vereisten	9
2.3 Typering Beroepengroep	10
2.4 Loopbaanperspectief	11
2.5 Trends en innovaties	12
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	13
4 Beschrijving van de uitstromen	14
4.1 sociaal-cultureel werker	15
5 Beschrijving van de kerntaken	17
5.1 Kerntaak 1: Opstellen van een plan van aanpak	17
5.2 Kerntaak 2: Uitvoeren van projecten en activiteiten	19
5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	21
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	23
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Opstellen van een plan van aanpak	24
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Uitvoeren van projecten en activiteiten	25
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	27
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b>	28
1 Inleiding	28
2 Uitstromen	28
2.1 sociaal-cultureel werker	29
3 Certificeerbare eenheden	52
<b>Deel D: Verantwoording</b>	53
1 Inleiding	53
2 Proces- en inhoudsinformatie	54
2.1 Betrokkenen	54
2.2 Verwantschap	56
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	58
2.4 Discussiepunten	61
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	66
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	70

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Sociaal-cultureel werker . 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

### Sociaal-cultureel werker

#### Jouw sector

Je werkt binnen de sector Sociaal Agogisch Werk. Je werkt op één van de volgende terreinen:

- recreatie, sport en spel
- kunst, cultuur en amusement
- educatie en burgerschapsvorming



#### Jouw baan

Met jouw algemene opleiding kun je in allerlei beroepen en omgevingen aan de slag. Bijvoorbeeld in de maatschappelijke opvang, als welzijnswerker, in een buurthuis, als educatief medewerker, als jongerenwerker of opbouwwerker, in de buitenschoolse opvang of in een wijkcentrum.

Je werkt met allerlei typen en groepen mensen van alle leeftijden en met verschillende culturele achtergronden. Bijvoorbeeld met jongeren, volwassenen, tieners, gehandicapten, asielzoekers of in het kader van het PGB (persoonsgebonden budget). Daarnaast werk je samen met vertegenwoordigers van culturele en maatschappelijke organisaties.

Je richt je op de deelname van de burger aan de samenleving. En op zijn functioneren in de maatschappij.



**Jouw werk.** Je werkt als professional vanuit een organisatie of zelfstandig. Je werkgebied kan een wijk, een buurt of een dorp zijn, maar ook een stad is mogelijk. Je werkt dus op lokaal niveau.

Je doel is om de zelfstandigheid en de zelfredzaamheid van de doelgroep waarmee je werkt te vergroten. Door projecten en activiteiten die je voor mensen en groepen organiseert, verbeter je hun woon-, werk- en leefklimaat.

Je organiseert projecten en activiteiten met mensen. Dat kan zowel individueel als in groepsverband zijn.





### Jouw kwaliteiten

Als sociaal werker werk je met verschillende mensen met diverse achtergronden. Je kunt individuen, groepen en samenlevingsverbanden in hun waarde laten. Je wilt iedereen tot zijn recht laten komen. Je gaat uit van het beste in de mens en je gelooft in de beïnvloedbaarheid van mensen als dat de kwaliteit van leven verbetert.



### Jouw toekomst

Na de opleiding Sociaal-cultureel werker kun je doorstromen naar een hbo-opleiding zoals Culturele Maatschappelijke Vorming, Sociaal Pedagogische Hulpverlening of de PABO. Ook is het mogelijk om door te stromen de specialistenopleiding Praktijkopleider. Verder kun je na een aantal jaren werkervaring doorgroeien naar de functie van stafmedewerker of leidinggevende.

WELZIJN		
Kwalificatiestructuur	Domein: Sociaal Agogisch Werk (SAW)	Gedeeld domein: SAW en V&V
Niveau		
4	Pedagogisch Werk <i>uitstromen:</i> ? Pedagogisch Werker 4 Kinderopvang ? Pedagogisch Werker 4 Jeugdzorg  <b>Sociaal-cultureel werker</b>  Sociaal-maatschappelijk dienstverlener Onderwijsassistent	Maatschappelijke Zorg <i>uitstromen:</i> ? Medewerker Volwassenenwerk ? Medewerker Gehandicaptenzorg
3	Pedagogisch werk <i>uitstroom:</i> Pedagogisch Werker 3 Kinderopvang	Maatschappelijke Zorg <i>uitstroom:</i> Medewerker maatschappelijke zorg

2		Helpende Zorg en Welzijn
1 <</P>		

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

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

- *sociaal-cultureel werker*

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Calibris, kenniscentrum voor leren in de praktijk in de sectoren Gezondheidszorg, Welzijn, Sport en Dienstverlening.
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)	sociaal-cultureel werker - 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beroepscompetentieprofiel Sociaal-cultureel werker, NIZW oktober 2005</li> <li>- Klaar voor de toekomst, NIZW Beroepsontwikkeling, oktober 2005</li> </ul> <p>Het BCP Groepsleidster Buitenschoolse opvang NIZW, 2006 is opgenomen als brondocument (d.w.z. het onderdeel van de competenties op het gebied van opvang en opvoeden (C3)).</p>

## 2.3 Typering beroepengroep

### De sector en de branche

Sociaal-cultureel werk maakt deel uit van de sector Sociaal Agogisch Werk.

Typerend voor het sociaal agogisch werk is het methodisch en doelgericht begeleiden van een cliënt of groep cliënten\* en eventueel het cliëntsysteem. Het doel hierbij is het welzijn van de cliënt en/of het cliëntsysteem te bevorderen en een bestaande (problematische) situatie te verbeteren, te stabiliseren of bij verslechtering optimaal te begeleiden.

Het sociaal agogisch werk richt zich met name op:

- het functioneren van de cliënt in de eigen woon- en leefomgeving
- het volwaardig functioneren van de cliënt in de directe sociale omgeving
- het volwaardig functioneren van de cliënt als lid van de samenleving.

### Typerende beroepshouding

Werken in de sociaal-agogische sector betekent direct werken met cliënten. Hierbij speelt de beroepskracht als persoon een essentiële rol. Haar kwaliteiten zijn van doorslaggevend belang bij het aangaan van een professionele relatie en bij het bereiken van de gewenste resultaten. Voor een verantwoorde beroepsuitoefening moet de beroepskracht:

- Betrokken;
- Empathisch;
- Assertief;
- Representatief en

- Integer zijn. <p>Betrokken: de beroepskracht doet zijn werk vanuit een maatschappelijk engagement. Bij deze betrokkenheid past een professionele distantie. Empathisch: de beroepskracht kan zich inleven in de situatie van zijn cliënt en is in staat zijn kwaliteiten, talenten en potenties te zien en te waarderen. Assertief: de beroepskracht heeft een antenne voor verbale en non-verbale signalen en weet hierop op de juiste wijze te reageren waarbij zij haar eigen waarden, normen en grenzen bewaakt. Representatief: de beroepskracht heeft een positieve, professionele uitstraling naar cliënten en collega's en presenteert zich als vertegenwoordiger van haar (werk)organisatie met een eigen beroepsidentiteit en ethiek.

Integer: De beroepskracht is betrouwbaar en handelt conform algemeen geldende ethische normen en de beroepscode. Daarnaast werkt de beroepskracht resultaatgericht, efficiënt, methodisch, hygiënisch, veilig, kostenbewust, milieubewust en ergonomisch verantwoord. **De context**

De sociaal-cultureel werker werkt binnen de sector Sociaal Agogisch Werk op het gebied van:

- recreatie, opvang, sport en spel;
  - kunst, cultuur en amusement (waar onder culturele en kunstzinnige festivals);
  - educatie en burgerschapsvorming. De sociaal-cultureel werker werkt, vanuit een organisatie, gebiedsgericht (wijk, buurt of dorp) of stedelijk ten behoeve van een specifieke bevolkingsgroep. Hij werkt in of vanuit wijkaccommodaties. Hij is ook inzetbaar in functies op sociaal-cultureel gebied binnen de maatschappelijke opvang, in de buitenschoolse opvang, en in toenemende mate voor het begeleiden van mensen met een beperking.
- De aard van het werk** De sociaal-cultureel werker organiseert activiteiten en projecten met groepen van uiteenlopende leeftijden en achtergronden. Hij\*\* begeleidt de uitvoering van projecten en activiteiten of voert deze zelf uit. De projecten en activiteiten kunnen betrekking hebben op ontmoeting, recreatie, opvang, sport, kunst, cultuur of politiek of combinaties hiervan. De sociaal-cultureel werker richt zich op de participatie van de burger en zijn functioneren in de samenleving met het doel de zelfstandigheid en de zelfredzaamheid van de doelgroep te vergroten en het woon-, werk- en leefklimaat te verbeteren. Thema's van sociaal-cultureel werk zijn: samenleven in diversiteit, wonen-zorg-welzijn, veiligheid, welzijn en zorg en onderwijs- en ontwikkelingsstimulering. p>Binnen het sociaal-cultureel werk komen in de praktijk verschillende interventies in combinatie met elkaar voor. De volgende hoofdgroepen van interventies worden onderscheiden: faciliteiten bieden, ondersteunen, animeren en participatie stimuleren, organiseren en organisatieontwikkeling stimuleren, educatie bieden en burgerschapsvorming stimuleren, sociale kwesties signaleren en initiëren. De sociaal-cultureel werker heeft het vermogen om individuen, groepen en samenlevingsverbanden in hun waarde te laten en de ambitie om ieder tot zijn recht te laten komen. Hij gaat uit van een positief mensbeeld, gelooft in de beïnvloedbaarheid van personen, groepen en samenlevingsverbanden met als doel de kwaliteit van leven te verbeteren (en hiermee het welzijn).

\* Daar waar cliënt staat kan ook bewoner/scw-deelnemer worden gelezen.

\*\* Daar waar 'hij' staat kan ook 'zij' gelezen worden.

## 2.4 Loopbaanperspectief

Functies die na de opleiding Sociaal-cultureel werk uitgevoerd kunnen worden zijn bijvoorbeeld: buurtopbouwwerker, welzijnswerker, educatief medewerker, jeugd- of jongerenwerker, jobcoach, ouderenwerker, peuterwerker, preventiemedewerker, medewerker buitenschoolse opvang en sociaal cultureel werker. In de praktijk blijken veel sociaal-cultureel werkers in de buitenschoolse opvang (BSO) terecht te komen.

Verder is er sprake van een ontwikkeling die een verbreding van het werkveld impliceert. Denk hierbij aan werkzaamheden in het kader van het PGB (PersoonsGebonden Budget) en functies n.a.v. de WMO (Wet Maatschappelijke Ondersteuning).

Voor de sociaal-cultureel werker zijn er na enkele jaren werkervaring doorgroeimogelijkheden naar functies als stafmedewerker of leidinggevende. Na afronding van de opleiding sociaal-cultureel werker is er de mogelijkheid door te stromen naar een Hbo-opleiding zoals Culturele Maatschappelijke Vorming, Sociaal Pedagogische Hulpverlening of de PABO. Ook bestaat er de mogelijkheid door te stromen naar de Specialistenopleiding Praktijkopleider.

## 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>In 2009 is het aantal werkzame personen met een opleiding sociaal cultureel werk (niveau 4) volgens inschatting ruim 1300. Er wordt in de komende jaren bij ongewijzigd beleid een overschot aan sociaal cultureel werkers verwacht. In 2007/2008 waren ruim 4100 leerlingen in opleiding voor Sociaal Cultureel Werk, waarvan 3900 BOL leerlingen. Als wij kijken naar het aantal leerlingen, dat door de arbeidsmarkt wordt gevraagd blijkt op dit moment al sprake te zijn van een overschot van ca. 40%. Dit overschot zal bij een ongewijzigde instroom in de komende jaren verder oplopen tot ca. 60% in 2012. De arbeidsmarktperspectieven voor deze leerlingen zijn dan ook niet gunstig. Gegeven het te grote aantal leerlingen van dit moment is de huidige stagecapaciteit te krap: er zijn 160 stageplaatsen te weinig. Als de leerlingenstroom niet wordt aangepast aan de vraag van de arbeidsmarkt zal dit tekort zelfs oplopen tot ongeveer 250 plaatsen in 2012. Als de leerlingenstroom wel wordt afgestemd op de vraag van de arbeidsmarkt in 2012 kan het huidige aanbod stageplaatsen met 60% worden verminderd. Bron: RegioMarge 8.2, versie oktober 2008. 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>Wet op de maatschappelijke ondersteuning (WMO) Doel van de WMO (januari 2007) is een samenhangend lokaal beleid op het gebied van de maatschappelijke ondersteuning en aanpalende terreinen. Inzet van de WMO is dat alle burgers meedoen aan alle facetten van de samenleving, al dan niet geholpen door vrienden, familie en bekenden. Als dit niet lukt, dan zal de ondersteuning vanuit de gemeente georganiseerd worden. Eén loket moet de toegankelijkheid van de WMO voor de doelgroep waarborgen. De consequenties voor de beroepsuitoefening zullen divers zijn en uiteenlopen per doelgroep en overeenkomen met de ontwikkelingen in de beroepsuitoefening die verderop in de tekst beschreven staan. Naar verwachting noodzaakt de WMO tot een omslag naar een bredere oriëntatie, vraaggericht werken, verzakelijking en concurrentie. Een specifieke consequentie zal zijn dat de WMO zal leiden tot een verbreding van het dienstverleningsaanbod waardoor de beroepskrachten in de maatschappelijke zorg steeds meer te maken krijgen met nieuwe partners in de dienstverlening, zoals woningbouwcorporaties, sportverenigingen en welzijnsorganisaties. De branche zal in het aanbieden van algemene voorzieningen een belangrijke rol kunnen gaan spelen waardoor een verbetering kan ontstaan in de situatie van kwetsbare groepen in de samenleving.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Diverse maatschappelijke ontwikkelingen hebben consequenties voor de beroepsuitoefening in het sociaal-cultureel werk. Bij deze maatschappelijke ontwikkelingen is te denken aan: vergrijzing en ontgroening; een multiculturele samenleving; het tempo en de risico's van het moderne leven; een inkrimpende verzorgingsstaat; individualisering; toenemende eigen verantwoordelijkheid van burgers; groeiende maatschappelijke betrokkenheid en inzet en toenemende mondigheid van burgers; meer vrije tijd en de invloed van politiek en media. Deze ontwikkelingen hebben gevolgen voor de beroepsuitoefening en doet de behoefte ontstaan aan twee nieuwe typen beroepskrachten: - brede nabije beroepskrachten die vooral als netwerker en aanspreekpunt fungeren; - gespecialiseerde beroepskrachten met een brede blik die specifieke kennis en vaardigheden inzetten voor bepaalde groepen, vragen en problemen. Bron: Toekomstverkenningen ten behoeve van een beroepenstructuur in zorg en welzijn. Utrecht: Verwey-Jonker Instituut, 2004 Daarnaast zijn er ontwikkelingen zoals het ontstaan van dagarrangementen, de Brede school en een integrale wijkgerichte aanpak van problemen. Deze brengen met zich mee dat de sociaal-cultureel werker vaker in interdisciplinair verband zal werken met o.a. pedagogisch werkers en onderwijsassistenten enz.</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: sociaal-cultureel werker

		Uits troo m
Kerntaak	Werkproces	U1
<b>Kerntaak 1: Opstellen van een plan van aanpak</b>		
	1.1 Inventariseert de vraag naar sociaal-cultureel werk	x
	1.2 Maakt een plan van aanpak voor projecten of activiteiten	x
<b>Kerntaak 2: Uitvoeren van projecten en activiteiten</b>		
	2.1 Biedt ondersteuning	x
	2.2 Bereidt projecten en activiteiten voor	x
	2.3 Begeleidt cliënt/groep tijdens activiteiten	x
	2.4 Zet professionals in bij de uitvoering van activiteiten	x
	2.5 Organiseert en ondersteunt samenwerkingsverbanden	x
<b>Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>		
	3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	x
	3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	x
	3.3 Voert coördinerende taken uit	x
	3.4 Voert beleidsmatige taken uit	x
	3.5 Voert beheertaken uit	x
	3.6 Evalueert de dienstverlening	x
	3.7 Werft vrijwilligers	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:

- *sociaal-cultureel werker*



## 4.1 sociaal-cultureel werker

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	De sociaal-cultureel werker werkt vanuit een organisatie stedelijk of gebiedsgericht (wijk, buurt, dorp) ten behoeve van een bevolkingsgroep of aan projecten. Hij werkt in of vanuit wijkaccommodaties en combineert accommodatiegebonden werk met outreachend werk. Hij werkt ook in de maatschappelijke en in de buitenschoolse opvang. De sociaal-cultureel werker heeft te maken met een steeds groter wordende diversiteit aan culturen, generaties, etnische achtergronden, leefstijlen en maatschappelijke posities. De sociaal-cultureel werker werkt in groepsverband met cliënt/groep, betrokkenen, wijkbewoners en vertegenwoordigers van culturele en maatschappelijke organisaties. Hierbij schakelt hij externe professionals, vrijwilligers, stagiairs, additioneel werkenden en assistenten in.
Typerende beroepshouding	Werken als sociaal-cultureel werker betekent direct werken met individuen/cliënten en groepen. Hierbij speelt de sociaal-cultureel werker als persoon een essentiële rol. Zijn kwaliteiten zijn van doorslaggevend belang bij het aangaan van een professionele relatie en bij het bereiken van de gewenste resultaten. Voor een verantwoorde beroepsuitoefening moet de sociaal-cultureel werker: - Betrokken; - Empathisch; - Assertief; - Representatief en - Integer zijn. Hiernaast laat de sociaal-cultureel werker individuen, groepen, en samenlevingsverbanden in hun waarde en toont de ambitie om ieder tot zijn recht te laten komen. Hij handelt vanuit een positief mensbeeld en gaat uit van de beïnvloedbaarheid van personen, groepen en samenlevingsverbanden met als doel de kwaliteit van leven te verbeteren. Verder wordt van de sociaal-cultureel werker verwacht dat hij regelmatig reflecteert op zijn beroepsmatig handelen teneinde te blijven leren van zijn werkzaamheden, zijn handelen regelmatig aanpast aan de omstandigheden en streeft naar voortdurende optimalisering van zijn handelingsrepertoire.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De sociaal-cultureel werker heeft een oriënterende, inventariserende, signalerende, analyserende, reflecterende, verduidelijkende, oplossingsgerichte, coördinerende, creatieve, animerende, stimulerende, organiserende, informerende en regisserende rol in zijn werkgebied. Hij werkt zelfstandig en heeft de verantwoordelijkheid voor het ontwerpen en uitvoeren van projecten en activiteiten in complexe situaties en ontwikkelt nieuwe diensten. Daarnaast draagt hij verantwoordelijkheid voor ontwikkeling van voorzieningen voor zelforganisatie van bewoners en netwerken. Eindverantwoordelijke voor bovenstaande projecten en activiteiten is de leidinggevende.
Complexiteit	De sociaal-cultureel werker heeft een diversiteit aan werkzaamheden. Afhankelijk van de situatie, de vraag en de problematiek in zijn werkgebied is zijn taak meer of minder complex. Complicerende factoren zijn verder onder andere: de steeds groter wordende diversiteit aan culturen, leefstijlen en maatschappelijke posities; het grotere aandeel cliënt/groep met een meervoudige problematiek en de tegenstrijdigheid tussen wensen van cliënt/groep en wensen en doelen van betrokken professionals. De sociaal-cultureel werker moet in staat zijn zeer uiteenlopende vragen in kaart te brengen en te analyseren. Hij moet over specialistische kennis en vaardigheden beschikken voor de uitoefening van zijn beroep. Hij put uit een gevarieerd repertoire van methoden en technieken en weet deze op flexibele en passende wijze te combineren. Hij combineert verschillende aanpakken en methoden en schakelt daartussen.
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	Spoken	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

#### Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
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	x			
X2	x		x	
X1	x	x	x	

## 5. Beschrijving van de kerntaken

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

### 5.1 Kerntaak 1: Opstellen van een plan van aanpak

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De sociaal-cultureel werker verzamelt informatie over en in zijn werkgebied om zich een beeld te vormen van de vraag naar sociaal-cultureel werk. Hij zoekt samenwerking met andere beroepskrachten en partnerorganisaties om relevante informatie boven tafel te krijgen. Hij presenteert zich op een actieve manier door aanwezig te zijn in de wijk om zodoende laagdrempelig contact met doelgroepen te krijgen. Daarnaast presenteert hij zich door het ter beschikking stellen van informatiemateriaal zoals folders, (wijk)websites en ander informatiemateriaal. De sociaal-cultureel werker informeert zich over de geschiedenis en de perspectieven van zijn werkgebied en over de beleidsontwikkelingen en eerdere analyses. Hij neemt kennis van cultuurverschillen en -overeenkomsten, specifieke problemen en belangentegenstellingen tussen groepen. Hij verzamelt informatie over thuissituaties, beweegredenen, vragen, achterliggende vragen en wensen, latente behoeften, potenties en ambities van individuen en groepen. Hij signaleert sociale en maatschappelijke kwesties. De sociaal-cultureel werker houdt de analyse van de vraag actueel door ontwikkelingen in het werkgebied bij te houden. De sociaal-cultureel werker analyseert de verzamelde gegevens. Hij doet dit in samenwerking met zowel het team binnen zijn organisatie als met partijen buiten de organisatie. Op basis van de analyse zet hij de mogelijkheden op een rij voor het beantwoorden aan de vraag naar sociaal-cultureel werk. Vervolgens weegt hij de alternatieven tegen elkaar af en maakt hij een keuze voor een of meer van de alternatieven. Hij onderbouwt zijn motivatie waarom en hoe een vraag (naar sociaal-cultureel werk) wordt opgepakt. Aansluitend formuleert de sociaal-cultureel werker doelen voor het plan van aanpak. Hij betreft hierbij individuen en groepen uit het werkgebied en stemt af met betrokken externe partners. De sociaal-cultureel werker werkt de doelstellingen uit tot een compleet plan van aanpak. Hij geeft aan welke activiteiten hij zelf gaat uitvoeren en voor welke activiteiten een externe professional ingezet dient te worden. De sociaal-cultureel werker geeft aan wanneer een aanpak succesvol is en waarop de verschillende betrokkenen mogen worden afgerekend. De sociaal-cultureel werker houdt het plan van aanpak actueel door het plan aan te passen aan voortschrijdende inzichten of gewijzigde omstandigheden. Hij bewaakt hierbij de oorspronkelijke doelstellingen en prestatieafspraken. Toelichting: Het inventariseren van gegevens is een continu proces waarin de sociaal-cultureel werker samenwerking zoekt met andere beroepskrachten en partnerorganisaties. De sociaal-cultureel werker zal bij het inventariseren moeten omgaan met mogelijke verschillen tussen de eigen objectieve waarneming en subjectieve verhalen. Ook moet hij kunnen omgaan met tegenstrijdige beelden van de werkelijkheid binnen en tussen verschillende partijen. Hij levert een bijdrage aan of neemt kennis van gebiedsanalyse(s), krachtenveldanalyse(s) en beleidsanalyse(s). De sociaal-cultureel werker dient bij het opstellen van een plan van aanpak rekening houden met haalbaarheid en beleidsprioritering. Hij moet omgaan met discrepanties tussen beleidsdoelen en vragen van individuen of groepen, maar ook met uiteenlopende en tegengestelde vragen van individuen en groepen. Tevens dient hij rekening te houden met de uitvoerbaarheid wat betreft materieel, kosten en menskracht, taakstelling en dienstverlening van zijn organisatie. Hij dient om te kunnen gaan met beperkte mogelijkheden</p>	1.1	Inventariseert de vraag naar sociaal-cultureel werk
	1.2	Maakt een plan van aanpak voor projecten of activiteiten

van zijn organisatie of met beperkte middelen. Hij zal een balans moeten vinden tussen planmatig werken versus flexibel inspelen op ontwikkelingen en tussen resultaatgericht werken versus processen op lange termijn. Ook zal hij om moeten kunnen gaan met – soms tegengestelde - belangen van andere organisaties. Toegespitst op de buitenschoolse opvang: Bij de BSO richt het inventariseren van de vraag zich met name op het achterhalen van de behoeften van de kinderen en het signaleren van opvallend gedrag en achterstanden. Het maken van een plan van aanpak wordt in de BSO context veelal "activiteitenplan" genoemd.

## 5.2 Kerntaak 2: Uitvoeren van projecten en activiteiten

Kerntaak 2 Uitvoeren van projecten en activiteiten	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De sociaal-cultureel werker ondersteunt doelgroepen bij het bereiken van hun doelen. Hij spreekt met individuele cliënten en groepen af op welke wijze zij hiertoe ondersteuning krijgen. Hij begeleidt groepsprocessen waarbij hij bijvoorbeeld bemiddelt tussen individuen, groepen en instanties. Bij conflicten of belangentegenstellingen brengt hij de individuen of groepen tot elkaar en helpt hen tot een gezamenlijke oplossing te komen. Door middel van gesprekken met individuen en groepen werkt hij aan hun individuele en sociale zelfredzaamheid. Hij begeleidt mensen bij het formuleren van hun leervragen. Daarnaast biedt hij ondersteuning door het geven van informatie (bijvoorbeeld over relevante regelgeving) en adviezen (bijvoorbeeld over een passend aanbod van cursussen, trainingen en leerwerktrajecten). Hij biedt kennis en inzichten aan over het functioneren van de samenleving en over hoe men vorm kan geven aan actief burgerschap (civil society). Hij informeert over het gebruik van voorzieningen, zoals accommodatie maar ook informatievoorzieningen e.d., en maakt deze voorzieningen toegankelijk. De sociaal-cultureel werker bereidt projecten en activiteiten voor op het gebied van educatie én op het gebied van kunst, cultuur en amusement; én sport, spel en recreatie. Hiertoe neemt hij kennis van het plan van aanpak en van de daarin gemaakte keuzes. Indien nodig specificeert hij het plan van aanpak tot concrete activiteiten. Hij gaat na welke groepen van welke diensten gebruik kunnen maken. Hij stelt de beginsituatie van de cliënt/groep vast en maakt afspraken met cliënten/groepen over de wijze waarop zij begeleid gaan worden. Vervolgens regelt hij materiaal, accommodatie en andere voorzieningen en hij verzorgt de publiciteit over de activiteiten. Hij voert overleg en maakt afspraken met bij de uitvoering betrokkenen. Tot slot checkt hij nog eens of de geplande activiteiten voldoende aansluiten bij (de belevingswereld van) de beoogde cliënt/groep. De sociaal-cultureel werker begeleidt cliënt/groep tijdens de activiteiten op het gebied educatie én op het gebied van kunst, cultuur en amusement én/of op het gebied van sport, spel en recreatie. Hij gebruikt een geschikte werkvorm (bv. een bepaalde groepsindeling of opstelling) en brengt de nodige differentiatie aan in de uitvoering (passend bij cliënt/groep en doel). Hij geeft de nodige instructies en begeleiding. Hij hanteert werkvormen die de cliënt/groep uitdagen tot het ontdekken van aantrekkelijke vrijetijdsbesteding en tot culturele en politieke participatie. Door de programmering draagt hij er zorg voor dat de uiteenlopende groepen/individuen tot hun recht komen. Zo nodig past hij de begeleidingsstijl verder aan op de beginsituatie van de cliënt/groep. De sociaal-cultureel werker stimuleert zelfwerkzaamheid, creativiteit, eigen initiatief en onderlinge betrokkenheid. Hij bewaakt de voortgang van de activiteit. De sociaal-cultureel werker begeleidt de (externe) professional die met de cliënt/groep een activiteit uitvoert. Hij ontwikkelt een goede werkrelatie en maakt concrete afspraken. Hij faciliteert de professional en ondersteunt hem indien nodig. Hij waakt hij ervoor dat deze professional de afspraken nakomt teneinde de vooropgestelde doelen te realiseren. De sociaal-cultureel werker organiseert samenwerkingsverbanden. Hij brengt belanghebbenden, zoals bewonersorganisaties en andere zelforganisaties, bij elkaar. Samen met hen verkent hij hun ambities en mogelijkheden. Hij doet aansluitend voorstellen over hoe zij zich het best kunnen organiseren en kunnen communiceren. Hij rust de participanten toe, ondersteunt en faciliteert hen zodat zij zo zelfstandig mogelijk samenwerkingsrelaties kunnen benutten. Zo nodig verwijst hij hen door naar andere instanties. Tevens stimuleert hij netwerkontwikkeling tussen verschillende instellingen/instanties in het werkgebied. Hij brengt professionals van verschillende instellingen bij elkaar op basis van</p>	2.1	Biedt ondersteuning
	2.2	Bereidt projecten en activiteiten voor
	2.3	Begeleidt cliënt/groep tijdens activiteiten
	2.4	Zet professionals in bij de uitvoering van activiteiten
	2.5	Organiseert en ondersteunt samenwerkingsverbanden

gezamenlijke doelen. Toelichting: Bij 2.1 De sociaal-cultureel werker begeleidt individuen en groepen bij het formuleren van hun leervraag. In het geval van educatie leidt hij groepen naar maatschappelijke participatie in de vorm van vrijwilligerswerk, educatie, onderwijs of betaalde arbeid (sociale activering). Hiertoe kan hij een passend aanbod van cursussen, trainingen of leerwerktrajecten organiseren. Bij 2.3 Andere professionals kunnen worden ingezet t.b.v. de uitvoering van projecten of activiteiten. Bijvoorbeeld een deskundige op het gebied van een specifieke kunstvorm, of een sportprofessional. De sociaal-cultureel werker hanteert werkvormen die de cliënt/groep uitdagen tot het ontdekken van aantrekkelijke vrijetijdsbesteding en tot culturele en politieke participatie. De sociaal-cultureel werker moet bij de uitvoering van projecten en activiteiten vaak schaarse ruimte en middelen eerlijk verdelen onder de diverse groepen. Hij moet laveren tussen overdracht van verantwoordelijkheid, handhaving van gebruiksregels en het veilig gebruik van voorzieningen. Hij zoekt een balans tussen ingrijpen in groepsprocessen en het zelfoplossend vermogen van groepen en tussen vraag- en aanbodgericht werken. Het doel is uiteindelijk om individuen of groepen in staat te stellen zelf hun doelen te bereiken. Daarnaast dient hij de juiste positionering te kiezen bij belangenorganisaties en het belang van continuïteit van financiering af te wegen tegen beroepsinhoudelijke uitgangspunten. Toegespitst op de buitenschoolse opvang: De sociaal-cultureel werker in de BSO werkt in een opvoedende en opvang biedende context. Het maken van afspraken met cliënten over de wijze waarop zij begeleid worden wordt in deze context gedaan met zowel de kinderen als de ouders. Het informeren over (het gebruik van) voorzieningen spitst zich bij de BSO m.n. toe op het informeren van de ouders over voorzieningen m.b.t. opvoedingsondersteuning. De uitwerking van het plan van aanpak (in de BSO "activiteitenplan" genoemd) in concrete activiteiten richt zich in de BSO op het kiezen van activiteiten die aansluiten bij de interesse en ontwikkeling van de kinderen en het nagaan wie aan welke activiteit gaat deelnemen. Het regelen van materiaal, accommodatie en voorzieningen houdt bij de BSO in dat er voorzien wordt in een heldere structuur voor de uitvoering van activiteiten, een geschikte inrichting van de ruimte, de beschikking over het benodigde (spel)materiaal. Hierbij is een voor de kinderen veilige omgeving essentieel. Het stimuleren van zelfwerkzaamheid, creativiteit en eigen initiatief richt zich binnen de BSO op het benutten van kansen om de kinderen in hun ontwikkeling te stimuleren en op het stimuleren van zelfstandigheid en zelfredzaamheid.



### 5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	Werkprocessen bij kerntaak 3														
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De sociaal-cultureel werker werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Hij leest vakliteratuur, volgt bijscholingen en voert zijn werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Hij vraagt om feedback over zijn eigen functioneren. Hij stelt samen met zijn leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Hij neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van het beroep en de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit aan anderen. De sociaal-cultureel werker werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door zijn kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. De sociaal-cultureel werker werkt met kwaliteitszorgsystemen. Hij ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie. De sociaal-cultureel werker voert coördinerende taken uit. Hij maakt een verdeling van de werkzaamheden, geeft prioriteiten aan en houdt contact met de verschillende medewerkers (w.o. vrijwilligers). De sociaal-cultureel werker stemt de werkzaamheden van de verschillende betrokkenen (medewerkers, vrijwilligers, maar ook externe professionals die betrokken worden) op elkaar af, hij ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden en de continuïteit van de dienstverlening. Het gaat hierbij ook om de afstemming rondom meerdere projecten en activiteiten. Hij werkt aan en onderhoudt een actief netwerk van contacten binnen en buiten de organisatie, werkt samen met collega's en deskundigen van andere disciplines en organisaties. Hij neemt deel aan voor zijn functie relevante overlegvormen en collegiale consultatie. Hij organiseert en geeft werkbegeleiding aan stagiaires en vrijwilligers. Hij coacht hen en geeft feedback op hun werkzaamheden en beroepshouding. De sociaal-cultureel werker voert beleidsmatige taken uit. Hij participeert in beleidsvoorbereiding, dat wil zeggen: hij signaleert ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en doet voorstellen voor beleidswijzigingen. Hij onderzoekt of deze voorstellen haalbaar zijn. Op basis hiervan stelt hij mogelijk uit te voeren activiteiten van de organisatie voor. De sociaal-cultureel werker draagt het beleid van zijn organisatie zowel uit aan intern betrokkenen als aan groepen in zijn werkgebied, samenwerkingspartners en beleidsmakers. De sociaal-cultureel werker voert beheertaken uit. Hij levert een praktische en organisatorische bijdrage aan het functioneren van zijn organisatie. Hij draagt bij aan het zakelijk beheer, bijvoorbeeld het doen van bestellingen, bijhouden van de kantoomaterialen, toezien op onderhoud van apparatuur, materiaal en werkruimte etc. Hij bewaakt het budget voor de activiteiten, en levert (financiële) rapportages. De sociaal-cultureel werker onderhoudt in het kader van deze werkzaamheden externe contacten namens de organisatie, bijvoorbeeld met leveranciers. De sociaal-cultureel werker evalueert, periodiek en aan het eind van het uitvoeringstraject de dienstverlening. Hij verzamelt relevante gegevens voor de evaluatie en analyseert deze. Op basis daarvan schrijft hij een evaluatieverslag en bespreekt dit met betrokkenen. Hij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg gewenste veranderingen door. De sociaal-cultureel werker werft vrijwilligers, aansluitend op de inventarisatie van activiteiten/projecten die uitgevoerd moeten gaan worden. Hij maakt een wervend tekst over de werkzaamheden voor een krant/wijkblad en/of spreekt vrijwilligers aan die al werkzaamheden verrichten voor de organisatie. Hij geeft nieuwe vrijwilligers informatie over de aard en het tijdstip van de werkzaamheden en de eisen die gesteld worden aan de vrijwilliger. Hij beoordeelt de</p>	<table> <tr> <td>3.1</td><td>Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep</td></tr> <tr> <td>3.2</td><td>Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg</td></tr> <tr> <td>3.3</td><td>Voert coördinerende taken uit</td></tr> <tr> <td>3.4</td><td>Voert beleidsmatige taken uit</td></tr> <tr> <td>3.5</td><td>Voert beheertaken uit</td></tr> <tr> <td>3.6</td><td>Evalueert de dienstverlening</td></tr> <tr> <td>3.7</td><td>Werft vrijwilligers</td></tr> </table>	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	3.3	Voert coördinerende taken uit	3.4	Voert beleidsmatige taken uit	3.5	Voert beheertaken uit	3.6	Evalueert de dienstverlening	3.7	Werft vrijwilligers
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep														
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg														
3.3	Voert coördinerende taken uit														
3.4	Voert beleidsmatige taken uit														
3.5	Voert beheertaken uit														
3.6	Evalueert de dienstverlening														
3.7	Werft vrijwilligers														

capaciteiten van de vrijwilliger aan de hand van de eisen en neemt hem, bij positieve beoordeling, aan voor de werkzaamheden.	
---	--


## 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: Opstellen van een plan van aanpak

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak		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	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
1.1	Inventariseert de vraag naar sociaal-cultureel werk						■																	■	■		
1.2	Maakt een plan van aanpak voor projecten of activiteiten					■					■			■		■		■	■								■

## 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Uitvoeren van projecten en activiteiten

Kerntaak 2 Uitvoeren van projecten en activiteiten		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	Biedt ondersteuning			■		■						■									■					
2.2	Bereidt projecten en activiteiten voor					■				■		■						■	■							
2.3	Begeleidt cliënt/groep tijdens activiteiten		■	■								■	■						■		■	■	■			

Kerntaak 2 Uitvoeren van projecten en activiteiten		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	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.4	Zet professionals in bij de uitvoering van activiteiten	■	■	■														■								
2.5	Organiseert en ondersteunt samenwerkingsverbanden			■	■			■	■	■																



## 6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Kerntaak 3 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																											
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep										■						■										
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																		■	■							
3.3	Voert coördinerende taken uit		■			■		■										■									

Kerntaak 3 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 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																										
3.4	Voert beleidsmatige taken uit					■			■																■	
3.5	Voert beheertaken uit											■														■
3.6	Evalueert de dienstverlening				■						■															

Kerntaak 3 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 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																										
3.7	Werft vrijwilligers	■	■																							



## **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 sociaal-cultureel werker

### Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak

#### Proces-competentie-matrix sociaal-cultureel werker

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak		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																					
1.1	Inventariseert de vraag naar sociaal-cultureel werk						x								x				x		
1.2	Maakt een plan van aanpak voor projecten of activiteiten					x					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 sociaal-cultureel werker**

### **Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak**

#### **1.1 werkproces: Inventariseert de vraag naar sociaal-cultureel werk**

<b>Omschrijving</b>	<p>De sociaal-cultureel werker verzamelt informatie over en in zijn werkgebied om zich een beeld te vormen van de vraag naar sociaal-cultureel werk. Hij zoekt samenwerking met andere beroepskrachten en partnerorganisaties om relevante informatie boven tafel te krijgen. Hij presenteert zich op een actieve manier door aanwezig te zijn in de wijk om zodoende laagdrempelig contact met doelgroepen te krijgen. Daarnaast presenteert hij zich door het ter beschikking stellen van informatiemateriaal zoals folders, (wijk)websites en ander informatiemateriaal.</p> <p>De sociaal-cultureel werker informeert zich niet alleen over de geschiedenis en de perspectieven van zijn werkgebied, maar ook over de beleidsontwikkelingen en eerdere analyses. Hij neemt kennis van cultuurverschillen, specifieke problemen en belangentegenstellingen tussen groepen. Hij verzamelt informatie over thuissituaties, beweegredenen, vragen, achterliggende vragen en wensen, latente behoeften, potenties en ambities van individuen en groepen. Hij signaleert sociale en maatschappelijke kwesties. De sociaal-cultureel werker houdt de analyse van de vraag actueel door ontwikkelingen in het werkgebied en zijn vakgebied bij te houden.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	De vraag naar sociaal-cultureel werk is expliciet en helder. Er is met de juiste partijen samenwerking gezocht en afstemming bereikt.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>



## Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak

### 1.1 werkproces: Inventariseert de vraag naar sociaal-cultureel werk

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integer handelen</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker handelt ethisch en gaat integer met vertrouwelijke informatie om, zodat individuen/groepen respectvol benaderd en behandeld worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>ICT</li> <li>Kennis van doelgroepen</li> <li>Kennis van het werkveld - sociale kaart</li> <li>Kennis van samenleving</li> <li>Methoden van gegevensverzameling</li> <li>Methodisch handelen</li> <li>Moderne Vreemde Taal</li> <li>Nederlandse taal</li> <li>Observeren</li> <li>Ontwikkelingspsychologie</li> <li>Planmatig werken</li> <li>Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld</li> <li>Sociale vaardigheden</li> <li>Zie eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Gedrevenheid en ambitie tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zichzelf actief beschikbaar stellen</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker straalt enthousiasme uit en stelt zich actief en laagdrempelig op, zodat hij anderen bereid vindt tot medewerking.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>De markt en de spelers daarin kennen</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker kijkt met ondernemende blik naar mogelijke kansen, weet wat andere (partner)organisaties te bieden hebben, en is op de hoogte van trends en ontwikkelingen aangaande het sociaal-cultureel werk, zodat hij kennis heeft van de markt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> <li>Openstaan voor nieuwe informatie</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker oriënteert zich op doorlopende wijze op informatie en is alert op signalen, zodat het helder is wat de vragen zijn van groepen in zijn werkgebied.	<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>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker richt zich op actieve en laagdrempelige wijze op de groepen in zijn werkgebied, zodat zij gestimuleerd worden hun (latente) vragen en behoeften kenbaar te maken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak

### 1.2 werkproces: Maakt een plan van aanpak voor projecten of activiteiten

<b>Omschrijving</b>	De sociaal-cultureel werker analyseert de verzamelde gegevens. Hij doet dit in samenwerking met zowel het team binnen zijn organisatie als met partijen buiten de organisatie. Op basis van de analyse zet hij de mogelijkheden op een rij voor het beantwoorden aan de vraag naar sociaal-cultureel werk. Vervolgens weegt hij de alternatieven tegen elkaar af en maakt hij een keuze voor een of meer van de alternatieven. Hij onderbouwt zijn motivatie waarom en hoe een vraag wordt opgepakt. Aansluitend formuleert de sociaal-cultureel werker doelen voor het plan van aanpak. Hij betreft hierbij individuen en groepen uit het werkgebied en stemt af met betrokken externe partners. De sociaal-cultureel werker werkt de doelstellingen uit tot een compleet plan van aanpak. Hij geeft aan welke activiteiten hij zelf gaat uitvoeren en voor welke activiteiten een externe professional ingezet dient te worden. De sociaal-cultureel werker geeft aan wanneer een aanpak succesvol is en waarop de verschillende betrokkenen mogen worden afgerekend. De sociaal-cultureel werker houdt het plan van aanpak actueel door het plan aan te passen aan voortschrijdende inzichten of gewijzigde omstandigheden. Hij bewaakt hierbij de oorspronkelijke doelstellingen en prestatieafspraken.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Er ligt een plan van aanpak dat haalbaar is en voorziet in een antwoord op de vraag (van de individuen of groepen). Het is helder wie bij de uitvoering betrokken zijn en wie welke verantwoordelijkheid draagt.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Informatie genereren uit gegevens</li></ul>	De sociaal-cultureel werker brengt structuur en ordening aan in de veelheid van verzamelde informatie, zodat hij beschikt over een overzicht op basis waarvan hij een plan van aanpak kan maken.	<ul style="list-style-type: none"><li>(Ontwikkelings)psychologie</li><li>Communicatieve vaardigheden</li><li>ICT</li><li>Kennis van begroting en budgettering</li><li>Kennis van doelgroepen</li><li>Kennis van samenleving</li><li>Nederlandse taal</li><li>Rapporteren</li><li>Sociale vaardigheden</li></ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Kostenbewust handelen</li></ul>	De sociaal-cultureel werker maakt een afweging tussen kosten en baten, zodat in het plan van aanpak rekening is gehouden met de beperkingen van zijn organisatie.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"><li>Vernieuwend en creatief handelen</li></ul>	De sociaal-cultureel werker toont zich vindingrijk in het bedenken van een aanpak, zodat de meest passende aanpak voor de vraag gekozen wordt.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak****1.2 werkproces: Maakt een plan van aanpak voor projecten of activiteiten**

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De sociaal-cultureel werker maakt een volledig en nauwkeurig uitgewerkt plan van aanpak, zodat duidelijk is wat wanneer door wie moet gebeuren.	<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 sociaal-cultureel werker sluit bij het schrijven van het plan van aanpak zoveel mogelijk aan bij de behoefte van de individuen/groepen, zodat het aanpakken van hun (latente) problemen/vragen zo veel mogelijk gewaarborgd wordt.	<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>• Doelen en prioriteiten stellen</li><li>• Activiteiten plannen</li><li>• Tijd indelen</li><li>• Mensen en middelen organiseren</li></ul>	De sociaal-cultureel werker werkt de doelstellingen en de activiteiten/projecten uit, maakt een tijdsplanning en een overzicht van benodigde menskracht en middelen, zodat er een volledig uitgewerkt plan van aanpak ligt dat uitvoerbaar is.	<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>• Afstemmen</li><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De sociaal-cultureel werker betreft individuen en groepen, maar ook collega's, zodat doelen geformuleerd kunnen worden die een antwoord bieden op de vraag die er ligt. Daarnaast stemt hij af met betrokken externe partijen, zodat hun inbreng in het plan van aanpak helder is.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

## Kerntaak 2 Uitvoeren van projecten en activiteiten

### Proces-competentie-matrix sociaal-cultureel werker

Kerntaak 2 Uitvoeren van projecten en activiteiten		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																					
2.1	Biedt ondersteuning			x		x	x		x			x									x
2.2	Bereidt projecten en activiteiten voor					x				x			x					x	x		
2.3	Begeleidt cliënt/groep tijdens activiteiten		x	x								x	x						x	x	x
2.4	Zet professionals in bij de uitvoering van activiteiten	x	x	x														x			
2.5	Organiseert en ondersteunt samenwerkingsverbanden			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 sociaal-cultureel werker**

<b>Kerntaak 2 Uitvoeren van projecten en activiteiten</b>			
<b>2.1 werkproces: Biedt ondersteuning</b>			
<b>Omschrijving</b>	De sociaal-cultureel werker ondersteunt doelgroepen bij het bereiken van hun doelen. Hij spreekt met individuele cliënten en groepen af op welke wijze zij hiertoe ondersteuning krijgen. Hij begeleidt groepsprocessen waarbij hij bijvoorbeeld bemiddelt tussen individuen, groepen en instanties. Bij conflicten of belangentegenstellingen brengt hij de individuen of groepen tot elkaar en helpt hen tot een gezamenlijke oplossing te komen. Door middel van gesprekken met individuen en groepen werkt hij aan hun individuele en sociale zelfredzaamheid. Hij begeleidt mensen bij het formuleren van hun leervragen. Daarnaast biedt hij ondersteuning door het geven van informatie (bijvoorbeeld over relevante regelgeving) en adviezen (bijvoorbeeld over een passend aanbod van cursussen, trainingen en leerwerktrajecten). Hij biedt kennis en inzichten aan over het functioneren van de samenleving en over hoe men vorm kan geven aan actief burgerschap (civil society). Hij informeert over het gebruik van voorzieningen, zoals accommodatie maar ook informatievoorzieningen e.d., en maakt deze voorzieningen toegankelijk.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Individuen of groepen zijn in staat gesteld zelf initiatieven te ontplooiën om hun doelen op het gebied van welzijn en/of maatschappelijke participatie te bereiken.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker adviseert individuen/groepen op een motiverende manier over maatschappelijke participatie, zodat ze gestimuleerd worden hun leervragen te formuleren, hun mogelijkheden te verkennen en zich te ontwikkelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Groepsprocessen</li> <li>• ICT</li> <li>• Kennis van doelgroepen</li> <li>• Kennis van het werkveld - sociale kaart</li> <li>• Kennis van samenleving</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Nederlandse taal</li> <li>• Sociale vaardigheden - conflicthantering</li> <li>• Zie eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verschillen tussen mensen respecteren</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker behandelt individuen/groepen rechtvaardig en respectvol, zodat iedereen gelijke kansen krijgt en tot zijn recht komt om zodoende ieders kansen op maatschappelijke participatie te optimaliseren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Uitvoeren van projecten en activiteiten

### 2.1 werkproces: Biedt ondersteuning

Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Met diversiteit (tussen mensen) omgaan</li></ul>	De sociaal-cultureel werker is in staat de vragen op het gebied van welzijn en/of maatschappelijke participatie vanuit het gezichtspunt van andere culturen en achtergronden te bekijken, zodat hij advisering en begeleiding hierop kan aanpassen.	<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>• Gesprekken richting geven</li><li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li></ul>	De sociaal-cultureel werker zet zaken op de agenda en komt actief met voorstellen, zodat individuen/groepen geleid worden naar sociale activering.	<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 sociaal-cultureel werker wijst individuen/groepen op informatie die voor hen handig zou kunnen zijn, zodat voorzieningen voor hen toegankelijk worden gemaakt.	<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 sociaal-cultureel werker maakt kennis van en inzicht in het functioneren van de samenleving toegankelijk, zodat dit voor de burgerschapsvorming en educatie van individuen/groepen kan worden benut.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

## Kerntaak 2 Uitvoeren van projecten en activiteiten

### 2.2 werkproces: Bereidt projecten en activiteiten voor

<b>Omschrijving</b>	De sociaal-cultureel werker bereidt projecten en activiteiten voor op het gebied van kunst, cultuur en amusement én op het gebied van sport, spel en recreatie én op het gebied van educatie en burgerschap. Hiertoe neemt hij kennis van het plan van aanpak en van de daarin gemaakte keuzes. Hij specificeert het plan van aanpak tot concrete activiteiten. Hij gaat na welke groepen van welke diensten gebruik kunnen maken. Hij stelt de beginsituatie van de cliënt/groep vast en maakt afspraken met cliënten/groepen over de wijze waarop zij ondersteund gaan worden. Vervolgens regelt hij materiaal, accommodatie en andere voorzieningen en hij verzorgt de publiciteit over de activiteiten. Hij voert overleg en maakt afspraken met bij de uitvoering betrokkenen. Tot slot checkt hij nog eens of de geplande activiteiten voldoende aansluiten bij (de belevingswereld van) de beoogde cliënt/groep. Hij kiest ervoor de activiteiten zelf uit te voeren of te delegeren aan een deskundige op een specifiek terrein.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het plan van aanpak is uitgewerkt tot concrete projecten/activiteiten en de publiciteit is verzorgd. De beginsituatie van de individuen/groepen is helder, de inbreng van derden en de voorzieningen zijn geregeld.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li></ul>	De sociaal-cultureel werker maakt op basis van de vraag die speelt de juiste keuze voor materiaal, middelen, zodat de juiste voorzieningen geregeld worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>(Ontwikkelings)psychologie</li><li>Communicatieve vaardigheden</li><li>ICT</li><li>Kennis van burgerschapsvorming en educatie</li><li>Kennis van doelgroepen</li><li>Kennis van het werkveld - sociale kaart</li><li>Kennis van muzisch-ludische activiteiten</li><li>Kennis van pr-materiaal en -technieken</li><li>Kennis van samenleving</li><li>Kennis van sport en spel</li><li>Pedagogiek</li><li>Zie 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 sociaal-cultureel werker brengt de beginsituatie van de cliënt/groep in kaart, zodat straks zoveel mogelijk "dienstverlening op maat" kan worden geboden.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 2 Uitvoeren van projecten en activiteiten</b>			
<b>2.2 werkproces: Bereidt projecten en activiteiten voor</b>			
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker regelt de beschikbaarheid van essentiële middelen en menskracht, zodat afbreukrisico's tijdens de uitvoering van activiteiten en projecten verkleind worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> <li>Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker weet het aanbod aan projecten en activiteiten op een boeiende en op de doelgroep afgestemde wijze te brengen, zodat de belangstelling en aandacht van de potentiële cliënt/groep erdoor getrokken wordt.	<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>Afstemmen</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker overlegt met cliënten en groepen, zodat iedereen goed op de hoogte is wanneer en hoe zijn inbreng verwacht wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>



**Kerntaak 2 Uitvoeren van projecten en activiteiten****2.3 werkproces: Begeleidt cliënt/groep tijdens activiteiten**

<b>Omschrijving</b>	De sociaal-cultureel werker begeleidt cliënt/groep tijdens de activiteiten op het gebied educatie én op het gebied van kunst, cultuur en amusement én/of op het gebied van sport, spel en recreatie. Hij gebruikt een geschikte werkvorm (bv. een bepaalde groepsindeling of opstelling) en brengt de nodige differentiatie aan in de uitvoering (passend bij cliënt/groep en doel). Hij geeft de nodige instructies en begeleiding. Door de programmering draagt hij er zorg voor dat de uiteenlopende groepen/individuen tot hun recht komen. Zo nodig past hij de begeleidingsstijl verder aan op de beginsituatie van de cliënt/groep. De sociaal-cultureel werker stimuleert zelfwerkzaamheid, creativiteit, eigen initiatief en onderlinge betrokkenheid. Hij bewaakt de voortgang van de activiteit.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De cliënt/groep worden optimaal begeleid, volgens de gestelde doelen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"><li>Instructies en aanwijzingen geven</li><li>Diversiteit benutten</li></ul>	De sociaal-cultureel werker geeft helder en duidelijk en op gedifferentieerde wijze aan hoe bepaalde activiteiten dienen te gebeuren, zodat de verschillende cliënt/groep weten wat er van hun verwacht wordt.	<ul style="list-style-type: none"><li>(Ontwikkelings)psychologie</li><li>Communicatieve vaardigheden</li><li>Creatieve/kunstzinnige vaardigheden</li><li>Eerste hulp bij kleine ongevallen</li><li>Groepsprocessen</li><li>ICT</li><li>Kennis van doelgroepen</li><li>Kennis van het werkveld - sociale kaart</li><li>Kennis van muzisch-ludische activiteiten</li><li>Kennis van samenleving</li><li>Kennis van sport en spel</li><li>Pedagogiek</li><li>Sociale vaardigheden</li><li>Sociale vaardigheden - conflicthantering</li><li>Vaardigheden op het gebied van sport en spel</li><li>Zie eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"><li>Motiveren</li></ul>	De sociaal-cultureel werker motiveert de cliënt/groep om hun best te doen en zorgt voor enthousiasme, zodat de kans op slagen van de activiteit vergroot wordt.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 2 Uitvoeren van projecten en activiteiten</b>				
<b>2.3 werkproces: Begeleidt cliënt/groep tijdens activiteiten</b>				
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker gebruikt materialen en apparatuur op een veilige manier en ziet toe op de veiligheid van de cliënt/groep tijdens de activiteit, zodat veiligheidsrisico's geminimaliseerd worden en hierdoor doelen bereikt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker zorgt ervoor goed op de hoogte te zijn van het gebruik van materialen en middelen (zoals: creatieve materialen, leermiddelen, (sport)accommodatie, enz...), zodat de inzet ervan optimaal bijdraagt aan de doelen waarvoor ze ingezet worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectief blijven presteren onder druk</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker blijft productief werken in een stressvolle omgeving, zodat voortgang in de begeleiding van de cliënt/groep gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li> <li>Met diversiteit (tussen mensen) omgaan</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker is in staat om de aanpak aan te passen aan veranderende omstandigheden en kan hierbij goed omgaan met cliënt/groep van verschillende achtergrond, zodat de cliënt/groep optimaal begeleid 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>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker checkt regelmatig of de cliënt/groep 'tevreden' zijn, zodat ze effectief samen kunnen werken.	<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 manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Expertise delen</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker past kennis over muzisch-ludische werkvormen of andere werkvormen toe en geeft hierbij blijk van specifieke bekwaamheden -zoals creatieve of sporttechnische vaardigheden-, zodat de cliënt/groep in 'technisch opzicht' optimaal begeleid worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	

<b>Kerntaak 2 Uitvoeren van projecten en activiteiten</b>			
<b>2.4 werkproces: Zet professionals in bij de uitvoering van activiteiten</b>			
<b>Omschrijving</b>	De sociaal-cultureel werker begeleidt de (externe) professional die met de cliënt/groep een activiteit uitvoert. Hij ontwikkelt een goede werkrelatie en maakt concrete afspraken. Hij rust de professional toe en ondersteunt en faciliteert hem. Hij waakt hij ervoor dat deze professional de afspraken nakomt teneinde de vooropgestelde doelen te realiseren.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De expertise van de externe professional is optimaal ingezet volgens de gestelde doelen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richting geven</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker maakt duidelijke resultaatafspraken met de (externe) professional, zodat deze gericht blijft op het bereiken van de vooropgestelde doelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Kennis van doelgroepen</li> <li>Zie eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coachen</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker geeft heldere feedback aan de (externe) professional, zodat deze waar nodig zijn begeleiding kan aanpassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acties en activiteiten initiëren</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker neemt initiatief (bv. in de randvoorwaardelijke sfeer of door het mobiliseren van vrijwilligers), zodat de activiteit, uitgevoerd door de (externe) professional, van de grond komt.	<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>Mensen en middelen organiseren</li> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker draagt zorg voor de beschikking over menskracht en middelen en bewaakt de voortgang van de activiteit, zodat de randvoorwaarden voor de afgesproken doelen geregeld zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Uitvoeren van projecten en activiteiten

### 2.5 werkproces: Organiseert en ondersteunt samenwerkingsverbanden

<b>Omschrijving</b>	De sociaal-cultureel werker organiseert samenwerkingsverbanden. Hij brengt belanghebbenden, zoals (potentiële) leden van bewonersorganisaties en andere zelforganisaties, bij elkaar. Samen met hen verkent hij hun ambities en mogelijkheden. Hij doet aansluitend voorstellen over hoe zij zich het best kunnen organiseren en kunnen communiceren. Hij rust de participanten toe, ondersteunt en faciliteert hen zodat zij zo zelfstandig mogelijk samenwerkingsrelaties kunnen benutten. Zo nodig verwijst hij hen door naar andere instanties. Tevens stimuleert hij netwerkontwikkeling tussen verschillende instellingen/instanties in het werkgebied. Hij brengt professionals van verschillende instellingen bij elkaar op basis van gezamenlijke doelen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is een passende communicatie- en organisatiestructuur voor belangenbehartiging, het bemiddelen bij belangentegenstellingen en advisering.		
<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></ul>	De sociaal-cultureel werker toont belangstelling voor de opvattingen en standpunten van de individuen/groepen, zodat een duidelijk beeld krijgt van een voor hen passende organisatiestructuur.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communicatieve vaardigheden</li><li>• ICT</li><li>• Kennis van doelgroepen</li><li>• Kennis van het werkveld - sociale kaart</li><li>• Kennis van samenleving</li><li>• Sociale vaardigheden - conflicthantering</li><li>• Zie eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adviseren</li></ul>	De sociaal-cultureel werker geeft adviezen aan individuen/groepen over hoe zij zich het best kunnen organiseren, zodat zij de juiste contacten initiëren om hun belangen te behartigen.	<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><li>• Overeenstemming nastreven</li></ul>	De sociaal-cultureel werker onderzoekt de verschillende belangen en mogelijkheden en streeft overeenstemming na door win-win situaties, zodat de belangen van individuen/groepen goed behartigd worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enthousiasme uitstralen</li></ul>	De sociaal-cultureel werker straalt dynamiek uit en maakt in het contacten een bevoegen indruk, zodat individuen/groepen geprikkeld worden bij te dragen aan een passende organisatie- en communicatiestructuur.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 2 Uitvoeren van projecten en activiteiten****2.5 werkproces: Organiseert en ondersteunt samenwerkingsverbanden**

Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaties opbouwen met mensen</li></ul>	De sociaal-cultureel werker legt samen met of namens individuen/groepen contacten, zodat de basis gelegd wordt voor een passende communicatie- en organisatiestructuur.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
------------------------------	--	---	--

### Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

#### Proces-competentie-matrix sociaal-cultureel werker

Kerntaak 3 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
		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		U	V	W	X	Y															
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep											X					X				
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																		X	X	
3.3	Voert coördinerende taken uit		X			X		X										X			
3.4	Voert beleidsmatige taken uit					X			X							X					X
3.5	Voert beheertaken uit												X								X
3.6	Evalueert de dienstverlening				X					X				X							
3.7	Werft vrijwilligers	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 sociaal-cultureel werker**

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>			
<b>3.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep</b>			
<b>Omschrijving</b>	De sociaal-cultureel werker werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Hij leest vakliteratuur, volgt bijscholing en voert zijn werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Hij vraagt om feedback over zijn eigen functioneren. Hij stelt samen met zijn leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Hij neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van het beroep en de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit aan anderen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De sociaal-cultureel werker werkt actief aan het bevorderen van zijn deskundigheid, geeft uitvoering aan zijn persoonlijk ontwikkelingsplan en draagt bij aan de professionalisering van het beroep.		
<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 sociaal-cultureel werker houdt vakkennis en –vaardigheden bij en gebruikt feedback om van te leren, zodat hij zijn 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>Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken</li> <li>Sociale vaardigheden</li> <li>Vakliteratuur</li> <li>Zie eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expertise delen</li> </ul>	De sociaal-cultureel werker deelt zijn expertise met anderen, waarmee hij 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 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken****3.2 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg**

<b>Omschrijving</b>	De sociaal-cultureel werker werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door zijn kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. De sociaal-cultureel werker werkt met kwaliteitszorgsystemen. Hij ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De sociaal-cultureel werker draagt bij aan het bevorderen van de kwaliteit van de dienstverlening.		
<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 sociaal-cultureel werker houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering, zodat hij een effectieve bijdrage levert aan het geldende kwaliteitszorgsysteem binnen zijn organisatie.	<ul style="list-style-type: none"><li>Communicatieve vaardigheden</li><li>Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken</li><li>Sociale vaardigheden</li><li>Zie eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li></ul>	De sociaal-cultureel werker bewaakt systematisch de kwaliteit van de dienstverlening en signaleert tijdig knelpunten, zodat hij 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 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

#### 3.3 werkproces: Voert coördinerende taken uit

<b>Omschrijving</b>	De sociaal-cultureel werker voert coördinerende taken uit. Hij maakt een verdeling van de werkzaamheden, geeft prioriteiten aan en houdt contact met de verschillende medewerkers (w.o. vrijwilligers). De sociaal-cultureel werker stemt de werkzaamheden van de verschillende betrokkenen (medewerkers, vrijwilligers, maar ook externe professionals die betrokken worden) op elkaar af, hij ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden en de continuïteit van de dienstverlening. Het gaat hierbij ook om de afstemming rondom meerdere projecten en activiteiten. Hij werkt aan en onderhoudt een actief netwerk van contacten binnen en buiten de organisatie, werkt samen met collega's en deskundigen van andere disciplines en organisaties. Hij neemt deel aan voor zijn functie relevante overlegvormen en collegiale consultatie. Hij organiseert en geeft werkbegeleiding aan stagiaires en vrijwilligers. Hij coacht hen en geeft feedback op hun werkzaamheden en beroepshouding.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is continuïteit in kwalitatief goed sociaal-cultureel werk.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"><li>Instructies en aanwijzingen geven</li><li>Richting geven</li></ul>	De sociaal-cultureel werker maakt concrete afspraken met o.a. de stagiaires en vrijwilliger(s) en zorgt door duidelijke instructies dat zij weten wat er van hen verwacht wordt, zodat hun rol en taken helder zijn.	<ul style="list-style-type: none"><li>Begeleiden</li><li>Communicatieve vaardigheden</li><li>Communicatieve vaardigheden - vergadertechnieken</li><li>Sociale vaardigheden</li><li>Zie eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Doelen en prioriteiten stellen</li><li>Activiteiten plannen</li></ul>	De sociaal-cultureel werker stelt prioriteiten in het bereiken van de doelen en brengt activiteiten ruim van te voren in kaart, zodat mensen en middelen op het gewenste moment beschikbaar zijn om uitvoering te geven aan de taken/activiteiten.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"><li>Relaties opbouwen op verschillende niveaus</li><li>Relatienetwerk onderhouden en benutten</li></ul>	De sociaal-cultureel werker bouwt relevante contacten op, zowel formeel als informeel, op verschillende niveaus binnen en buiten de organisatie en onderhoudt deze contacten, zodat hij deze contacten kan benutten om zijn werkdoelen te bereiken.	<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>Afstemmen</li></ul>	De sociaal-cultureel werker overlegt regelmatig met collega's, zodat de expertise van de diverse collega's optimaal benut worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

### Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

#### 3.4 werkproces: Voert beleidsmatige taken uit

<b>Omschrijving</b>	De sociaal-cultureel werker voert beleidsmatige taken uit. Hij participeert in beleidsvoorbereiding, dat wil zeggen: hij signaleert ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en doet voorstellen voor beleidswijzigingen. Hij onderzoekt of deze voorstellen haalbaar zijn. Op basis hiervan stelt hij mogelijk uit te voeren activiteiten van de organisatie voor. De sociaal-cultureel werker draagt het beleid van zijn organisatie zowel uit aan intern betrokkenen als aan groepen in zijn werkgebied, samenwerkingspartners en beleidsmakers.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De beleidsmatige taken zijn overeenkomstig de richtlijnen en normen van de organisatie uitgevoerd. De sociaal-cultureel werker heeft de juiste activiteiten ontplooid om een bijdrage geleverd aan het beleid van de organisatie.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"><li>Toekomstgerichte strategie(ën) ontwikkelen</li></ul>	De sociaal-cultureel werker kan gesignaleerde ontwikkelingen en de missie van de organisatie vertalen in (een bijdrage aan) beleidsplannen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van doelgroepen</li><li>Kennis van het werkveld - sociale kaart</li><li>Kennis van samenleving</li><li>Zie eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li></ul>	De sociaal-cultureel werker signaleert sociale kwesties die buiten de aandacht vallen van instellingen en beleid en grijpt deze effectief aan om te komen tot een nieuw of aangepast beleid c.q. dienstenaanbod.	<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>Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li></ul>	De sociaal-cultureel werker draagt het beleid van de organisatie vol zelfvertrouwen uit en onderbouwt de gemaakte keuzes, zodat betrokkenen op de hoogte zijn van hetgeen de organisatie doet of voornemens is te doen.	<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>Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De sociaal-cultureel werker legt ideeën en nieuwe kennis en ontwikkelingen regelmatig voor aan relevante in- en externe betrokkenen, zodat hij een beeld krijgt van mogelijkheden, wenselijkheden en mogelijk draagvlak voor het te voeren beleid c.q. het dienstenaanbod van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken****3.5 werkproces: Voert beheertaken uit**

<b>Omschrijving</b>	De sociaal-cultureel werker voert beheertaken uit. Hij levert een praktische en organisatorische bijdrage aan het functioneren van zijn organisatie. Hij draagt bij aan het zakelijk beheer, bijvoorbeeld het doen van bestellingen, bijhouden van de kantoormaterialen, toezien op onderhoud van apparatuur, materiaal en werkruimte etc. Hij bewaakt het budget voor de activiteiten, en levert (financiële) rapportages. De sociaal-cultureel werker onderhoudt in het kader van deze werkzaamheden externe contacten namens de organisatie, bijvoorbeeld met leveranciers.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De sociaal-cultureel werker voert de gewenste en noodzakelijke taken uit en vervult deze taken overeenkomstig de richtlijnen en cultuur van de organisatie. De sociaal-cultureel werker draagt bij aan het goed functioneren van de organisatie.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Financieel bewustzijn tonen</li><li>Kostenbewust handelen</li></ul>	De sociaal-cultureel werker zorgt voor financiële registratie en verantwoording van zijn projecten en activiteiten en maakt regelmatig afwegingen tussen kosten en baten, zodat hij bijdraagt aan een financieel gezonde organisatie.	<ul style="list-style-type: none"><li>Communicatieve vaardigheden</li><li>ICT</li><li>Kennis van financiële systemen</li><li>Zie eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	De sociaal-cultureel werker checkt regelmatig materiaal en middelen en levert hiermee een bijdrage aan het onderhoud, zodat de organisatie beschikt over goed onderhouden materiaal en middelen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken****3.6 werkproces: Evalueert de dienstverlening**

<b>Omschrijving</b>	De sociaal-cultureel werker evalueert, periodiek en aan het eind van het uitvoeringstraject de dienstverlening. Hij verzamelt relevante gegevens voor de evaluatie en analyseert deze. Op basis daarvan schrijft hij een evaluatieverslag en bespreekt dit met betrokkenen. Hij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg gewenste veranderingen door.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De sociaal-cultureel werker beschikt over feedback voor bijstelling van zijn gedrag/handelingen in de toekomst en over evaluatiegegevens betreffende de effectiviteit van gebruikte methodieken. De evaluatiegegevens worden benut in verbetervoorstellen voor de dienstverlening.		
<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 sociaal-cultureel werker signaleert en informeert naar de mening van betrokkenen, zodat hij gegevens verkrijgt over de effectiviteit van de gehanteerde werkwijze.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communicatieve vaardigheden</li><li>• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken</li><li>• Feedback</li><li>• Nederlandse taal</li><li>• Rapporteren</li><li>• Reflecteren</li><li>• Zie eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conclusies trekken</li><li>• Oplossingen voor problemen bedenken</li></ul>	De sociaal-cultureel werker maakt gevolgtrekkingen op basis van verkregen evaluatiegegevens, zodat hij kan komen tot juiste oplossingsrichtingen voor verbetering van de dienstverlening.	<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 sociaal-cultureel werker formuleert de evaluatiegegevens zodanig dat ze begrijpelijk zijn voor betrokkenen en bruikbaar zijn voor het verbeteren van de dienstverlening.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken****3.7 werkproces: Werft vrijwilligers**

<b>Omschrijving</b>	De sociaal-cultureel werker werft vrijwilligers, aansluitend op de inventarisatie van activiteiten/projecten die uitgevoerd moeten gaan worden. Hij maakt een wervend tekst over de werkzaamheden voor een krant/wijkblad en/of spreekt vrijwilligers aan die al werkzaamheden verrichten voor de organisatie. Hij geeft nieuwe vrijwilligers informatie over de aard en het tijdstip van de werkzaamheden en de eisen die gesteld worden aan de vrijwilliger. Hij beoordeelt de capaciteiten van de vrijwilliger aan de hand van de eisen en neemt hem, bij positieve beoordeling, aan voor de werkzaamheden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Er zijn voldoende bekwame vrijwilligers beschikbaar voor de uit te voeren activiteit(en)/project(en)		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"><li>Instructies en aanwijzingen geven</li></ul>	De sociaal-cultureel werker geeft potentiële vrijwilligers helder aan wat de taak van een vrijwilliger inhoudt, zodat duidelijk is wat van hen verwacht wordt	<ul style="list-style-type: none"><li>Communicatieve vaardigheden</li><li>Kennis van het werkveld</li><li>Sociale vaardigheden</li><li>Zie eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"><li>Beslissingen nemen</li></ul>	De sociaal-cultureel werker neemt een duidelijke beslissing, zodat een bekwame vrijwilliger aangesteld wordt voor de betreffende activiteit(en).	<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>Indruk maken op anderen</li></ul>	De sociaal-cultureel werker weet de vraag naar vrijwilligers zodanig te presenteren dat hij hiermee de aandacht trekt van potentiële vrijwilligers.	<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

#### 1. Klankbordgroep Sociaal Cultureel Werk Namens Onderwijs:

ROC van Amsterdam, Docent SCW  
Mondriaan Onderwijsgroep, onderwijskundig medewerker SCW  
Albeda College, Onderwijsmanager  
Rijn IJssel, Welzijn SCW, docent SCW

Namens het Werkveld:

Portes, Sociaal Cultureel Werker / Jongerenwerker  
Welstede Welzijnsgroep, sociaal-cultureel werker  
Leidse Welzijns Organisatie, coördinator culturele projecten Wijkcentrum Moerwijk, kinder- en jongerenwerkster

#### 2. Platform SAW

Namens onderwijs:

- Lid cie Welzijn MBO Raad, Zadkine College
- Voorzitter landelijk platform VMBO/Zorg & Welzijn
- Lid cie Welzijn MBO Raad, ROC Friese Poort
- Voorzitter commissie Welzijn MBO Raad, Horizon College
- Lid cie Welzijn MBO Raad, ROC Aventus
- Directeur Profit MBO-College en Profit Hogeschool
- Lid cie Welzijn MBO Raad, Graafschapcollege

Namens werkgeversorganisaties:

- Opleidingscoördinator Dienst Justitiële Inrichtingen
- Opleidingsfunctionaris Cedris, Brancheorganisatie voor sociale werkgelegenheid- en re-integratiebedrijven
- Senior beleidsmedewerker VGN
- Beleidsadviseur MO Groep
- Beleidsmedewerker GGZ Nederland
- Algemeen Manager Branchevereniging Ondernemers in de Kinderopvang

Namens werknemersorganisaties:

- Beroepsvereniging jongerenwerkers

#### 3. Paritaire Commissie

Vanuit het Onderwijs:

Namens MBO-raad: directeur ROC van Twente  
Namens MBO-raad: directeur dienst Onderwijseffectiviteit Koning Willem I College  
Namens MBO-raad: directeur Sector Gezondheidszorg Horizon College  
Namens Vereniging Paepon: directeur Opleidingsinstituut Rescue Nederland

Namens werkgeversorganisaties:

Hoofd Werkgevers- en Arbeidszaken GGZ Nederland  
Beleidsmedewerker Opleidingen ActiZ  
Directeur WOS  
Manager Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening MO-Groep

Namens werknemersorganisaties:

Beleidsadviseur sector Werk & Inkomen en sector Sport FNV Sport  
Regiobestuurder ABVA/KABO  
Bestuurder CNV/Publieke Zaak  
Stafmedewerker De Unie Zorg en Welzijn

#### 4. 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

Het beroepscompetentieprofiel dat ten grondslag ligt aan dit kwalificatiedossier is verwant aan de andere beroepscompetentieprofielen binnen sociaal agogisch werk (SAW). Het kwalificatiedossier Sociaal-cultureel werker vertoont inhoudelijke relaties met de andere SAW kwalificatiedossiers van Calibris. Er ligt een relatie met werkvelden en doelgroepen. De specifieke beroepsaspecten en beroepscontexten zijn echter ook uniek en zijn daarmee bepalend geweest voor het ontwikkelen van een zelfstandig kwalificatiedossier Sociaal-cultureel werker. Voor een beschrijving van de verwantschap met de andere Sociaal-Agogische kwalificatiedossiers verwijzen we naar de publicatie "Klaar voor de toekomst" (NIZW, 2006).

Calibris heeft de kwalificatiedossiers Sociaal Agogisch Werk onderling op elkaar afgestemd. Dit blijkt uit de formulering van de kerntaken en werkprocessen. Resultaat is dat de titels van de kerntaken en werkprocessen zoveel mogelijk op een gelijkaardige manier geformuleerd zijn. Daarnaast is de opsomming van de set kerntaken en werkprocessen (per kwalificatiedossier) zoveel mogelijk consistent vormgegeven.

Bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier Sociaal-cultureel werker is het – door Calibris ontwikkelde – beroepscompetentieprofiel Medewerker kunst, cultuur en amusement als referentiedocument gebruikt. Dit wil zeggen dat op de punten waar het om kunstzinnige zaken gaat het referentiedocument geraadpleegd is. Dit is conform de afspraak met de bestuurscommissie Sociaal Agogisch Werk (d.d. 13-01-05). Afspraak was dat waar in de Beroepenstructuur 2005 (NIZW) de componenten kunst en cultuur zijn opgenomen, dit voldoende handvat biedt om het beroepscompetentieprofiel Medewerker kunst, cultuur en amusement als referentiedocument te gebruiken bij de ontwikkeling van de SAW profielen. De paritaire commissie van Calibris stelt dat het Kwalificatiedossier Sociaal-cultureel werker voor het onderwijs binnen de nominale studieduur van 4 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.

Deelraamwerk kwalificaties voor experimenten schooljaar 2008-2009 Gezondheidszorg, dienstverlening, welzijn en sport					
	GEZONDHEIDSZORG		WELZIJN	SPORT	PRAKTIJKOPLEIDING
Kwalificatiestructuur	Assisterenden Gezondheidszorg (AG)	Verpleging en Verzorging (V&V)	Sociaal Agogisch Werk (SAW)	Sport en Bewegen  (SB)	Praktijkopleiding
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	Sport- en bewegings- coördinator  <i>uitstromen:</i> - BOS-medewerker - Trainer/coach - Bewegingsagoog - Operationeel sport- en bewegingsmanager	Praktijkopleiding

			- Jeugdzorg  Onderwijsassistent		
<b>Niveau 3</b>		Verzorgende IG	Pedagogisch werk <i>uitstroom:</i>  - Pedagogisch werker  Maatschappelijke zorg <i>uitstroom:</i>  - Medewerker maatschappelijke zorg	Sport- en bewegingsleider	
<b>Niveau 2</b>		Helpende Zorg en Welzijn		Sport- en bewegings- begeleider	
<b>Niveau 1</b>		Zorghulp			

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Het kwalificatiedossier Sociaal-cultureel werker is gebaseerd op het volgende document:  
Beroepscompetentieprofiel Sociaal-cultureel werker (NIZW, maart 2005).

Het beroepscompetentieprofiel maakt deel uit van de Beroepenstructuur Zorg en Welzijn 2005. Alle beroepscompetentieprofielen zijn gelegitimeerd door sociale partners. NIZW heeft de beroepscompetentieprofielen in een samenhangende structuur van beroepen binnen welzijn en maatschappelijke zorg geplaatst. De beroepenstructuur Zorg en Welzijn is afgerond en in oktober 2005 aangeboden aan het Platform Kwalificatiebeleid Zorg en Welzijn.

De beroepenstructuur Zorg en Welzijn en de daaraan ten grondslag liggende beroepscompetentieprofielen zijn eigendom van en verkrijgbaar bij Movisie (voorheen NIZW).

In het kwalificatiedossier zijn de competenties uit het beroepscompetentieprofiel/de beroepscompetentieprofielen 'vertaald' naar de competenties uit het Competentiemodel Kenniscentra Beroepsonderwijs Bedrijfsleven Powered bij SHL.

Voor de ontwikkeling van dit kwalificatiedossier is gekeken naar de verschillen tussen de vakvolwassen beroepsbeoefenaar en de beginnend beroepsbeoefenaar.

Sociale partners en de MBO-raad kunnen zich vinden in dit kwalificatiedossier. De punten waarop het dossier nog verder verfijnd dient te worden zijn opgenomen in de ontwikkelagenda. In de paritaire commissie is aangegeven dat men tevreden is met het aggregatieniveau van dit kwalificatiedossier.

### Nederlands en de (Moderne) Vreemde Taal

In de kd's 2009-2010 heeft Calibris Nederlands en de (Moderne) Vreemde taal 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 en de MVT. Het betekent ook dat de in de kd's aangeduide niveaus leidend zijn.

Met name de onderwijsgeleding van de paritaire commissie van Calibris vindt het van groot belang dat in de kwalificaties voor niveau 3 en 4 de (Moderne) Vreemde Taal in deel B wordt opgenomen, in het kader van doorstroming naar vervolgoopleidingen, het hanteren van een anderstalige studietekst en het feit dat een Europees burger toch wel in elk beroep geconfronteerd kan worden met een (Moderne) Vreemde Taal.

In deel B van de kd's van Calibris zijn naast de eisen m.b.t. Nederlands ook de tabellen voor MVT (lees een levende taal, niet Nederlandse taal) opgenomen. De niveaus van Nederlands zijn overeenkomstig met de eisen van het referentiedocument talen (Nederlands en MVT). Voor het niveau van de MVT is uitgegaan van de algemene stelregel zoals opgenomen in het referentiedocument.

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.

### 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 SCW**

Rekenen/wiskunde in het kwalificatiedossier Sociaal-cultureel werker			
Werkproces	Omschrijving voorbeeld van gebruik rekenen/wiskunde	Kolom	Rij
1.2	<i>Maakt een plan van aanpak</i> * analyseert verzamelde gegevens - lezen van tabellen/statistieken * werkt doelstellingen uit tot een plan van aanpak - het maken van een planning - het verantwoordelijk zijn voor en het gebruik maken van budgetten	3  1 1	X2  X2 Y1
2.2	<i>Bereidt projecten en activiteiten voor</i> * regelt materiaal, accommodatie en andere voorzieningen - het aanschaffen/inhuren van materiaal e.d. binnen een bepaald budget - het inrichten van een ruimte	1 2	X2 X1
2.3	<i>Begeleidt scw-deelnemers tijdens activiteiten</i> * gebruik van materialen en middelen & werkvormen - instructies voor gebruik van materiaal en middelen begrijpen * hanteren van adequate werkvormen en aanbrengen van differentiatie - in één oogopslag aantal deelnemers/groepjes kunnen tellen en indelen	1  1	X2  X2
2.4	<i>Zet professionals in bij de uitvoering van activiteiten</i> * inhuren professional binnen budget	1	X2
3.5	<i>Voert beheertaken uit</i> * draagt zorg voor de financiële registratie van projecten en activiteiten * beheer van materiaal en middelen	1 1 1	Y1 X2 X2

	* kassa-achtige werkzaamheden m.b.t. inschrijving, i.h.k.v. bardienst e.d.		
--	--	--	--

**Verantwoording:**

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 SCW 09-10	
Kolom	Rij
1. Getallen/hoeveelheden, maten	Y1
2. Ruimte en vorm	X1
3. Gegevensverwerking, onzekerheid	X2
4. Verbanden, veranderingen	-

**Certificeerbare eenheden**

Voor het kwalificatiedossier Sociaal-cultureel werker zijn geen certificeerbare eenheden vastgesteld.

**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.

**Verklaring Omtrent het Gedrag**

Een beroepsbeoefenaar in het sociaal-cultureel werk, die met kinderen werkt, dient bij indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen. Het is de verantwoordelijkheid van de beroepsbeoefenaar om aan deze eis te voldoen. Het valt formeel buiten de opdracht van de onderwijsinstelling die de opleiding verzorgt. (bron: Ministerie OCW: Wet Kinderopvang, art. 50 lid 2, 3 en 4 en bijbehorende Beleidsregels Kwaliteit Kinderopvang artikel 10)

## 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.

De afstemming tussen de kwalificatiedossiers Sociaal Agogische Werk met de kwalificatiedossiers Verpleging & Verzorging is aan de orde geweest. Sociale partners en MBO-Raad hechten veel belang aan een optimale afstemming tussen de profielen in het kader van mobiliteit op de arbeidsmarkt en de doorstroommogelijkheden binnen het onderwijs. De afstemming tussen kwalificatiedossiers richt zich op afstemming in werkprocessen, competenties en Certificeerbare Eenheden. Bij de afstemming is gebruik gemaakt van het rapport Overeenkomsten en verschillen tussen de domeinen V&V en SAW (Movisie september 2007).

### 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).

De bestaande Certificeerbare eenheden zijn opnieuw kritisch bekeken en voor kwalificatiedossiers waarin geen Certificeerbare Eenheden waren opgenomen is gediscussieerd of opname van een of meer Certificeerbare eenheden wenselijk is.

Voor het kwalificatiedossier sociaal-cultureel werk zijn (opnieuw) geen certificeerbare eenheden vastgesteld.

### 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. Opname bcp Bso in het kwalificatiedossier SCW

Gezien het feit dat een aanzienlijk deel van de gediplomeerde SCW'ers een baan vindt in de buitenschoolse opvang, is het wenselijk gebleken het bcp Bso op te nemen als brondocument in dit kwalificatiedossier. Dit heeft geleid tot een fundamentele discussie over de vraag of één bcp in meerdere kwalificatiedossiers kan worden opgenomen. Deze discussie is in het platform en de paritaire commissie gevoerd. Afgesproken is dat het principe van één bcp komt niet voor in meerdere kd's gehandhaafd blijft. Indien er specifieke wensen leven in de branche kan dit worden besproken in de paritaire commissie. Er wordt dan met name gelet op het niet laten ontstaan van (onnodige) overlap.

### 6. 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	Bespreekpunt 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	Bespreekpunt 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 bespreekpunt 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 besprekspunt geweest, maar te vroeg om te oordelen. Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2009
Evaluatie van de uitstromen	In relevante domeinen besprekspunt 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	

Theam's Sociaal Agogisch Werk	Afgehandeld	Niet afgehandeld
Opnemen certificeerbare eenheden in KD's?	In platform besproken voorstel is geaccordeerd door paritaire commissie. Nieuwe voorstel is besprekspunt in oktober, i.v.m. commentaar Coördinatiepunt.	

Landelijke ontwikkelingen op het gebied van brede school en combinatiefuncties volgen en gevolgen voor SAW KD's bepalen	Is verwerkt	
Bcp BSO opnemen in kwalificatiedossier SCW/SB	Is verwerkt	
Servicedocument BSO in SCW ontwikkelen waarin vooruitlopend op de discussie aangegeven wordt op welke wijze de BSO verwerkt kan worden in SCW opleidingstrajecten	Is afgehandeld	
Afstemming SCW-OA, indien bcp bso wordt opgenomen in kwalificatiedossier SCW	Zijn afgestemd – zie veranderdocument in deel D	
Taalgebruik en woordkeuze gerelateerd aan/meer afstemmen op niveau van de beroepsuitoefening in KD SCW	Is verwerkt	
Wenselijkheid en mogelijkheid onderzoeken van opnemen van VOG, (kinder-)EHBO, BHV en hepatitis B in SAW dossiers	Is verwerkt	
Aanpassing van werkproces 2.1 in PW en MZ	Wordt in principe in 2008 afgehandeld	
Komt de ouderenzorg voldoende tot zijn recht binnen het kd MZ?	Is verwerkt	
Gebruik van begrippen 'zorg- en ondersteuningsplan' in de uitstroom GHZ in aansluiting op het KD VZ?	Is verwerkt	
Verpleegtechnische handelingen: Door onderzoek antwoorden krijgen op de vragen: - Welke verpleegtechnische handelingen worden door de beroepsbeoefenaren binnen de GHZ uitgevoerd? - Hoe vaak worden deze handelingen door de beroepsbeoefenaren uitgevoerd? - Welke opleiding (+ niveau van de opleiding) heeft de beroepsbeoefenaar afgerond die deze verpleegtechnische handelingen uitvoert ? - Onder welke voorwaarden worden deze handelingen uitgevoerd (opdracht arts, aanwezigheid enz)	Onderzoek is afgerond. Notitie volgt in oktober. Wordt in november in pc besproken.	
Ontwikkelingen als gevolg van het advies van LPBO m.b.t. onderwijsondersteunende beroepen	Deze ontwikkelingen zullen worden opgenomen in deel D	

Onderlinge afstemming met andere KBB's (Aequor, Ecabo)	Ecabo: vergelijking SMD/ SJM afgerond, pc en coord.punt zijn akkoord. Aequor: kd 'medewerker op zorgboerderij' is afgestemd op kd MZ en PW.	In 2009 ontwikkeling servicedocument i.s.m. Ecabo.
Vergelijking bcp's SAW - V&V betrekken in de afstemming SAW - V&V	Vergelijkingen zijn betrokken in afstemming SAW en V&V – notitie volgt in oktober richting platform Kwalificatiebeleid	
Specifieke afstemming MZ – VZ	Zijn afgestemd	
Verdere afstemming KD OA – SB4 – PO	Zijn afgestemd – zie veranderdocumenten in deel D. Afstemming met PO heeft niet meer geleid tot aanpassingen – was voldoende afgestemd.	

## 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	X  opname BSO	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		
- wordt later aangepast, na reactie van deelnemers		

Deel B		
1	Inleiding	-
2.1	Colofon	- bcp Groepsleidster Buitenschoolse opvang, NIZW, 2006 opgenomen als brondocument  - m.b.t. de vaststelling van het dossier is (vooruitlopend op definitieve vaststelling) de datum 9-12-08 opgenomen.
2.2	Formele vereisten	-
2.3	Typering beroepengroep	- Bij context toegevoegd: ... in de BSO ... - En recreatie, <i>opvang</i> , sport en spel - Bij aard van het werk toegevoegd: ... in de opvang ...
2.4	Loopbaanperspectief	- toegevoegd: medewerker BSO - het zinsdeel: .... ondanks dat hiervoor niet specifiek wordt opgeleid en in het beroepscompetentieprofiel ..... is weggelaten
2.5	Trends en innovaties	- bij ontwikkeling beroepsuitoefening: stukje over dagarrangementen en Brede School toegevoegd

3	Overzicht van het kwalificatiedossier	- toegevoegd (naast maatschappelijke): buitenschoolse opvang - toegevoegd: animerende rol
4.1	Uitstroom sociaal-cultureel werker	-
4.2	Uitstroom sociaal-cultureel werker	-
4.3	Uitstroom sociaal-cultureel werker	-
5.1	Beschrijving kerntaak 1	In het stuk toelichting specifiek voor de BSO: de specifieke invulling voor de BSO context gekoppeld aan de meer op algemeen niveau beschreven handelingen binnen de kerntaakbeschrijving.  Werkproces 1.2: zin die geen handeling inhoudt verplaatst van de kerntaakbeschrijving naar toelichting bij de kerntaak
5.2	Beschrijving kerntaak 2	In het stuk toelichting specifiek voor de BSO: de specifieke invulling voor de BSO context gekoppeld aan de meer op algemeen niveau beschreven handelingen binnen de kerntaakbeschrijving.  Werkproces 2.1: zaken die geen handeling inhouden zijn verplaatst van de kerntaakbeschrijving naar toelichting bij de kerntaak
5.3	Beschrijving kerntaak 3	Werkproces 3.1: zin die geen handeling inhoudt ("de scw-er zet zich in voor de (belangen van de) beroepsgroep") verwijderd (wordt gedekt door voorgaande deel).

## Deel C

Wp 1.1 Inventariseert de vraag naar sociaal-cultureel werk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competentie F (Ethisch en integer handelen) toegevoegd; omdat men met vertrouwelijke informatie te maken krijgt en respectvol met de verschillende doelgroepen om dient te gaan.</li> <li>- Competentie I (Presenteren) verwijderd</li> <li>- Competentie W (Gedrevenheid en ambitie tonen) toegevoegd (i.p.v. Presenteren); deze competentie is beter passend (nl het aspect "zichzelf actief beschikbaar stellen").</li> </ul> <p>Toevoegen bij Vakkennis en vaardigheden (i.v.m. BSO)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontwikkelingspsychologie</li> <li>- Observatietechnieken</li> </ul>
Wp 1.2 Maakt een plan van aanpak voor projecten of activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competentie K (Vakdeskundigheid toepassen) verwijderd; het hier bedoelde wordt voldoende gedekt door de competentie Analyseren die eveneens bij dit werkproces gekozen is.</li> </ul> <p>Toevoegen bij Vakkennis en vaardigheden (i.v.m. BSO)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontwikkelingspsychologie</li> </ul>

Wp 2.1 Biedt ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competentie F (Ethisch en integer handelen) toegevoegd; is vooral van toepassing bij het begeleiden (van groepsprocessen) en bij conflictbemiddeling.</li> <li>- Competentie B (Aansturen) verwijderd; overlapt sterk met de competentie C (Begeleiden) die hier meer essentieel is.</li> </ul> <p>Toevoegen bij Vakkennis en vaardigheden (i.v.m. BSO)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van de sociale kaart op het gebied van opvoedingsondersteuning</li> <li>- Pedagogiek</li> </ul>
Wp 2.2 Bereidt projecten en activiteiten voor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competentie K (Vakdeskundigheid toepassen) verwijderd.; dit aspect kan worden opgenomen bij de competentie Plannen en organiseren en de competentie Materialen en middelen kiezen.</li> </ul> <p>Toevoegen bij Vakkennis en vaardigheden (i.v.m. BSO)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontwikkelingspsychologie</li> <li>- Pedagogiek</li> </ul>
Wp 2.3 Begeleidt scw-deelnemers tijdens activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competentie D (Aandacht en begrip tonen) verwijderd; dit aspect valt onder de competentie Begeleiden.</li> <li>- Competentie E (Samenwerken en overleggen) verwijderd; dit aspect valt onder Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten (en ook onder Begeleiden).</li> </ul> <p>Toevoegen bij Vakkennis en vaardigheden (i.v.m. BSO)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontwikkelingspsychologie</li> <li>- Pedagogiek</li> </ul>
Wp 2.4 Zet professionals in bij de uitvoering van activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competentie E (Samenwerken en overleggen) verwijderd; dit aspect wordt voldoende gedekt door de competenties Ansturen en Begeleiden</li> </ul>
Wp 2.5 Organiseert en ondersteunt samenwerkingsverbanden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competentie E (Samenwerken en overleggen) verwijderd; dit aspect wordt voldoende gedekt door de competenties Overtuigen en beïnvloeden en Relaties bouwen en netwerken.</li> <li>- Competentie X (Ondernemend en commercieel handelen) verwijderd; is hier niet essentieel en is vertegenwoordigd in de werkprocessen 1.1 en 3.4</li> </ul>
Wp 3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	-
Wp 3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	-
Wp 3.3 Voert coördinerende taken uit	-
Wp 3.4 Voert beleidsmatige taken uit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competentie J (Formuleren en rapporteren) verwijderd; het gaat hier niet zozeer om het schrijven van een plan maar veeleer om het bijdragen aan beleidsvorming middels het genereren van ideeën.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competentie K (Vakdeskundigheid toepassen) verwijderd</li> <li>- Competentie O (Creëren en innoveren) toegevoegd; het accent ligt niet zozeer op het aanwenden van Vakspecifieke mentale vermogens maar eerder op Creeëren en innoveren (component: toekomstgerichte strategieën ontwikkelen).</li> </ul>
Wp 3.5 Voert beheertaken uit	- Competentie T (Instructies en procedures) verwijderd; is hier niet essentieel.
Wp 3.6 Evalueert de dienstverlening	-
Wp 3.7 Werft vrijwilligers	-

## Deel D

- Geactualiseerd
- Opname van voorbeeldmatige uitwerking van rekenen/wiskunde
- Opname van veranderdocument
- Verantwoording ontwikkelagenda 2008

### 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.

Algemene onderwerpen (voor alle domeinen )	Actie	Wie	Wanneer
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	2009



		Platforms Paritaire commissie	
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

Onderwerpen domein SAW	Actie	Wie	Wanneer
BCP Jongerenwerker	Bepalen (en doorvoeren) van consequenties voor de KD's	Calibris Platform SAW Paritaire commissie	2009
BCP's Jeugdzorg (verwacht in december 2008)	Bepalen (en doorvoeren) van consequenties voor de KD's	Calibris Platform SAW Paritaire commissie	2009
BCP's GGZ (verwacht in 2009)	Bepalen (en doorvoeren) van consequenties voor de KD's	Calibris Platform SAW Paritaire commissie	2009
KD MZ en KD PW	Titels uitstromen onderzoeken en indien nodig aanpassen, relevantie van uitstroom Jeugdzorg onderzoeken	Calibris Platform SAW Paritaire commissie	1e helft 2009
Landelijke ontwikkelingen op het gebied van de brede school en combinatiefuncties	Ontwikkelingen volgen en gevolgen voor het kwalificatiedossier bepalen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009

Ontwikkelingen als gevolg van competentieprofielen en bekwaamheidseisen voor onderwijsondersteuners (wet BIO)	Kwalificatiedossier OA actualiseren	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009-2010
---	-------------------------------------	---	-----------

Onderwerpen gedeeld domein V&V en SAW	Actie	Wie	Wanneer
KD MZ Verpleegtechnische handelingen	Onderzoek naar wenselijkheid en uitvoerbaarheid van vp-handelingen in MZ 3 en VW4	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2009
KD MZ	Lijst vp-handelingen actueel houden	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2009
Afstemming	Afstemming KD's MZ 3 en 4 met VZ en VP	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2009
Uitvoerbaarheid He Z&W	Onderzoeken van de uitvoerbaarheid van het kd in onderwijs en bpv	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2009
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.