



Landelijke Kwalificaties MBO

Praktijkopleider

Crebonummer:	90350
Sector:	Zorg, Welzijn, Sport en Onderwijs
Branche:	Fitnesscentra, Sportschool (excl. zeil- en surfschool), Gehandicaptenzorg, Ouderenzorg, Ziekenhuizen, Overige gezondheidsdiensten, Overige non-profitdiensten, Sociaal cultureel werk, Kinderopvang, Sportverenigingen, Verpleeg- en Verzorgingshuizen, Thuiszorg, Geestelijke Gezondheidszorg, Kraamzorg, Medische branche, Maatschappelijke Opvang, Zwembaden
Cohort:	Cohort 2010 - 2011

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	7
1 Inleiding	7
2 Algemene informatie	7
2.1 Colofon	7
2.2 Formele vereisten	8
2.3 Typering Beroepengroep	9
2.4 Loopbaanperspectief	10
2.5 Trends en innovaties	11
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	13
4 Beschrijving van de uitstromen	15
4.1 Praktijkopleider	16
5 Beschrijving van de kerntaken	19
5.1 Kerntaak 1: Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject	19
5.2 Kerntaak 2: Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de deelnemer	21
5.3 Kerntaak 3: Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV-taken	23
5.4 Kerntaak 4: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	24
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	25
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject	26
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de deelnemer	29
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV-taken	30
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	32
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	33
1 Inleiding	33
2 Uitstromen	33
2.1 Praktijkopleider	34
3 Certificeerbare eenheden	55
Deel D: Verantwoording	60
1 Inleiding	60
2 Proces- en inhoudsinformatie	61
2.1 Betrokkenen	61
2.2 Verwantschap	63
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	64
2.4 Discussiepunten	67
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	70
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	76

Inleiding

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

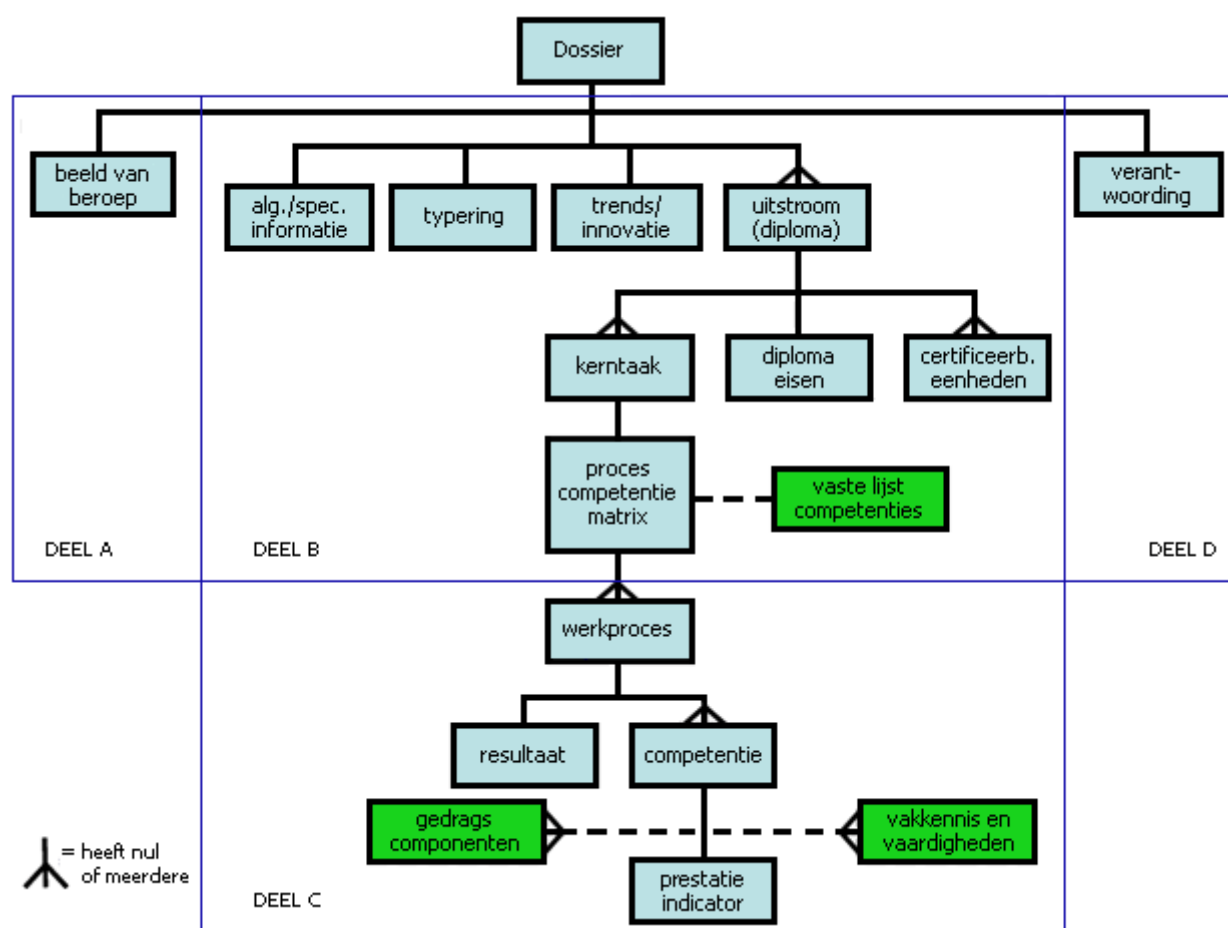
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

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

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

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

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



Deel A: Beeld van de beroepengroep

Praktijkopleider

Praktijkopleider in het kort

Je bent verantwoordelijk voor het totale leerproces van deelnemers. In kleine organisaties combineer je de functie van praktijkopleider vaak met uitvoerende of leidinggevende taken. Je werkt met deelnemers van verschillende leeftijden, culturele achtergronden en manieren van leren.



Jouw werk

- In het BPV-beleidsplan staat hoe de BPV van deelnemers wordt georganiseerd, welke doelstellingen er zijn, welke middelen beschikbaar zijn en wie welke taken en verantwoordelijkheden heeft. Voor het BPV-beleidsplan van jouw organisatie inventariseer je gegevens, randvoorwaarden, richtlijnen en afspraken.
- Je onderhandelt met intern en extern betrokken partijen over de rand- en leervoorwaarden en de inhoud van het BPV-beleidsplan.
- Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van het BPV-beleidsplan.
- Je begeleidt en motiveert medewerkers en bent een belangrijk aanspreekpunt voor veel vragen.
- Je introduceert nieuwe deelnemers in de organisatie en stelt een leerplan voor ze op. Werkbegeleiders zorgen voor de dagelijkse begeleiding van de deelnemers op de werkvloer.
- Je bewaakt de grote lijnen en bespreekt de voortgang van de begeleiding met de werkbegeleider en deelnemer.
- Je regelt in samenwerking met de onderwijsinstelling de beoordeling en examinering van deelnemers in de praktijk.
- Je bewaakt de uitvoering van de beoordeling van deelnemers. Je legt vast hoe de deelnemers beoordeeld worden, welke instrumenten daarbij gebruikt worden en wie de beoordeling uitvoeren.
- Je coacht werkbegeleiders in de dagelijks begeleiding van de individuele deelnemer en deelt je eigen kennis en vaardigheden met hen.
- Samen met de werkbegeleiders en deelnemers evalueer je de BPV-periode. De uitkomsten hiervan gebruik je weer om het BPV-beleidsplan te verbeteren.
- Je bent verantwoordelijk voor het evalueren van de uitvoering van het BPV-beleidsplan en je kijkt hoe je het BPV-beleidsplan kunt aanscherpen.



Jouw kwaliteiten

- Je hebt een relevante beroepsopleiding op niveau 3 of 4 afgerond voor de sector waar de deelnemers worden opgeleid.
- Je bent veelzijdig en kunt snel schakelen tussen personen en processen op verschillende niveaus binnen de organisatie.
- Je kunt je goed in anderen inleven.
- Je vindt het leuk om anderen te begeleiden en met veel soorten werkzaamheden bezig te zijn.



Jouw toekomst

Met aanvullende cursussen kun je jezelf verder ontwikkelen. Ook kun je kiezen voor een HBO-opleiding.



Jouw sector

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

Meer weten?

Heb je nog vragen over dit beroep, ben je nog niet zeker of dit bij je past of wil je van anderen horen wat zij van dit beroep vinden? Kijk dan op www.youchooz.nl

PRAKTIJKOPLEIDER	
Kwalificatiestructuur	Praktijkopleider (PO)
Niveau	
4	Praktijkopleider
3	
2	
1	

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Praktijkopleider*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Calibris, kenniscentrum voor leren in de praktijk in Zorg, Welzijn en Sport.
Ontwikkeld door	Calibris, Resultaatgroep Arbeidsmarktkwalificering, in overleg met vertegenwoordigers van de branche(s) en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van het Kenniscentrum Calibris op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van het kenniscentrum Calibris. Op: 08-12-2009 Te: Bunnik

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Praktijkopleider - 4
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	<ul style="list-style-type: none"> • Assessor
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen	<p>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt zullen de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing zijn. Op dat moment vervallen de generieke eisen aan Nederlandse taal zoals geformuleerd volgens het raamwerk Nederlands en opgenomen in het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap.</p> <p>De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3, het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties van niveau 4.</p>
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 www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml.</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 www.coördinatiepunt.nl</p> <p>De volgende BCP's vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beroepscompetentieprofiel Praktijkopleider (01-09-2009)

2.3 Typering beroepengroep

Sector en branche

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

Context

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

Aard van de werkzaamheden

Bij het opleiden in de praktijk draaien alle activiteiten en werkzaamheden rond de driehoek deelnemer – onderwijsinstelling – leerbedrijf. Als vertegenwoordiger van het leerbedrijf is de praktijkopleider aanspreekpunt, begeleider en vaak ook organisator. De praktijkopleider draagt bij aan de afstemming tussen onderwijs en praktijk en coördineert en bewaakt het leertraject van de deelnemer.

De praktijkopleider inventariseert diverse gegevens, benodigde randvoorwaarden en bestaande richtlijnen en afspraken en levert op basis van de inventarisatie een bijdrage aan het BPV-beleidsplan. Hiervoor benadert ze interne en externe partijen die inhoud kunnen leveren aan het plan.

De praktijkopleider is verantwoordelijk voor de uitvoering van het BPV-beleidsplan in de organisatie, zij coacht de werkbegeleiders en fungeert als vraagbaak. De praktijkopleider maakt gebruik van specifieke en actuele kennis, methoden en technieken en voert haar werkzaamheden systematisch en doelgericht uit. Haar eigen kennis en vaardigheden op het gebied van begeleiden en beoordelen deelt ze met de werkbegeleiders.

De praktijkopleider kan een taak hebben bij het aannemen van deelnemers. Ze introduceert nieuwe deelnemers in de organisatie en biedt ondersteuning bij het opstellen van het individuele leerplan. Werkbegeleiders zorgen voor de dagelijkse begeleiding van de deelnemers op de werkvloer. De praktijkopleider bewaakt de grote lijnen en bespreekt regelmatig met de werkbegeleider en deelnemer hoe de begeleiding verloopt. De uitkomsten van evaluaties gebruikt ze om het BPV-beleidsplan aan te passen en te verbeteren.

De praktijkopleider regelt in samenwerking met de onderwijsinstelling de beoordeling en examinering van deelnemers in de praktijk. De praktijkopleider legt vast hoe de deelnemers beoordeeld gaan worden, welke instrumenten daarbij worden gebruikt en wie, wanneer de beoordeling gaat doen. Ze informeert, instrueert en begeleidt de werkbegeleiders op het gebied van beoordelen en examineren in de praktijk. Na afloop levert ze een bijdrage aan de evaluatie en aan het bijstellen van de examinering en beoordeling.

Typerende beroepshouding

De praktijkopleider is veelzijdig, ze verricht veel verschillende soorten werkzaamheden. Het is daarom belangrijk dat ze goed overzicht kan houden. Ze moet ook snel kunnen schakelen omdat ze regelmatig werkt met personen en processen op verschillende niveaus binnen de organisatie.

De praktijkopleider is gericht op de ontwikkeling van de deelnemers, de werkbegeleiders en zichzelf. Dit betekent dat van de praktijkopleider een leergierige en open houding wordt gevraagd, waarbij ook geduld en doorzettingsvermogen en het bewaken van grenzen van belang zijn. Met name het bewaken van grenzen van zichzelf, van de deelnemer, van de werkbegeleider en van de organisatie is van belang voor een adequaat verloop van de BPV.

In de begeleiding en beoordeling van deelnemers is de praktijkopleider objectief en integer. Daarnaast heeft de praktijkopleider een groot invoelingsvermogen naar medewerker, deelnemer en team. Ze kan problemen op de juiste plaats leggen en objectief blijven waarnemen en beoordelen. Ze weet de juiste balans te vinden tussen betrokkenheid en distantie.

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

2.4 Loopbaanperspectief

De gediplomeerde praktijkopleider kan de functie van praktijkopleider uitvoeren.

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

Een praktijkopleider die zich verder wil ontwikkelen op hbo-niveau kan de lerarenopleiding volgen binnen haar werkgebied, zoals de opleiding tot docent verpleegkunde of de lerarenopleiding gezondheidszorg en welzijn. Op deze wijze combineert de praktijkopleider haar twee studierichtingen.

Ook doorstroming naar andere breed georiënteerde hbo-opleidingen is denkbaar, zoals de opleiding Pedagogiek of Psychologie. Deze studie's leiden op tot het beroep van (ortho)pedagoog of psycholoog. Een diploma praktijkopleider geeft uiteraard recht op doorstroming naar het hbo.

2.5 Trends en innovaties

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

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Per 1 oktober 2008 stonden ongeveer 350 studenten ingeschreven bij de opleiding Praktijkopleider.</p> <p>Calibris heeft ongeveer 220 geregistreerde BOL-beroepspraktijkvormingsplaatsen voor de Praktijkopleider. Er staan in totaal ongeveer 800 plaatsen geregistreerd.</p> <p>Praktijkopleiders zijn allen BBL'er en lopen voornamelijk stage in verpleeg- en verzorgingshuizen, kinderopvang en sociale dienstverlening en de gehandicaptenzorg.</p> <p>Het aantal personen dat werkzaam is als Praktijkopleider, is niet duidelijk. Dit komt omdat de functie van de Praktijkopleider afwijkt van andere beroepen. Zo kent een grote organisatie met veel stagiaires de functie van Praktijkopleider, maar in een kleine organisatie is het meestal een rol binnen een andere functie. Het aantal vacatures is dan ook niet te achterhalen. Het is daarom complex om de arbeidsmarkt voor praktijkopleiders in kaart te brengen. Het is afhankelijk van de wil van organisaties om te investeren in stagiaires (bron: <i>Landelijke kwalificaties mbo Praktijkopleider</i>, Colo, 2002-2008).</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Trends en innovaties die in het overheidsbeleid waarneembaar zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Steeds meer kwalificaties kennen een beroepsbegeleidende leerweg, hiermee neemt het belang en de omvang van de taken binnen de arbeidsorganisatie op het terrein van beroepspraktijkvorming toe en komen steeds meer organisaties tot een expliciete taakverdeling en/of functiestructuur op het terrein van de beroepspraktijkvorming. Voor de praktijkopleider kan dit leiden tot meer werk, kan de taakuitoefening van de praktijkopleider als meer belangrijk binnen de organisatie gezien worden waarmee haar positie binnen de organisatie meer zichtbaar kan worden; - Als gevolg van de invoering van competentiegericht onderwijs (2010) vindt een toename van de flexibilisering van opleidingstrajecten plaats, dit vraagt flexibiliteit van de praktijkopleider. Zo zal zij, bijvoorbeeld in het ontwikkelen van individuele leerplannen, flexibel mee moeten denken vanuit competentiegericht opleiden. - Door de invoering van het nieuwe zorgstelsel wordt marktwerking een invloedsfactor op de arbeidbehoefte, wat invloed kan krijgen op het aantal op te leiden toekomstige werknemers en daarmee invloed krijgt op de werkbelasting van de praktijkopleider. Daarnaast kunnen door de overheid in te voeren stimuleringsmaatregelen ter bevordering van het aantal werknemers binnen een specifieke branche gevolgen hebben voor het aantal leerlingen in een leerbedrijf. Regelgeving op het gebied van omscholing naar specifieke branches kan bijvoorbeeld het aantal volwassen leerlingen beïnvloeden. - De wet- en regelgeving die van belang is voor de praktijkopleider is afhankelijk van de wet- en regelgeving die specifiek gelden in de branche waarin de praktijkopleider werkzaam is. <p>Algemeen geldend: Verplichte Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Het kabinet werkt aan de invoering van een verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor de sectoren (gezondheids)zorg, welzijn en sport, onderwijs, politie en justitie. De meldcode behelst een stappenplan dat duidelijkheid geeft over hoe te handelen bij vermoedens van geweld. Het betreft alle vormen van geweld in afhankelijkheidsrelaties, naast huiselijk geweld en kindermishandeling ook seksueel</p>

	<p>geweld, ouderenmishandeling, eengerelateerd geweld en vrouwelijk genitale verminking. Het gaat om een wettelijk verplichting tot het hebben van een meldcode en een plicht tot zorgvuldig handelen, niet om een meldplicht.</p> <p>Najaar 2009 wordt het basismodel meldcode geplaatst op http://www.meldcode.nl/. De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is ontwikkeld in opdracht van het Ministerie voor Jeugd en Gezin. Minister Rouvoet (Jeugd en gezin) heeft in juni 2009 samen met minister Hirsch Ballin (Justitie) en staatssecretaris Bussemaker (VWS) de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling aangekondigd. Volgens planning wordt de wet 1 januari 2011 van kracht.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Trends en innovaties die van invloed zijn op de beroepsuitoefening:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het belang van beroepspraktijkvorming binnen alle leerroutes neemt toe. Dit betekent dat leerbedrijven, met name degenen die geen traditie hebben op het terrein van leerlingwezen of inservice onderwijs, met nieuwe begeleidings- en organisatievragen worden geconfronteerd die kunnen leiden tot het aanstellen van een praktijkopleider of het uitbreiden van uren of taken van de praktijkopleider; - Het belang van duurzame inzetbaarheid door middel van een leven lang leren neemt toe. Door deze ontwikkeling zal de praktijkopleider zich in veel gevallen niet langer meer beperken tot taken op het terrein van de beroepspraktijkvorming van beginnend beroepsbeoefenaren. Een ontwikkeling die van de praktijkopleider een bredere inzetbaarheid en flexibiliteit vraagt t.o.v. de situatie waarin de taken van de praktijkopleider zich beperken tot de beroepspraktijkvorming; - De functie van praktijkopleider is binnen diverse sectoren in opkomst. Grotere organisaties werken steeds meer met een dergelijke functionaris; - De kwaliteit van beroepspraktijkvorming staat in veel arbeidsorganisaties hoger op de agenda. Dit kan gevolgen hebben voor de positie en betekenis van de praktijkopleider; - Het aantal kwalificatieniveaus binnen organisaties en sectoren groeit. Dit betekent dat praktijkopleiders steeds vaker met deelnemers van steeds meer verschillende niveaus te maken krijgen; - Het tempo waarin veranderingen zich in de maatschappij voordoen die invloed hebben op het opleiden neemt toe. Dit betekent dat praktijkopleiders deze veranderingen nauwlettend dienen te volgen en waar nodig op dienen te anticiperen; - De diversiteit van deelnemers neemt toe. Dit vraagt van de praktijkopleider de bereidheid en het vermogen om samen met de onderwijsinstelling(en) te zoeken naar flexibele oplossingen of daarover te onderhandelen, zowel voor wat betreft de inhoud als de organisatorische vormgeving van de beroepspraktijkvorming; - De leerbedrijven worden steeds meer betrokken bij het gehele proces van examinering. Dit betekent dat praktijkopleiders vaardigheden op het gebied van examinering dienen te ontwikkelen; - Voor het competentiegericht opleiden is samenwerking tussen onderwijsinstellingen en leerbedrijven van cruciaal belang. Naar aanleiding van het Onderzoek van Dijk 12 ('Beroepspraktijkvorming in het MBO', 2009) wordt onder andere aanbevolen om de BPV te stroomlijnen door landelijke en regionale afspraken tussen werkveld en ROC's/AOC's. Daarnaast wordt aangegeven dat de driehoek opleiding – leerbedrijf – leerling goed moet functioneren. Ook wordt de aanbeveling gedaan om nadere afspraken te maken over toetsing en afsluiting van de BPV en de inzet van gecertificeerde assessoren. Dit betekent voor praktijkopleiders dat de (regionale) samenwerking met onderwijsinstellingen zal intensiveren.

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

Legenda:

U1: Praktijkopleider

		Uits troo m
Kerntaak	Werkproces	U1
Kerntaak 1: Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject		
	1.1 Inventariseert gegevens voor het BPV-beleidsplan	x
	1.2 Ontwikkelt een BPV-beleidsplan of levert hieraan een bijdrage	x
	1.3 Coördineert en bewaakt de beoordeling	x
	1.4 Coördineert en bewaakt de uitvoering van het BPV-beleidsplan	x
	1.5 Werkt samen en stemt af met onderwijsinstellingen	x
Kerntaak 2: Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de deelnemer		
	2.1 Draagt bij aan selectie en aanname van deelnemers	x
	2.2 Introduceert deelnemers	x
	2.3 Ondersteunt deelnemers bij het opstellen van hun individuele leerplan	x
	2.4 Ondersteunt en bewaakt het leertraject van deelnemers	x
	2.5 Beoordeelt deelnemers	x
Kerntaak 3: Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV-taken		
	3.1 Bevordert de deskundigheid van werkbegeleiders	x
	3.2 Verdeelt de BPV-taken onder de werkbegeleiders	x
	3.3 Coacht werkbegeleiders	x
Kerntaak 4: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		
	4.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering	x

			Uits troo m
Kerntaak	Werkproces		U1
	4.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	x
	4.3	Evalueert het BPV-beleidsplan, de leertrajecten en de begeleiding van werkbegeleiders	x

4. Beschrijving van de uitstromen

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

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Praktijkopleider*

4.1 Praktijkopleider

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De praktijkopleider kan werkzaam zijn in elke organisatie die deelnemers opleidt (leerbedrijven). Ze werkt in de sector waarvoor zij een relevante beroepsopleiding heeft afgerond op minimaal hetzelfde niveau als het niveau waarop de deelnemers worden opgeleid.
Typerende beroepshouding	<p>De praktijkopleider is veelzijdig, ze verricht veel verschillende soorten werkzaamheden. Het is daarom belangrijk dat ze goed overzicht kan houden. Ze moet ook snel kunnen schakelen omdat ze regelmatig werkt met personen en processen op verschillende niveaus binnen de organisatie.</p> <p>De praktijkopleider is gericht op de ontwikkeling van de deelnemers, de werkbegeleiders en zichzelf. Dit betekent dat van de praktijkopleider een leergierige en open houding wordt gevraagd, waarbij ook geduld en doorzettingsvermogen en het bewaken van grenzen van belang zijn. Met name het bewaken van grenzen van zichzelf, van de deelnemer, van de werkbegeleider en van de organisatie is van belang voor een adequaat verloop van de BPV.</p> <p>In de begeleiding en beoordeling van deelnemers is de praktijkopleider objectief en integer. Daarnaast heeft de praktijkopleider een groot invoelingsvermogen naar medewerker, deelnemer en team. Ze kan problemen op de juiste plaats leggen en objectief blijven waarnemen en beoordelen. Ze weet de juiste balans te vinden tussen betrokkenheid en distantie.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De praktijkopleider is, afhankelijk van de taakverdeling binnen de organisatie, verantwoordelijk voor het leveren van een bijdrage aan het BPV-beleidsplan en het zelfstandig dan wel onder supervisie uitvoeren van het BPV-beleidsplan, in overleg met relevante betrokkenen.</p> <p>De praktijkopleider levert een actieve bijdrage aan het creëren van de benodigde leervoorwaarden voor deelnemers, waarbij de praktijkopleider overlegt en afstemt met leidinggevende, de werkbegeleider, de deelnemer en de onderwijsinstelling en rekening houdt met de gevolgen voor deelnemers en relevante betrokkenen. Daarnaast is de praktijkopleider verantwoordelijk voor het zelfstandig begeleiden en beoordelen van het leertraject van de deelnemer, volgens vooraf gestelde doelen en binnen de randvoorwaarden.</p> <p>De praktijkopleider legt omtrent het BPV-beleidsplan verantwoording af aan de opleidingscoördinator, hoofd P&O en/of directie.</p> <p>De praktijkopleider onderhoudt de contacten met de onderwijsinstelling(en). Ze geeft in samenwerking met het onderwijs vorm en inhoud aan het leren in de praktijk. Afhankelijk van de afspraken in de organisatie doet ze dit meer of minder zelfstandig, maar als contactpersoon voor het onderwijs wordt een groot beroep gedaan op haar eigen initiatief en het maken van keuzes en nemen van beslissingen.</p> <p>De praktijkopleider is verantwoordelijk voor het zelfstandig coachen, informeren en instrueren van de werkbegeleiders, waarbij de praktijkopleider taken coördineert, aanstuurt en delegeert.</p>

Complexiteit	<p>De praktijkopleider heeft een diversiteit aan werkzaamheden en past daarbij specialistische kennis en vaardigheden toe.</p> <p>De praktijkopleider verricht haar werkzaamheden in het spanningsveld werken-en-leren. Van de praktijkopleider wordt verwacht dat zij telkens de juiste afweging maakt tussen de kerntaken van de organisatie en het leerproces van het individu en tussen het belang van de organisatie, de opleidingsinstelling en het individu. Zij werkt in dialoog met de betrokkenen (intern/extern) toe naar het verkrijgen van een win-winsituatie, daartoe zal zij belangen afwegen, prioriteiten stellen, keuzes maken en beslissingen nemen.</p> <p>De praktijkopleider is in staat om haar competenties in te zetten voor diverse vraagstukken op het gebied van leren in de praktijk. Regelmatig wordt de praktijkopleider met nieuwe of nog onbekende vraagstukken geconfronteerd. Haar beroepsdeskundigheid stelt haar in staat deze vraagstukken zelfstandig of in samenwerking met anderen (intern/extern) op een adequate wijze op te lossen of een oplossingsrichting te bedenken. Daarnaast is de praktijkopleider in staat om vakspecifieke vraagstukken te concretiseren voor werkbegeleiders, deelnemers of andere betrokkenen.</p> <p>De praktijkopleider moet de taken, verantwoordelijkheden, rollen en interventiemogelijkheden van zichzelf en anderen bepalen. De praktijkopleider moet ook om kunnen gaan met het spanningsveld tussen de randvoorwaarden van opleiden, begeleiden en beoordelen en de kwaliteit van opleiden, begeleiden en beoordelen. Wanneer onvoldoende aan de randvoorwaarden is voldaan kan de kwaliteit onder druk komen te staan. Het risico is dat de kwaliteit van opleiden, begeleiden en beoordelen te wensen overlaat en de praktijkopleider zelf niet in de positie is om hier direct verandering in te brengen.</p> <p>De praktijkopleider coacht, met name in groter organisaties, meerdere werkbegeleiders en meerdere deelnemers. Ze moet hierdoor haar aandacht goed tussen de verschillende werkbegeleiders en deelnemers kunnen verdelen, zodat iedere werkbegeleider en deelnemer de ondersteuning krijgt die zij nodig heeft. Ze moet afwegen hoe ze haar tijd verdeelt over de verschillende taken. Ze zal regelmatig de afweging moeten maken om taken zelf uit te voeren dan wel te delegeren.</p> <p>De omgangsvormen, waarden en normen van deelnemers, werkbegeleiders, de organisatie en overige betrokkenen kunnen afwijken van die van de praktijkopleider. De praktijkopleider zal dan een balans moeten zien te vinden tussen de eigen waarden en normen en de (culturele) waarden en normen van anderen.</p> <p>Het verloop van een leerproces is op zich een complex gegeven, waarbij de uitkomst niet van tevoren vast staat. Daar komt bij dat de praktijkopleider werkt met vertrouwelijke beoordelingsgegevens en op basis hiervan tot een eindbeoordeling moeten komen. De praktijkopleider houdt hierbij rekening met veel factoren en stemt voortdurend af, coacht daarbij de werkbegeleiders, maar zal steeds weer zelf keuzes moeten maken op beslissende momenten.</p> <p>De praktijkopleider krijgt te maken met deelnemers die niet naar behoren functioneren waardoor gewenste resultaten niet behaald zullen worden. Van de praktijkopleider wordt verwacht dat zij een afweging maakt tussen de verschillende belangen van betrokkenen en in dialoog met hen toewerkt naar een oplossing die voor alle betrokken partijen bevredigend is.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee

Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing.</p> <p>Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F.</p> <p>De voor het beroep benodigde taal- en rekenvaardigheden zijn weergegeven in deel C van dit dossier. In deel D zijn de beheersingsniveaus in tabelvorm opgenomen en zijn de beroepsgerichte niveau-eisen verantwoord.</p>
--	--

5. Beschrijving van de kerntaken

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

5.1 Kerntaak 1: Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject

Kerntaak 1 Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De praktijkopleider inventariseert gegevens voor het opstellen van het BPV-beleidsplan. Daarbij gaat ze op zoek naar gegevens waarmee ze de aansluiting tussen theorie en praktijk kan optimaliseren. Ze inventariseert de belangen van de organisatie, de deelnemer en de onderwijsinstelling, alsook de gewenste en benodigde randvoorwaarden en bestaande richtlijnen en afspraken. Ze benadert interne en externe contacten die een bijdrage kunnen leveren aan de inhoud van het BPV-beleidsplan.</p> <p>Op basis van de uitgevoerde inventarisatie ontwikkelt de praktijkopleider een BPV-beleidsplan voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de leertrajecten in de BPV of zij levert in samenwerking met collega's en/of management een bijdrage aan de ontwikkeling van dit BPV-beleidsplan. Zij zorgt er voor dat de informatie in het BPV-beleidsplan voor alle betrokkenen toegankelijk is.</p> <p>De praktijkopleider coördineert en bewaakt de ontwikkelingsgerichte en examinerende beoordeling van deelnemers in de praktijk. Zij let daarbij op de kaders overeengekomen met de onderwijsinstelling en de visie, de mogelijkheden en de wensen van de organisatie.</p> <p>Periodiek maakt de praktijkopleider een planning voor de beoordeling van deelnemers. Hierin legt ze vast welke deelnemer waarop wordt beoordeeld, op welke manier de deelnemer wordt beoordeeld, waar de beoordeling plaats gaat vinden, wie de beoordeling gaat uitvoeren en wanneer. Ook legt ze vast wat de consequenties zijn van een onvoldoende beoordeling.</p> <p>Indien nodig onderhandelt de praktijkopleider inde eigen organisatie over de noodzakelijke randvoorwaarden voor het kunnen realiseren van de geplande ontwikkelingsgerichte en examinerende beoordelingen. Zij signaleert knelpunten en/of tekortkomingen en onderneemt daarop actie.</p> <p>De praktijkopleider coördineert en bewaakt de uitvoering van het BPV-beleidsplan. Ze organiseert introductieactiviteiten voor de werkbegeleiders en hun leidinggevendenden om draagvlak bij de gebruikers in de organisatie te creëren. Vervolgens plant, regelt en bespreekt ze met de betrokkenen wie welke activiteit gaat uitvoeren. De praktijkopleider controleert of alle activiteiten uit het BPV-beleidsplan worden uitgevoerd.</p> <p>De praktijkopleider bouwt contacten op met de onderwijsinstelling(en) om te komen tot een goede organisatie en uitvoering van de BPV en ze onderhoudt deze contacten. De praktijkopleider werkt samen met de onderwijsinstelling(en) aan de uitvoering en beoordeling van de BPV. Ze stemt theorie en praktijk inhoudelijk af met de onderwijsinstelling. Daarvoor neemt zij kennis van de eisen, wensen en verwachtingen van de onderwijsinstelling en geeft zij aan wat de (on)mogelijkheden binnen de organisatie zijn. Ze maakt concrete afspraken over het aantal deelnemers en de periode(s) waarin de deelnemers de BPV doen. Ook</p>	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	<p>Inventariseert gegevens voor het BPV-beleidsplan</p> <p>Ontwikkelt een BPV-beleidsplan of levert hieraan een bijdrage</p> <p>Coördineert en bewaakt de beoordeling</p> <p>Coördineert en bewaakt de uitvoering van het BPV-beleidsplan</p> <p>Werkt samen en stemt af met onderwijsinstellingen</p>

maakt ze afspraken over de beoordeling van de deelnemer en de activiteiten die de organisatie hiervoor ontplooit.

Toelichting:

In het BPV-beleidsplan zijn doelen en beschikbare middelen opgenomen en worden de taken, verantwoordelijkheden, rollen, grenzen en interventiemogelijkheden van alle bij de BPV betrokkenen beschreven.

Het BPV-beleid wordt vastgesteld door de opleidingscoördinator of de directie.

In het onderhandelen met betrokkenen stelt de praktijkopleider prioriteiten, weegt de belangen van de betrokken partijen af, verheldert haar eigen positie en standpunt en benut de aanwezige speelruimte in het onderhandelingproces. Zij onderhandelt op basis van onderbouwde argumenten en verantwoordt deze naar de betrokken partijen.

De praktijkopleider houdt bij het organiseren en coördineren van het leertraject rekening met de rechten en plichten van de organisatie, het individu en de onderwijsinstelling(en).

De praktijkopleider coördineert en bewaakt de uitvoering van het beoordelen binnen haar taken en bevoegdheden.

5.2 Kerntaak 2: Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de deelnemer

Kerntaak 2 Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de deelnemer	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De praktijkopleider levert een bijdrage aan de selectie en aanname van deelnemers, zij betreft daarbij de afspraken in de organisatie en de afspraken met de onderwijsinstelling. Ze voert hiervoor kennismakingsgesprekken waarin ze iedere potentiële deelnemer objectief beoordeelt en het leerbedrijf presenteert. Deze kennismakingsgesprekken bereidt ze zorgvuldig voor op basis van de gegevens van de potentiële deelnemer(s) en het BPV-beleid van de organisatie. Tot slot formuleert ze een advies naar de coördinator/de directie.</p> <p>De praktijkopleider voert introductiegesprekken waarin ze o.a. het leerbedrijf en het BPV-beleid op adequate wijze presenteert. De praktijkopleider ontwikkelt voor de deelnemers een introductieplan, hierin formuleert zij doelstellingen en plant zij introductieactiviteiten. Zij voert dit plan uit of delegeert de uitvoering aan de werkbegeleiders. De praktijkopleider introduceert de deelnemer bij alle medewerkers van de afdeling/organisatie waarmee ze direct of indirect te maken heeft.</p> <p>De praktijkopleider adviseert en ondersteunt de deelnemer bij het opstellen van haar individuele leerplan. Ze informeert de deelnemer over de (on)mogelijkheden in de organisatie en betreft hierbij de eisen van de onderwijsinstelling. Ze helpt de deelnemer bij het formuleren van passende leerdoelen. De praktijkopleider zorgt voor differentiatie in de leersituaties. Ze beoordeelt het opgestelde individuele leerplan op haalbaarheid en uitvoerbaarheid.</p> <p>De praktijkopleider ondersteunt het leertraject van de deelnemer. Ze stemt de begeleiding af op de wensen en behoeften van de deelnemer, de eisen die aan de deelnemer worden gesteld en de leerstijl en beginsituatie van de deelnemer. Ze houdt hierbij rekening met de gestelde doelen en de randvoorwaarden in de organisatie. Ze ondersteunt de deelnemer bij het plannen en organiseren van de persoonlijke ontwikkeling binnen het leertraject en bewaakt de voortgang van het leerproces en de leerprestaties in relatie tot de kwalificatie en/of leerdoelen. Ze stimuleert de deelnemer tot steeds meer zelfsturing van het leerproces. Ze voert daarvoor individuele en groepsgerichte begeleidingsgesprekken met deelnemers en nodigt hen uit tot reflectie. De voortgang en wijzigingen houdt zij bij.</p> <p>De praktijkopleider voert ontwikkelingsgerichte (formatieve) en examinerende (summatieve) beoordelingsactiviteiten uit. De praktijkopleider verzamelt en registreert beoordelingsgegevens. Zij beoordeelt de competenties van de deelnemer met behulp van instrumenten en/of methodieken. Aan de prestaties van de leerling kent ze een waardeoordeel toe. De beoordelingsgegevens houdt zij bij en gaat hier vertrouwelijk mee om. De bevindingen draagt zij zowel mondeling als schriftelijk effectief over. De praktijkopleider voert voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken met deelnemers en bepaalt – afhankelijk van gemaakte afspraken - de (eind)beoordeling, al dan niet in overleg met de onderwijsinstelling. De praktijkopleider bespreekt het</p>	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5	<p>Draagt bij aan selectie en aanname van deelnemers</p> <p>Introduceert deelnemers</p> <p>Ondersteunt deelnemers bij het opstellen van hun individuele leerplan</p> <p>Ondersteunt en bewaakt het leertraject van deelnemers</p> <p>Beoordeelt deelnemers</p>

verloop en resultaat van het individuele leertraject met de onderwijsinstelling.

Toelichting:

De begeleiding van de deelnemers voert de praktijkopleider uit volgens de gestelde doelen en randvoorwaarden.

De praktijkopleider speelt in de begeleiding van de deelnemers voortdurend in op de steeds veranderende doelgroep.

De praktijkopleider, in de rol van assessor, is niet de enige die een waardeoordeel geeft over de (leer)prestaties van de deelnemer, de onderwijsinstelling geeft veelal ook een waardeoordeel. Wanneer zij beide anders oordelen over dezelfde prestaties van de deelnemer, dan moeten zij tot een éénduidig oordeel zien te komen.

De praktijkopleider is zich bewust van de gevolgen van een beoordeling voor de individuele deelnemer, voor de eigen organisatie en voor de onderwijsinstelling.

De praktijkopleider is verantwoordelijk voor het bijhouden, beheren en uitwisselen van beoordelingsgegevens volgens de gemaakte afspraken met de onderwijsinstelling. De deelnemer is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden en beheren van praktijkopdrachten/ portfolio.

5.3 Kerntaak 3: Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV-taken

Kerntaak 3 Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV-taken	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De praktijkopleider levert een bijdrage aan de deskundigheidsbevordering van werkbegeleiders op het gebied van opleiden in de praktijk. De praktijkopleider informeert en instrueert werkbegeleiders over de inhoud en uitvoering van BPV-taken ten behoeve van het leren, begeleiden en beoordelen in de praktijk. Ze biedt de werkbegeleiders een breed repertoire aan activerende didactische vaardigheden aan en informeert hen over de werkwijze ten aanzien van de begeleiding van de deelnemers. Ze informeert de werkbegeleiders over inhoud en opzet van de kwalificaties, inhoudelijke ontwikkelingen en eventuele wijzigingen.</p> <p>De praktijkopleider verdeelt de BPV-taken onder de werkbegeleiders, ze bekijkt wie welke taken gaat uitvoeren en stemt dit af met de werkbegeleiders en de betrokken leidinggevenden.</p> <p>De praktijkopleider coacht de werkbegeleiders in de begeleiding en beoordeling van deelnemers. Ze voert begeleidingsgesprekken over individuele deelnemers, ze ondersteunt de werkbegeleiders in het kiezen en aanbieden van de juiste leersituatie voor het uitvoeren van de opdrachten, passend bij de individuele deelnemer. Ze geeft de werkbegeleiders feedback op hun handelen en nodigt hen uit tot reflectie op de uitvoering van hun BPV-taken.</p>	3.1	Bevordert de deskundigheid van werkbegeleiders
	3.2	Verdeelt de BPV-taken onder de werkbegeleiders
	3.3	Coacht werkbegeleiders


5.4 Kerntaak 4: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	Werkprocessen bij kerntaak 4	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De praktijkopleider werkt aan deskundigheidsbevordering. Zij leest vakliteratuur en volgt bijscholing. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit naar anderen.</p> <p>De praktijkopleider werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van het opleiden in de praktijk door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Zij bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert en rapporteert tijdig knelpunten. De praktijkopleider werkt met kwaliteitszorgsystemen. Ze ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie.</p> <p>De praktijkopleider evalueert periodiek de organisatie van de BPV, de verschillende leertrajecten uit de afgelopen periode, de uitvoering van de coördinerende taken met betrekking tot de BPV-taken van de werkbegeleiders, alsook de werkbegeleiding door de werkbegeleiders. Ze verzamelt relevante gegevens, luistert naar betrokkenen en reflecteert op haar eigen werkzaamheden. Haar bevindingen legt zij vast in een evaluatieverslag. De praktijkopleider signaleert en formuleert verbeterpunten en doet voorstellen gericht op bijstelling. Zij voert in overleg met betrokkenen en/of het management gewenste veranderingen door of levert daaraan een bijdrage.</p> <p>Toelichting:</p> <p>De praktijkopleider houdt ontwikkelingen op het gebied van competentiegericht opleiden, begeleiden en beoordelen van deelnemers en andere ontwikkelingen op het gebied van leren in de praktijk actief bij. Ook houdt ze ontwikkelingen bij met betrekking tot de kwalificaties waarvoor opgeleid wordt in de organisatie.</p> <p>De praktijkopleider zorgt ervoor dat ze naast haar functioneren als praktijkopleider ook haar vaktechnische kennis en vaardigheden van haar eerder(e) beroep(en) bijhoudt.</p> <p>De praktijkopleider profileert zich in de organisatie als deskundige voor het leren en beoordelen in de praktijk door haar deskundigheid uit te dragen en door nieuwe werkwijzen en inzichten toe te passen in haar werkzaamheden.</p>	4.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering
	4.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg
	4.3	Evalueert het BPV-beleidsplan, de leertrajecten en de begeleiding van werkbegeleiders

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

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

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

Kerntaak 1 Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Inventariseert gegevens voor het BPV-beleidsplan					■									■												
1.2	Ontwikkelt een BPV- beleidsplan of levert hieraan een bijdrage									■	■					■										■	
1.3	Coördineert en bewaakt de beoordeling		■											■				■									
1.4	Coördineert en bewaakt de uitvoering van het BPV- beleidsplan								■									■								■	
1.5	Werkt samen en stemt af met onderwijsinstellingen					■		■	■		■																

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de deelnemer

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

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV-taken

Kerntaak 3 Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV- 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	Omgaan met tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Bevordert de deskundigheid van werkbegeleiders								■		■																
3.2	Verdeelt de BPV-taken onder de werkbegeleiders		■			■																					
3.3	Coacht werkbegeleiders			■	■														■								



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

Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten 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	Omgaan met tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
4.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering																										
4.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																										
4.3	Evalueert het BPV- beleidsplan, de leertrajecten en de begeleiding van werkbegeleiders																										



Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

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

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

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

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

2.1 Praktijkopleider

Kerntaak 1 Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject

Proces-competentie-matrix Praktijkopleider

Kerntaak 1 Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject		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 gegevens voor het BPV-beleidsplan					x									x						
1.2	Ontwikkelt een BPV-beleidsplan of levert hieraan een bijdrage										x	x		x							x
1.3	Coördineert en bewaakt de beoordeling		x												x			x			
1.4	Coördineert en bewaakt de uitvoering van het BPV-beleidsplan									x								x			x
1.5	Werkt samen en stemt af met onderwijsinstellingen					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. middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Praktijkopleider

Kerntaak 1 Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject			
1.1 werkproces: Inventariseert gegevens voor het BPV-beleidsplan			
Omschrijving	De praktijkopleider inventariseert gegevens voor het opstellen van het BPV-beleidsplan. Daarbij gaat ze op zoek naar gegevens waarmee ze de aansluiting tussen theorie en praktijk kan optimaliseren. Ze inventariseert de belangen van de organisatie, de deelnemer en de onderwijsinstelling, alsook de gewenste en benodigde randvoorwaarden en bestaande richtlijnen en afspraken. Ze benadert interne en externe contacten die een bijdrage kunnen leveren aan de inhoud van het BPV-beleidsplan.		
Gewenst resultaat	De gegevens die nodig zijn voor het opstellen van het BPV-beleidsplan zijn door de praktijkopleider geïnventariseerd. Interne en externe contacten zijn hierbij betrokken.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De praktijkopleider vraagt de opvattingen en ideeën van interne en externe contacten, zodat zij een bijdrage kunnen leveren aan de inhoud van het BPV-beleidsplan.	<ul style="list-style-type: none"> BPV-beleid van de organisatie Communicatieve vaardigheden Visie op opleiden
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen 	De praktijkopleider inventariseert de gegevens van de organisatie, de deelnemer en de onderwijsinstelling voor het opstellen van een BPV-beleidsplan, zodat zij voldoende input heeft om haar bijdrage aan het BPV-beleidsplan te kunnen leveren.	

Kerntaak 1 Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject			
1.2 werkproces: Ontwikkelt een BPV-beleidsplan of levert hieraan een bijdrage			
Omschrijving	Op basis van de uitgevoerde inventarisatie ontwikkelt de praktijkopleider een BPV-beleidsplan voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de leertrajecten in de BPV of zij levert in samenwerking met collega's en/of management een bijdrage aan de ontwikkeling van dit BPV-beleidsplan. Zij zorgt er voor dat de informatie in het BPV-beleidsplan voor alle betrokkenen toegankelijk is.		
Gewenst resultaat	Een bruikbare bijdrage aan het BPV-beleidsplan gebaseerd op de uitgevoerde inventarisatie dat past binnen het BPV-beleid van de organisatie en dat op de werkvloer uitvoerbaar is.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De praktijkopleider zorgt voor een volledige en nauwkeurige rapportage, zodat mede op basis van deze rapportage het BPV-beleidsplan vormgegeven kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> BPV-beleid van de organisatie Communicatieve vaardigheden Nederlandse taal Uitvalpreventie
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De praktijkopleider toont inzicht in het selecteren van bruikbare informatie, ze houdt rekening met het beroep waarvoor wordt opgeleid en de visie op opleiden binnen de organisatie, zodat haar bijdrage aan het BPV-beleidsplan aansluit bij de opleiding van de deelnemers en past binnen het BPV-beleid van de organisatie.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens Conclusies trekken 	De praktijkopleider analyseert de beschikbare gegevens, combineert gegevens uit verschillende bronnen tot relevante informatie en maakt logische gevolgtrekkingen waarbij ze rekening houdt met de uitvoerbaarheid op de werkvloer, zodat ze een bruikbare bijdrage levert aan de ontwikkeling van het BPV-beleidsplan.	
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kostenbewust handelen Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie 	De praktijkopleider is zich bewust van het beleid en de doelen van de organisatie en heeft zicht op komende veranderingen die van invloed kunnen zijn op het BPV-beleid, zij adviseert over de mogelijkheden om mensen en middelen op een zo voordelig mogelijke manier in te zetten in de BPV.	

Kerntaak 1 Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject**1.3 werkproces: Coördineert en bewaakt de beoordeling**

Omschrijving	<p>De praktijkopleider coördineert en bewaakt de ontwikkelingsgerichte en examinerende beoordeling van deelnemers in de praktijk. Zij let daarbij op de kaders overeengekomen met de onderwijsinstelling en de visie, de mogelijkheden en de wensen van de organisatie.</p> <p>Periodiek maakt de praktijkopleider een planning voor de beoordeling van deelnemers. Hierin legt ze vast welke deelnemer waarop wordt beoordeeld, op welke manier de deelnemer wordt beoordeeld, waar de beoordeling plaats gaat vinden, wie de beoordeling gaat uitvoeren en wanneer. Ook legt ze vast wat de consequenties zijn van een onvoldoende beoordeling.</p> <p>Indien nodig onderhandelt de praktijkopleider in de eigen organisatie over de noodzakelijke randvoorwaarden voor het kunnen realiseren van de geplande ontwikkelingsgerichte en examinerende beoordelingen. Zij signaleert knelpunten en/of tekortkomingen en onderneemt daarop actie.</p>		
Gewenst resultaat	De beoordeling van de deelnemers is binnen de organisatie succesvol gecoördineerd en bewaakt. Er is rekening gehouden met de overeengekomen kaders met de onderwijsinstelling en de visie, mogelijkheden en wensen van de organisatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">Functioneren van mensen controleren	De praktijkopleider houdt in de gaten of betrokkenen zich aan de gemaakte afspraken m.b.t. het beoordelen van deelnemers houden, zodat de kwaliteit van het beoordelen gewaarborgd blijft.	<ul style="list-style-type: none">BeïnvloedenBeeoordelenCommunicatieve vaardighedenNederlandse taalOnderhandelenRechten en plichten van de organisatie, het individu en de onderwijsinstellingSociale vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Activiteiten plannenMensen en middelen organiseren	De praktijkopleider brengt beoordelingsactiviteiten ruim van te voren in kaart, stelt het plan voor het beoordelen van deelnemers ruim van te voren op en zorgt dat duidelijk is welke middelen en mensen nodig zijn om het beoordelen van deelnemers in de praktijk volgens de geldende afspraken en procedures uit te kunnen voeren.	
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">Informatie achterhalenOpenstaan voor nieuwe informatie	De praktijkopleider heeft snel door wanneer het beoordelen van deelnemers niet volgens plan verloopt, weet oorzaken helder te krijgen en zoekt naar relevante mogelijkheden gericht op het verbeteren van het beoordelen van deelnemers in de praktijk, zodat de kwaliteit van het beoordelen blijft voldoen aan de gemaakte afspraken.	

Kerntaak 1 Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject			
1.4 werkproces: Coördineert en bewaakt de uitvoering van het BPV-beleidsplan			
Omschrijving	De praktijkopleider coördineert en bewaakt de uitvoering van het BPV-beleidsplan. Ze organiseert introductieactiviteiten voor de werkbegeleiders en hun leidinggevend en om draagvlak bij de gebruikers in de organisatie te creëren. Vervolgens plant, regelt en bespreekt ze met de betrokkenen wie welke activiteit gaat uitvoeren. De praktijkopleider controleert of alle activiteiten uit het BPV-beleidsplan worden uitgevoerd.		
Gewenst resultaat	De uitvoering van het BPV-beleidsplan is binnen de organisatie succesvol gecoördineerd en bewaakt. Door middel van introductieactiviteiten is draagvlak bij de gebruikers in de organisatie gecreëerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Voortgang bewaken 	De praktijkopleider brengt de activiteiten ruim van te voren in kaart, plant en regelt met betrokkenen de activiteiten uit het BPV-beleidsplan en bewaakt de activiteiten en de voortgang in het werk van zichzelf en anderen, zodat de uitvoering van het BPV-beleidsplan succesvol verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> • Beïnvloeden • BPV-beleid van de organisatie • Communicatieve vaardigheden • Planmatig werken • Rechten en plichten van de organisatie, het individu en de onderwijsinstelling
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Enthousiasme uitstralen 	De praktijkopleider presenteert op professionele wijze het BPV-beleidsplan binnen de organisatie en weet anderen mee te trekken in het eigen enthousiasme, zodat er bij de gebruikers voldoende draagvlak voor het uitvoeren van het BPV-beleidsplan ontstaat.	
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenbewust handelen 	De praktijkopleider zet tijdens het plannen en regelen van de activiteiten uit het BPV-beleidsplan mensen en middelen op een zo voordelig mogelijke manier in, zodat de activiteiten uit het BPV-beleidsplan efficiënt en kostenbewust worden gepland en uitgevoerd.	

Kerntaak 1 Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject**1.5 werkproces: Werkt samen en stemt af met onderwijsinstellingen**

Omschrijving	De praktijkopleider bouwt contacten op met de onderwijsinstelling(en) om te komen tot een goede organisatie en uitvoering van de BPV en ze onderhoudt deze contacten. De praktijkopleider werkt samen met de onderwijsinstelling(en) aan de uitvoering en beoordeling van de BPV. Ze stemt theorie en praktijk inhoudelijk af met de onderwijsinstelling. Daarvoor neemt zij kennis van de eisen, wensen en verwachtingen van de onderwijsinstelling en geeft zij aan wat de (on)mogelijkheden binnen de organisatie zijn. Ze maakt concrete afspraken over het aantal deelnemers en de periode(s) waarin de deelnemers de BPV doen. Ook maakt ze afspraken over de beoordeling van de deelnemer en de activiteiten die de organisatie hiervoor ontplooit.		
Gewenst resultaat	De samenwerking en afstemming met de onderwijsinstelling(en) is succesvol verlopen. Er zijn concrete afspraken gemaakt over de BPV en de beoordeling van deelnemers.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De praktijkopleider toont kennis en expertise m.b.t. de uitvoering en organisatie van de BPV en beoordelingsactiviteiten waardoor de onderwijsinstelling(en) haar waarde als de professional op dit gebied erkennen, wat ten goede komt aan de samenwerking.	<ul style="list-style-type: none">BPV-beleid van de organisatieCommunicatieve vaardighedenKenmerken van een goed leerklimaatKennis van doelgroepenKwalificatiedossiers en kwalificatiestructuurOnderhandelenRechten en plichten van de organisatie, het individu en de onderwijsinstellingVisie op opleiden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De praktijkopleider bespreekt de organisatie en uitvoering van de BPV en beoordelingsactiviteiten tijdig en regelmatig met de onderwijsinstelling(en), zodat er concrete afspraken worden gemaakt over de BPV en de beoordelingsactiviteiten.	
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwenOnderhandelen	De praktijkopleider onderhandelt met de onderwijsinstelling(en), stelt prioriteiten, weegt belangen af, verheldert haar eigen standpunten en positie en benut daarbij de aanwezige speelruimte in het onderhandelingsproces, zodat de meest optimale BPV- en beoordelingsafspraken worden gemaakt met de onderwijsinstelling(en).	
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none">Relaties opbouwen op verschillende niveausRelatienetwerk onderhouden en benutten	De praktijkopleider investeert in het opbouwen van contacten met onderwijsinstellingen, gaat daarbij makkelijk om met mensen van verschillende niveaus, weet (belangen) tegenstellingen te overbruggen, gebruikt de contacten om (werkgerelateerde) doelen te bereiken en investeert in een lange termijn relatie, zodat de contacten zijn gelegd en de samenwerking tussen onderwijsinstellingen en het leerbedrijf optimaal verloopt.	

Kerntaak 2 Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de deelnemer

Proces-competentie-matrix Praktijkopleider

Kerntaak 2 Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de deelnemer		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
2.1	Draagt bij aan selectie en aanname van deelnemers					x	x			x											
2.2	Introduceert deelnemers									x								x			
2.3	Ondersteunt deelnemers bij het opstellen van hun individuele leerplan			x															x		
2.4	Ondersteunt en bewaakt het leertraject van deelnemers			x	x						x							x	x		
2.5	Beoordeelt deelnemers					x	x				x	x								x	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Praktijkopleider

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

Kerntaak 2 Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de deelnemer**2.2 werkproces: Introduceert deelnemers**

Omschrijving	De praktijkopleider voert introductiegesprekken waarin ze o.a. het leerbedrijf en het BPV-beleid op adequate wijze presenteert. De praktijkopleider ontwikkelt voor de deelnemers een introductieplan, hierin formuleert zij doelstellingen en plant zij introductieactiviteiten. Zij voert dit plan uit of delegeert de uitvoering aan de werkbegeleiders. De praktijkopleider introduceert de deelnemer bij alle medewerkers van de afdeling/organisatie waarmee ze direct of indirect te maken heeft.		
Gewenst resultaat	Het leerbedrijf is op adequate wijze in het introductiegesprek geïntroduceerd. De deelnemers zijn door de introductieactiviteiten uit het introductieplan snel wegwijs in de organisatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De praktijkopleider presenteert zichzelf en het leerbedrijf in het introductiegesprek op professionele en representatieve wijze, zodat de deelnemer een goede indruk van het leerbedrijf en het BPV-beleid krijgt.	<ul style="list-style-type: none">Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Activiteiten plannen	De praktijkopleider ontwikkelt een introductieplan, waarin zij doelstellingen formuleert en introductieactiviteiten plant, zodat de nieuwe deelnemers snel wegwijs zijn in de organisatie.	

Kerntaak 2 Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de deelnemer**2.3 werkproces: Ondersteunt deelnemers bij het opstellen van hun individuele leerplan**

Omschrijving	De praktijkopleider adviseert en ondersteunt de deelnemer bij het opstellen van haar individuele leerplan. Ze informeert de deelnemer over de (on)mogelijkheden in de organisatie en betreft hierbij de eisen van de onderwijsinstelling. Ze helpt de deelnemer bij het formuleren van passende leerdoelen. De praktijkopleider zorgt voor differentiatie in de leersituaties. Ze beoordeelt het opgestelde individuele leerplan op haalbaarheid en uitvoerbaarheid.		
Gewenst resultaat	De praktijkopleider heeft de deelnemer ondersteund en geadviseerd bij het opstellen van haar individuele leerplan. Het individuele leerplan bevat passende leerdoelen en leersituaties, en het is haalbaar en uitvoerbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">Aansluiten bij behoeften en verwachtingenBehoeften en verwachtingen achterhalen	De praktijkopleider achterhaalt de wensen en leervragen van de deelnemer in relatie tot de (on)mogelijkheden van de organisatie en de eisen van de onderwijsinstelling, zodat het leerplan zoveel mogelijk aan de behoefte en verwachtingen van de deelnemer, de onderwijsinstelling en de organisatie voldoet.	<ul style="list-style-type: none">DidactiekKennis van doelgroepenKwalificatiedossiers en kwalificatiestructuurLeerstijlenNederlandse taalPsychologie
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none">Adviseren	De praktijkopleider geeft de deelnemer stellige adviezen voor het opstellen van het individuele leerplan en houdt daarbij rekening met de leerstijl, leer- en begeleidingsbehoefte van de deelnemer, zodat de individuele deelnemer een passend individueel leerplan kan opstellen.	

Kerntaak 2 Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de deelnemer

2.4 werkproces: Ondersteunt en bewaakt het leertraject van deelnemers

Omschrijving	De praktijkopleider ondersteunt het leertraject van de deelnemer. Ze stemt de begeleiding af op de wensen en behoeften van de deelnemer, de eisen die aan de deelnemer worden gesteld en de leersstijl en beginsituatie van de deelnemer. Ze ondersteunt de deelnemer bij het plannen en organiseren van de persoonlijke ontwikkeling binnen het leertraject en bewaakt de voortgang van het leerproces en de leerprestaties in relatie tot de kwalificatie en/of leerdoelen. Ze voert daarvoor individuele en groepsgerichte begeleidingsgesprekken met de deelnemers en nodigt hen uit tot reflectie. De voortgang/wijzigingen houdt zij bij.		
Gewenst resultaat	De deelnemer is door de praktijkopleider ondersteund in zijn leertraject. De voortgang van het leerproces en de leerprestaties zijn door de praktijkopleider bewaakt en vastgelegd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none">Anderen ontwikkelenCoachen	De praktijkopleider laat de deelnemer reflecteren op zijn leerprestaties en functioneren in de beroepspraktijk, zij geeft de deelnemer constructieve feedback en bespreekt met de deelnemer de wensen en mogelijkheden voor het verdere leertraject, zodat deze zich bewust en doelgericht verder kan ontwikkelen.	<ul style="list-style-type: none">BegeleidenCommunicatieve vaardigheden - gesprekstechniekenDidactiekICTLeerstijlenMethodisch handelenOmgaan met cultuurverschillenPsychologieRapporterenUitvalpreventie
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">Luisteren	De praktijkopleider luistert aandachtig als deelnemers iets naar voren brengen, zodat de deelnemer zich gehoord voelt tijdens het leertraject.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De praktijkopleider verwerkt en registreert de voortgang/wijzigingen in het leertraject van de deelnemer accuraat, zodat de voortgang van het leertraject nauwkeurig gevolgd en bewaakt kan worden.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Voortgang bewaken	De praktijkopleider bewaakt de voortgang van het leerproces en de leerprestaties van de deelnemer in relatie tot de kwalificatie en/of leerdoelen, zodat ze kan monitoren of de deelnemer zich voldoende ontwikkelt.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De praktijkopleider is er op gericht de ondersteuning zoveel mogelijk af te stemmen de wensen en behoeften van de deelnemer, zodat de deelnemer verder kan in zijn ontwikkel- en leerproces.	

Kerntaak 2 Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de deelnemer

2.5 werkproces: Beoordeelt deelnemers

Omschrijving	De praktijkopleider voert ontwikkelingsgerichte (formatieve) en examinerende (summatieve) beoordelingsactiviteiten uit. De praktijkopleider verzamelt en registreert beoordelingsgegevens. Zij beoordeelt de competenties van de deelnemer met behulp van instrumenten en/of methodieken. Aan de prestaties van de leerling kent ze een waardeoordeel toe. De beoordelingsgegevens houdt zij bij en gaat hier vertrouwelijk mee om. De bevindingen draagt zij zowel mondeling als schriftelijk effectief over. De praktijkopleider voert voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken met deelnemers en bepaalt – afhankelijk van gemaakte afspraken - de (eind)beoordeling, al dan niet in overleg met de onderwijsinstelling. De praktijkopleider bespreekt het verloop en resultaat van het individuele leertraject met de onderwijsinstelling.		
Gewenst resultaat	De praktijkopleider heeft de beoordelingsactiviteiten volgens geldende afspraken en procedures uitgevoerd. Zij heeft voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken gevoerd met de deelnemer en de beoordelingsgegevens geregistreerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Openhartig en oprecht communiceren	De praktijkopleider bespreekt op duidelijke en directe wijze het verloop en de eindbeoordeling van de deelnemer met de opleidingsinstelling, zodat beide partijen beschikken over de feitelijke informatie rondom het leerproces en de leerprestaties van de deelnemer.	<ul style="list-style-type: none">• Beoordelen• Communicatieve vaardigheden• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken• Feedback• ICT• Interviewen• Observeren• Psychologie• Rapporteren
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">• Integer handelen	De praktijkopleider gaat vertrouwelijk om met beoordelingsgegevens, zodat de informatie alleen terecht komt bij de beoordeling betrokken partijen.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De praktijkopleider formuleert de gegevens eenduidig en zorgt voor correcte en volledige rapportages van de beoordelingsgegevens, zodat de beoordelingsgegevens betrouwbaar zijn en bruikbaar voor de bij de beoordeling betrokken partijen.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De praktijkopleider toont vaktechnisch inzicht in het hanteren van observatie-, vraag- en interviewtechnieken, zij interpreteert gegevens correct, kent aan de prestaties van de deelnemer een nauwkeurig en zo objectief mogelijk waardeoordeel toe en formuleert een constructieve, motiverende uitslag, passend bij het niveau van de deelnemer.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De praktijkopleider houdt zich bij het verzamelen en registreren van de beoordelingsgegevens aan de geldende afspraken en procedures, zodat op basis van de gegevens een waardeoordeel aan de prestaties kan worden toegekend.	

Kerntaak 3 Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV-taken

Proces-competentie-matrix Praktijkopleider

Kerntaak 3 Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV- 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																					
3.1	Bevordert de deskundigheid van werkbegeleiders									x		x									
3.2	Verdeelt de BPV-taken onder de werkbegeleiders		x			x															
3.3	Coacht werkbegeleiders			x	x														x		

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Praktijkopleider

Kerntaak 3 Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV-taken			
3.1 werkproces: Bevordert de deskundigheid van werkbegeleiders			
Omschrijving	De praktijkopleider levert een bijdrage aan de deskundigheidsbevordering van werkbegeleiders op het gebied van opleiden in de praktijk. De praktijkopleider informeert en instrueert werkbegeleiders over de inhoud en uitvoering van BPV-taken ten behoeve van het leren, begeleiden en beoordelen in de praktijk. Ze biedt de werkbegeleiders een breed repertoire aan activerende didactische vaardigheden aan en informeert hen over de werkwijze ten aanzien van de begeleiding van de deelnemers. Ze informeert de werkbegeleiders over inhoud en opzet van de kwalificaties, inhoudelijke ontwikkelingen en eventuele wijzigingen.		
Gewenst resultaat	De werkbegeleiders zijn door de praktijkopleider geïnformeerd en geïnstrueerd waardoor zij hun BPV-taken en de beoordeling van deelnemers deskundig kunnen uitvoeren. Haar eigen vaardigheden in het begeleiden en beoordelen van deelnemers heeft zij gedemonstreerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten 	De praktijkopleider informeert de werkbegeleiders en geeft duidelijke instructies op diverse aspecten van begeleiding en beoordeling van deelnemers, zodat de werkbegeleiders weten wat er van hen verwacht wordt en zij hun werkzaamheden op de juiste wijze kunnen uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken Didactiek Groepsprocessen Kwalificatiedossiers en kwalificatiestructuur
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Expertise delen 	De praktijkopleider toont haar eigen inzichten en vaardigheden in het begeleiden en beoordelen van de deelnemers en brengt daarbij haar expertise op begrijpelijke wijze over aan de werkbegeleiders, zodat de werkbegeleiders deze expertise kunnen inzetten in hun eigen werkzaamheden.	

Kerntaak 3 Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV-taken**3.2 werkproces: Verdeelt de BPV-taken onder de werkbegeleiders**

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

Kerntaak 3 Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV-taken**3.3 werkproces: Coacht werkbegeleiders**

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

Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Proces-competentie-matrix Praktijkopleider

Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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																					
4.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering											X									
4.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																		X		
4.3	Evalueert het BPV-beleidsplan, de leertrajecten en de begeleiding van werkbegeleiders				X	X					X			X							

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Praktijkopleider

Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
4.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering			
Omschrijving	<p>De praktijkopleider werkt aan deskundigheidsbevordering. Zij leest vakliteratuur en volgt bijscholing. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit.</p> <p>Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit naar anderen.</p>		
Gewenst resultaat	De praktijkopleider heeft haar persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd waarmee zij zichzelf verder ontwikkeld heeft.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Expertise delen 	De praktijkopleider houdt vakkennis en vaardigheden bij en draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega's en andere deskundigen, zij geeft en ontvangt daarbij feedback en neemt deel aan inhoudelijke, beroepsmatige discussies, zodat zij werkt aan haar persoonlijke ontwikkeling en een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Feedback Kennis van het werkveld Kennis van het werkveld - sociale kaart Reflecteren Regelgeving m.b.t. beroepsonderwijs (WEB) Sociale vaardigheden Vakliteratuur

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

Omschrijving	De praktijkopleider werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van het opleiden in de praktijk door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Zij bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert en rapporteert tijdig knelpunten. Ze ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie.		
Gewenst resultaat	De praktijkopleider heeft haar deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden in de organisatie te verbeteren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgescreven procedures	De praktijkopleider houdt zich aan de voorgescreven procedures rondom kwaliteitsverbetering, zodat zij een effectieve bijdrage levert aan het bevorderen en bewaken van de kwaliteitszorg	<ul style="list-style-type: none">Communicatieve vaardighedenKwaliteitszorgsystemenRechten en plichten van de organisatie, het individu en de onderwijsinstellingRegelgeving m.b.t. hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werkenSociale vaardigheden

Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**4.3 werkproces: Evalueert het BPV-beleidsplan, de leertrajecten en de begeleiding van werkbegeleiders**

Omschrijving	De praktijkopleider evalueert periodiek de organisatie van de BPV, de verschillende leertrajecten uit de afgelopen periode, de uitvoering van de coördinerende taken met betrekking tot de BPV-taken van de werkbegeleiders, alsook de werkbegeleiding door de werkbegeleiders. Ze verzamelt relevante gegevens, luistert naar betrokkenen en reflecteert op haar eigen werkzaamheden. Haar bevindingen legt zij vast in een evaluatieverslag. De praktijkopleider signaleert en formuleert verbeterpunten en doet voorstellen gericht op bijstelling. Zij voert in overleg met betrokkenen en/of het management gewenste veranderingen door of levert daaraan een bijdrage.		
Gewenst resultaat	De praktijkopleider heeft het BPV-beleidsplan, het individuele leertraject van de deelnemer, de beoordeling van de deelnemers, de begeleiding uitgevoerd door de werkbegeleiders en de begeleiding van de werkbegeleiders door de praktijkopleider zelf geëvalueerd met betrokkenen en heeft bevindingen gerapporteerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Luisteren• Zichzelf kennen en laten zien	De praktijkopleider luistert aandachtig naar wat anderen naar voren brengen en reflecteert door te verwoorden wat de effecten van haar eigen gedrag kunnen zijn op het gedrag van betrokkenen, zodat zij hier bewuster mee om kan (leren) gaan.	<ul style="list-style-type: none">• Communicatieve vaardigheden• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken• Evalueren• Feedback• Nederlandse taal• Rapporteren• Reflecteren
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Proactief informeren	De praktijkopleider maakt melding van belangrijke punten uit de evaluatie, zodat alle betrokkenen geïnformeerd zijn.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Vlot en bondig formuleren	De praktijkopleider verzorgt een scherp en kernachtig geformuleerde rapportage waarin voorstellen worden gedaan gericht op bijstelling van het BPV-beleidsplan, verbeterpunten voor het leertraject en inhoudelijke en organisatorische verbeterpunten zijn opgenomen ter verbetering van de begeleiding van werkbegeleiders.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie uiteenrafelen• Conclusies trekken• Oplossingen voor problemen bedenken	De praktijkopleider brengt structuur aan in de evaluatiegegevens, komt met haalbare oplossingen en maakt logische gevolgtrekkingen op basis van de evaluatiegegevens, zodat het BPV-beleidsplan, het leertraject en de begeleiding van werkbegeleiders geoptimaliseerd kunnen worden.	

3. Certificeerbare eenheden

In dit hoofdstuk worden de certificeerbare eenheden van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De certificeerbare eenheden welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- [Assessor](#)

3.1 Nadere specificatie Assessor

Certificeerbare eenheid

De assessor voert examinerende beoordelingsactiviteiten uit binnen de beroepspraktijkvorming zoals het afnemen van een proeve van bekwaamheid, het beoordelen van het portfolio en het afnemen van een beoordelingsinterview. Zij is in staat om op adequate wijze beoordelingscriteria eenduidig en volgens de geldende afspraken en procedures toe te passen, de competentiebewijzen van kandidaten volgens relevante criteria af te wegen en te beoordelen, de beoordeling inhoudelijk en voor de kandidaat begrijpelijk te verwoorden, het beoordelingsproces en de beoordeling te evalueren (bron Assessoren Competentiegericht Middelbaar Beroepsonderwijs, 2009).

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

De assessor voert examinerende beoordelingsactiviteiten uit. Zij beoordeelt of deelnemers voldoen aan de eisen die worden gesteld (aan een functie of vanuit een opleiding).

De assessor werkt samen met de onderwijsinstelling(en) aan de uitvoering en beoordeling van examinerende activiteiten in de praktijk. Zij bespreekt de eisen, wensen en verwachtingen van de onderwijsinstelling en geeft aan wat de (on)mogelijkheden binnen de organisatie zijn. Ze maakt met de praktijkopleider en/of onderwijsinstelling concrete afspraken over de beoordeling van de leerling en de activiteiten die de organisatie hiervoor ontplooit.

De assessor is in staat de deelnemer onafhankelijk en onpartijdig te beoordelen. Zij waardeert de competenties van de deelnemer met behulp van instrumenten en/of methodieken. Zij hanteert bijbehorende beoordelingscriteria eenduidig en volgens de geldende afspraken en procedures. Aan de prestaties van de leerling kent ze een zo objectief mogelijk waardeoordeel toe. De beoordelingsgegevens houdt zij nauwkeurig bij en gaat hier vertrouwelijk mee om. De bevindingen draagt zij zowel mondeling als schriftelijk effectief over.

De assessor voert beoordelingsgesprekken met leerlingen en bepaalt – afhankelijk van gemaakte afspraken - de (eind)beoordeling. De assessor signaleert knelpunten en/of tekortkomingen in de beoordelingsactiviteiten en onderneemt daarop actie. Zij bespreekt het verloop en resultaat van de beoordeling met de onderwijsinstelling.

De assessor is vakinhoudelijk bekwaam en werkt aan deskundigheidsbevordering. Zij vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over de examinering en beoordeling van leerlingen en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling en draagt deze visie ook uit naar anderen.

De assessor werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van het beoordelen in de praktijk door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis in te zetten bij verbetertrajecten. De assessor werkt met kwaliteitszorgsystemen. Ze ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie (bronnen: Assessoren Competentiegericht Middelbaar Beroepsonderwijs, MBO-raad, 2009; Kwaliteitscode EVC, Kenniscentrum EVC, 2006; BCP PO, Calibris 2009).

Proces-competentie-matrix Assessor

Kerntaak	Werkproces	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
Kerntaak 1: Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject																										
	1.1	Inventariseert gegevens voor het BPV-beleidsplan																								
	1.2	Ontwikkelt een BPV-beleidsplan of levert hieraan een bijdrage																								
	1.3	Coördineert en bewaakt de beoordeling		x										x				x								
	1.4	Coördineert en bewaakt de uitvoering																								

organisatie- en professiegebonden taken																									
	4.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering										x													
	4.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																		x					
	4.3	Evalueert het BPV-beleidsplan, de leertrajecten en de begeleiding van werkbegeleiders																							

Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

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

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

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

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

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

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

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

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

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Klankbordgroep Praktijkopleider (2007)

Namens Onderwijs:

ROC van Amsterdam - Spilfunctie/docent opl. Praktijkopleider ROC

Scholengemeenschap Marianum -Intern opleider / stagecoördinator Voortgezet Onderwijs

Namens het Werkveld:

Orbis Medisch en Zorgconcern - Opleidingscoördinator

PI Haaglanden - Opleidingscoördinator penitentiaire inrichtingen

ISZ de Brug Driebergen - Praktijkopleider V&V verpleeghuis

Gemeente Den Haag zwembad de Waterthor - Sportaccommodatie manager SB zwembad

UK - Praktijkopleider Kinderopvang

Stichting Brentano Amstelveen - Praktijkopleider V&V Huizen

Klankbordgroep Praktijkopleider (2009)

Namens Onderwijs:

ROC Middennederland, Docent en coördinator regionaal BPV bureau

Het Drenthe College, Beleidsmedewerker Cluster Zorg & Welzijn

ROC van Twente, Docent

ROC Flevoland, Teamcoördinator

ROC Flevoland, Onderwijsontwikkelaar

ROC Mondriaan, Onderwijskundig medewerker

Roteb Educatiecentrum Rotterdam, Unitmanager

ROC van Amsterdam, Docent/coördinator opleiding praktijkopleider

Namens het Werkveld:

De Stroom Opmaat Groep, Praktijkopleider

Laco Sportcentrum Berenschot, Coördinator BPV

Leerdam Recreatie BV, Coördinator BPV

Het Kraamkloppertje te Zwaanshoek, Praktijkopleider

Andromed BV, Sitemanager/ praktijkopleider

Platform V&V

- Namens Onderwijs:

Directeur, MBO Raad

Directeur, MBO Raad

Medewerker, MBO Raad

Stafmedewerker, MBO Raad

Afdelingsdirecteur, MBO Raad

docent/voorzitter, MBO Raad

Medewerker, Stichting Platforms vmbo

- Namens werkgeversorganisaties:

Opleidingsadviseur, Actiz

Senior beleidsmedewerker, VGN

Afdelingshoofd Zorgopleidingen, NVZ

Beleidsmedewerker Opleidingen, GGZN

-Namens werknemersorganisaties:

BPV coordinator/opleider praktijkopleiders, V&VN

Kaderfunctionaris, CNV Publieke Zaak

Medewerker, SBZorg

Afdelingsmanager, Sting

Platform SAW

-Namens onderwijs:

Voorzitter landelijke platform VMBO/Zorg & Welzijn, Stichting Platforms vmbo

Lid cie welzijn, MBO Raad

Directeur sector Zorg&Welzijn, MBO Raad

Voorzitter commissie Welzijn, MBO Raad

Teammanager, MBO Raad

Directeur Profit Opleidingen, Paepon
Brancheadviseur, Calibris

-Namens werkgeversorganisaties:
Opleidingsfunctionaris, Cedris
Senior beleidsmedewerker, VGN
Medewerker, MO Groep
Algemeen Manager, Branchevereniging Ondernemers i.d. Kinderopvang
Beleidsmedewerker Opleidingen, GGZN
Beleidsadviseur, Dienst Justitiele Inrichtingen

Namens werknemersorganisaties:
Voorzitter, Beroepsvereniging Jongerenwerkers

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 Welzijn, Cultuur en Onderwijs, ROC Eindhoven
Namens MBO-raad: directeur Opleidingsinstituut Rescue Nederland
Namens werkgeversorganisaties:
Beleidsmedewerker Opleidingen, ActiZ
Directeur, WOS
Hoofd Arbeidszaken, MO-Groep
Namens werknemersorganisaties:
Regiobestuurder, ABVA/KABO
Stafmedewerker, VHP-Zorg

Bestuur

Namens Onderwijs (MBO-Raad):
Voorzitter BTG-GDW, ROC Aventus
Voorzitter CvB, Regiocollege Zaanstreek Waterland
Namens werkgeversorganisaties (MO-groep, ActiZ, VGN, NVZ):
Manager Organisatie, VGN
Manager, NVZ
Voorzitter directie/bestuurder, Zorggroep Almere
Namens werknemersorganisaties:
Landelijk bestuurder, ABVAKABO/FNV (welzijnssector)
Sectorbestuurder, ABVAKABO/FNV (zorgsector)
Landelijk bestuurder, CNV Publieke Zaak (zorg- en welzijnssector)

2.2 Verwantschap

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

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

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Dit kwalificatiedossier is gebaseerd op het Beroepscompetentieprofiel Praktijkopleider 2009. In dit beroepscompetentieprofiel is gebruik gemaakt van generieke en vakspecifieke competenties. De generieke competenties zijn gebaseerd op de NIZW-competentieset (NIZW heet sinds 2007 Movisie). De vakspecifieke competenties zijn deels afgeleid van de vakspecifieke NIZW-competenties en vervolgens door Calibris verder ontwikkeld voor de praktijkopleider. In het kwalificatiedossier zijn deze competenties 'vertaald' naar de competenties uit het Competentiemodel Kenniscentra Beroepsonderwijs Bedrijfsleven Powered by SHL. Gezien het feit dat het kwalificatiedossier op slechts één beroepscompetentieprofiel is gebaseerd is voor de ontwikkeling van dit kwalificatiedossier met name gekeken naar de verschillen tussen de vakvolwassen beroepsbeoefenaar en de beginnend beroepsbeoefenaar.

Sociale partners en de mbo-raad kunnen zich vinden in dit kwalificatiedossier. In de paritaire commissie is aangegeven dat men tevreden is met het aggregatieniveau van dit kwalificatiedossier. In paragraaf 2.4 zijn de discussiepunten die besproken zijn in het platform en/of de paritaire commissie verder uitgewerkt.

Verantwoording taal en rekenen

In verband met de invoering van de referentieniveaus taal en rekenen (Meijerink) zijn de vereiste niveaus voor de beroepsuitoefening omgezet van het Raamwerk Nederlands en het Raamwerk rekenen/ wiskunde mbo naar het Referentiekader taal en rekenen (Meijerink). Er is een inschatting gemaakt van de niveaus die nodig zijn voor de beroepsuitoefening. In de loop van 2010 zullen de vereiste niveaus voor de beroepsuitoefening nogmaals kritisch worden bekeken.

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op rekenkundige handelingen en taalelementen. Deze handelingen/elementen zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Hier in deel D zijn enkele taalelementen en rekenkundige handelingen gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden. Een uitgebreid overzicht van de taalelementen en rekenkundige handelingen staat in het servicedocument Taal en rekenen 2010-2011 op de website van Calibris (zie: www.calibris.nl).

Niveau Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid	Leesvaardigheid	Schrijfvaardigheid	Taalverzorging en taalbeschouwing
4F				
3F	X	X	X	X
2F	X	X	X	X
1F	X	X	X	X

De keuze voor niveau 3F in het domein mondelinge vaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Wp 1.1 Bespreekt met interne en externe contacten hun bijdrage voor het BPV-plan.
- Wp 2.1 Voert kennismakingsgesprekken, waarbij zij de verschillen tussen mensen respecteert, zodat alle mogelijke deelnemers objectief worden beoordeeld.

De keuze voor niveau 3F in het domein Leesvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Wp 2.5 Leest de beoordelingsgegevens nauwkeurig, interpreteert de gegevens correct en kent vervolgens op basis van die gegevens een waardeoordeel aan de leerprestaties toe.
- Wp 4.3 Analyseert evaluatiegegevens en maakt logische gevolgtrekkingen op basis van deze evaluatiegegevens, zodat het BPV-plan geoptimaliseerd kan worden.

De keuze voor niveau 3F in de domeinen Schrijfvaardigheid en Taalverzorging en taalbeschouwing is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Wp 2.5 Zorgt voor nauwkeurige en volledige rapportages van de beoordelingsgegevens.

- Wp 4.3 Zorgt voor een scherp en kernachtig geformuleerde rapportage waarin voorstellen worden gedaan gericht op bijstelling van het BPV-plan.

Niveau rekenen

	Getallen	Verhoudingen	Metten en meetkunde	Verbanden
4F				
3F				
2F	X	X		
1F	X	X		X

De keuze voor niveau 2F in het subdomein Getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 2.5 Bepaalt de eindbeoordeling.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein Verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 2.5 Bepaalt de eindbeoordeling.

Rekenkundige handelingen uit het subdomein Metten en meetkunde komen niet voor in de werkprocessen.

De keuze voor niveau 1F in het subdomein Verbanden is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.4 Plant en regelt activiteiten uit het BPV-beleidsplan.

(Moderne) Vreemde Taal

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

Certificeerbare eenheid

Een certificeerbare eenheid bestaat uit een combinatie van werkprocessen waarbij voorbereiding, uitvoering en evaluatie van werkzaamheden centraal staan. Voor het kwalificatiedossier Praktijkopleider is een certificeerbare eenheid vastgesteld (deze staat vermeld in Deel B van dit dossier):

1. Assessor

De assessor werkt in de sector waarvoor zij een relevante beroepsopleiding heeft afgerond op een gelijk of hoger niveau dan de deelnemers die zij beoordeelt en in een functie die assistentie biedt aan de praktijkopleider.

De klankbordgroep Praktijkopleider (bestaande uit onderwijs en werkveld) reageert enthousiast op de CE Assessor en geeft aan dat er nu al arbeidsmarktperspectief is voor assessoren en dat dit in de nabije toekomst zal toenemen. Sociale partners geven aan dat op dit moment al (freelance)assessoren worden gevraagd voor beoordeling van deelnemers in de beroepspraktijk. Zo verschijnen er al vacatures in den lande. Afhankelijk van de organisatiegraad binnen de branche wordt assessor als een taakgebied van praktijkopleider gezien, dan wel als een zelfstandige (deeltijd)functie. Zo werken bijvoorbeeld poules van assessoren over meerdere leerbedrijven. Hoe dit in de nabije toekomst zich verder zal ontwikkelen is nog een vraag. Op dit moment zijn nog geen onderzoeksgegevens beschikbaar over het aantal assessoren dat werkzaam is in de beroepspraktijk. De verwachting is wel dat vanaf 2010 door de invoering van de CGO een grotere behoefte aan assessoren zal ontstaan (Assessoren Competentiegericht Middelbaar Beroepsonderwijs, MBO-raad, 2009).

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

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

Selectie competenties en componenten

In de mbo-kwalificatiedossiers is gebruik gemaakt van het Competentiemodel beroepsonderwijs bedrijfsleven, ontwikkeld door SHL. Dit model bestaat uit 25 competenties, die bestaan uit 'componenten' waaraan 'gedragsankers' zijn verbonden. In de kwalificatiedossiers zijn de gedragsankers, via de context van het werkproces, omgezet in prestatie-indicatoren.

Calibris heeft bij de selectie van competenties en componenten een aantal criteria gehanteerd:

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

2.4 Discussiepunten

1. Afstemming

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

2. Verzilverbare eenheden

De leden van de platforms en de paritaire commissie hebben opnieuw aangegeven dat zij een instrument missen ten behoeve van de verzilvering van opleidingsonderdelen. Het ontbreekt aan een landelijk erkende systeem waarmee deelnemers kunnen aantonen dat zij opleidingsonderdelen hebben afgerond.

3. Gedifferentieerd diplomeren

Dit onderwerp is besproken met platforms, pc en bestuur. In deze gremia is de wens uitgesproken gedifferentieerd diplomeren geagendeerd te krijgen bij bijvoorbeeld Colo en OCW. Vervolgens is aan Colo advies uitgebracht de mogelijkheden hiertoe verder te onderzoeken.

4. Doorontwikkeling

In het kader van de, door de staatssecretaris gewenste, doorontwikkeling heeft Calibris het aantal competenties in elk kwalificatiedossier teruggebracht tot maximaal 16 (met eventueel 2 extra competenties voor ondernemerschap). De informatie van competenties die zijn komen te vervallen is op andere plaatsen in het kwalificatiedossier ondergebracht. Zie het veranderdocument voor gedetailleerde informatie per kwalificatiedossier

5. Doorlopende leerlijnen

In het kader van doorlopende leerlijnen heeft Calibris (in overleg met onderwijs) doorstroombdocumenten ontwikkeld. Zo zijn er doorstroombdocumenten vanuit vmbo-examenprogramma's naar de mbo-kwalificaties. Daarnaast zijn doorstroombdocumenten ontwikkeld vanuit de mbo-kwalificaties met de meest relevante hbo-opleiding(en). Deze documenten kunnen worden gebruikt bij gesprekken tussen onderwijsinstellingen in het kader van doorstroming van leerlingen/deelnemers/studenten. Met het onderwijsveld is afgesproken deze documenten gezamenlijk te actualiseren zodra de kwalificatiedossiers voor langere tijd worden vastgesteld.

6. Resultaten ontwikkelagenda 2009

Algemene onderwerpen (voor alle domeinen)	Actie	Afgehandeld	Niet afgehandeld
Nederlandse taal	Beroepsgerichte taalprofielen opstellen	Taalprofielen zijn ontwikkeld, besproken met alle betrokkenen, gepubliceerd op de website en opgenomen in de kd's.	
Certificeerbare eenheden	Evaluatie bruikbaarheid,zinvolheid en uitvoerbaarheid van certificeerbare eenheden	CE's zijn meegenomen in de evaluatie. Is per domein/kd afgehandeld.	
Delen A	Beter afstemmen op doelgroep	Delen A zijn herschreven, besproken met platforms en zo mogelijk klankbordgroepen en opgenomen in de kd's	

Ervaringen kwalificatiedossiers	Ervaringen m.b.t. herkenbaarheid en uitvoerbaarheid KD's inventariseren (werkveld en onderwijs)	Ervaringen zijn in evaluaties geïnventariseerd. Dit is per domein/per kd verder afgehandeld.	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Kwaliteit van kwalificatiedossiers	Fine-tuning van de kwalificatiedossiers: wenselijke/noodzakelijke kwaliteitsverbeteringen aanbrengen	Fine-tuning is door het voorstel van de staatsecretaris omgezet naar verder door ontwikkelen van kd's. Doorontwikkeling is uitgevoerd.	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Examenprofielen	Ontwikkelingen monitoren en zonodig actie ondernemen	Concept-examenprofielen zijn ontwikkeld. Platforms, pc en het bureau van Calibris hebben hier een actieve rol in gespeeld	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Leren Loopbaan en Burgerschap	Relatie tot het kd in kaart brengen	Het is nog onduidelijk op welke wijze LLB vorm zal krijgen.	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Niveaubeschrijving: EQF/NQF	Ontwikkelingen monitoren en zonodig duiden in EQF kwalificatiedossiers	De ontwikkelingen rondom EQF en NQF zullen vermoedelijk in 2010 meer vorm krijgen	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Niveaus in Vakkennis en vaardigheden te typeren in KD's	Onderzoeken of bij scholen behoefte is aan een servicedocument	Met name de werkgevers in de zorg hebben aangegeven behoefte te hebben aan verdere typering van het niveau van Vakkennis en vaardigheden en aan de typering van Vakkennis en vaardigheden per branche. In 2009/2010 zal in een pilotvorm een eerste document worden ontwikkeld	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda V&V 2010.
Gedifferentieerd diplomeren	Onderzoeken van wenselijkheid en mogelijkheid van kwalificering voor een beroep zonder vereiste LLB	Dit aspect is besproken met platforms, pc en bestuur. Vervolgens is aan Colo advies uitgebracht de mogelijkheden hiertoe verder te onderzoeken	Monitoren van de ontwikkeling m.b.t. gedifferentieerd diplomeren opnemen in ontwikkelagenda 2010.
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'		Opnieuw, met aangepaste jaartallen, opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Ontwikkelingen bcp's	Nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners		Opnieuw, met aangepaste jaartallen, opnemen

			in ontwikkelagenda 2010.
Actualisatie kwalificatiedossiers	Op basis van nieuwe en/of geactualiseerde bcp's worden kwalificatiedossiers aangepast		Opnieuw, met aangepaste jaartallen, opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Onderwerpen PO	Actie	Afgehandeld	Niet afgehandeld
bcp PO	Actualisatie bcp PO	BCP is geactualiseerd	
kd PO	Actualisatie kd PO op basis van geactualiseerd bcp	KD is geactualiseerd	

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	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 hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen		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 hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

Veranderdocument dossier Praktijkopleider 2010-2011 ten opzichte van dossier Praktijkopleider 2009-2010

- Werkproces = Wp
- Kerntaak = Kt
- Bij competenties is alleen de letter vermeld

Deel A		
<ul style="list-style-type: none"> - Inhoud aangepast. - De term 'deelnemer' is gehandhaafd. Er is besloten de term deelnemer te handhaven omdat deze term voor mbo-deelnemers ook wordt gebruikt in het kwalificatiedossier onderwijsassistent. De term leerlingen wordt in het kd OA gebruikt voor deelnemers aan het basisonderwijs en speciaal onderwijs. - De term 'opleidingsplan' vervangen door 'BPV-beleidsplan'. - De term 'opleidingstaken' vervangen door 'BPV-taken'. 		

Deel B		
		<ul style="list-style-type: none"> - De term 'opleidingsplan' vervangen door 'BPV-beleidsplan'. - De term 'opleidingstaken' vervangen door 'BPV-taken'.
1	Inleiding	Ongewijzigd.
2.1	Colofon	Ongewijzigd.

2.2	Formele vereisten	Ongewijzigd.
2.3	Typering beroepengroep	- Context, Aard van de werkzaamheden en typerende beroepshouding zijn aangepast.
2.4	Loopbaanperspectief	Ongewijzigd.
2.5	Trends en innovaties	- Belang samenwerking tussen onderwijsinstelling(en) en leerbedrijven toegevoegd n.a.v. het onderzoek 'Beroepspraktijkvorming in het MBO' (van Dijk 12). - tekst Meldcode Kindermishandeling toegevoegd bij wet- en regelgeving.
3	Overzicht van het kwalificatiedossier	Titels zijn gewijzigd.
4.1	Uitstroom Praktijkopleider	- Vereiste niveau Nederlands: 3F. - Tabel rekenen/wiskunde omgezet naar niveaus Meijerink, volgens voorlopige inschatting. - Context van de uitstroom, Rol en verantwoordelijkheden, Complexiteit en Typerende beroepshouding zijn aangepast.
5.1	Beschrijving kerntaak 1	- Nieuwe titel Kt 1 Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject. - Beschrijving is aangepast. - Toelichting is aangepast.
5.2	Beschrijving kerntaak 2	- Nieuwe titel Kt 2 Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de deelnemer. - Beschrijving is aangepast. - Toelichting is aangepast.
5.3	Beschrijving kerntaak 3	- Nieuwe titel Kt 3 Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV-taken. - Beschrijving is aangepast. - Toelichting is aangepast.
5.4	Beschrijving kerntaak 4	- Beschrijving is aangepast. - Toelichting is aangepast.

Deel C	
	<ul style="list-style-type: none"> - De term 'opleidingsplan' vervangen door 'BPV-beleidsplan'. - De term 'opleidingstaken' vervangen door 'BPV-taken'.
Wp 1.1 Inventariseert gegevens voor het opleidingsplan	<ul style="list-style-type: none"> - Nieuwe titel Wp 1.1 Inventariseert gegevens voor het BPV-beleidsplan. - Omschrijving Wp is aangepast. - Competentie E en N: omschrijving prestatie-indicator aangepast.
Wp 1.2 Levert een bijdrage aan het opleidingsplan	<ul style="list-style-type: none"> - Nieuwe titel Wp 1.2 Ontwikkelt een BPV-beleidsplan of levert hieraan een bijdrage. - Omschrijving Wp is aangepast. - Competentie K: omschrijving prestatie-indicator aangepast. - Competentie M en Y zijn toegevoegd - Vakkennis en vaardigheden: Uitvalpreventie toegevoegd.
Wp 1.3 Creëert rand- en leervoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> - Nieuwe titel Wp 1.3 Coördineert en bewaakt de beoordeling. - Omschrijving Wp is aangepast. - Competenties verwijderd H, J, K; toegevoegd B, N, Q. - Componenten en prestatie-indicatoren zijn gewijzigd. - Vakkennis en vaardigheden: Kenmerken van een goed leerklimaat is verplaatst naar 1.5; rechten en plichten van de organisatie en het individu is aangevuld met onderwijsinstellingen; toegevoegd: Beoordelen; Sociale vaardigheden; Nederlandse taal.
Wp 1.4 Ontwikkelt een beoordelingsprocedure	<ul style="list-style-type: none"> - Nieuwe titel Wp 1.4 Coördineert en bewaakt de uitvoering van het BPV-beleidsplan. - Omschrijving Wp is aangepast. - Competenties verwijderd K, S; toegevoegd I, Q, Y. - Componenten en prestatie-indicatoren zijn gewijzigd. - Vakkennis en vaardigheden: Beoordelen verplaatst naar 1.3; toegevoegd: Communicatieve vaardigheden, Rechten en plichten van de organisatie, het individu en de onderwijsinstelling, Beïnvloeden, Planmatig werken.
Wp 1.5 Coördineert de uitvoering van het opleidingsplan	<ul style="list-style-type: none"> - Nieuwe titel Wp 1.5 Werkt samen en stemt af met onderwijsinstellingen.

	<ul style="list-style-type: none"> - Omschrijving Wp is aangepast. - Competenties verwijderd I, Q; toegevoegd E, G, K. - Componenten en prestatie-indicatoren zijn gewijzigd. - Vakkennis en vaardigheden: Verwijderd sociale vaardigheden; toegevoegd: Bpv-beleid van de organisatie, Kennis van doelgroepen, Kwalificatiedossiers en kwalificatiestructuur, Onderhandelen, Rechten en plichten van de organisatie, het individu en de onderwijsinstelling, Visie op opleiden, Kenmerken van een goed leerklimaat.
Wp 1.6 Onderzoekt de handhaving van rand- en leervoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> - Wp 1.6 is vervallen, de inhoud is verwerkt in 1.3.
Wp 2.1 Adviseert bij het aannemen van deelnemers	<ul style="list-style-type: none"> - Nieuwe titel Wp 2.1 Draagt bij aan selectie en aanname van deelnemers. - Omschrijving Wp is aangepast. - De term (mogelijke) deelnemer vervangen door potentiële deelnemer - Vakkennis en vaardigheden: Kennis van doelgroepen toegevoegd.
Wp 2.2 Introduceert deelnemers	<ul style="list-style-type: none"> - Nieuwe titel Wp 2.2 Introduceert deelnemers. - Omschrijving Wp is aangepast.
Wp 2.3 Stelt een individueel leerplan op	<ul style="list-style-type: none"> - Nieuwe titel Wp 2.3 Ondersteunt deelnemers bij het opstellen van hun individuele leerplan. - Omschrijving Wp is aangepast. - De omschrijving van het resultaat is aangepast. - Competenties verwijderd J, Q; toegevoegd C. - Componenten en prestatie-indicatoren zijn gewijzigd.
Wp 2.4 Ondersteunt het leerproces van de deelnemers	<ul style="list-style-type: none"> - Nieuwe titel Wp 2.4 Ondersteunt en bewaakt het leertraject van deelnemers. - Omschrijving Wp is aangepast. - Resultaat: leerproces vervangen door leertraject. - Bij competentie C de component coachen toegevoegd en de prestatie-indicator gewijzigd. - Prestatie-indicatoren: leerproces paar keer vervangen door leertraject. - Vakkennis en vaardigheden: Uitvalpreventie en Omgaan met cultuurverschillen toegevoegd.
Wp 2.5 Beoordeelt het leerproces van de deelnemers	<ul style="list-style-type: none"> - Nieuwe titel Wp 2.5 Beoordeelt deelnemers.

	<ul style="list-style-type: none"> - Omschrijving Wp en resultaat zijn aangepast. - Prestatie-indicatoren leerprestaties vervangen door prestaties en prestatie-indicator van J en K aangepast. - Vakkennis en vaardigheden toegevoegd Feedback.
Wp 3.1 Informeert en instrueert werkbegeleiders in werkbegeleidersbijeenkomsten	<ul style="list-style-type: none"> - Nieuwe titel Wp 3.1 Bevordert de deskundigheid van werkbegeleiders. - Omschrijving en Gewenst resultaat Wp zijn aangepast. - Prestatie-indicatoren aangepast I, K. - Vakkennis en vaardigheden toegevoegd. - Kwalificatiedossiers en kwalificatiestructuur.
Wp 3.2 Verdeelt de opleidingstaken onder de werkbegeleiders	<ul style="list-style-type: none"> - Nieuwe titel Wp 3.2 Verdeelt de BPV-taken onder de werkbegeleiders.
Wp 3.3 Coacht werkbegeleiders	<ul style="list-style-type: none"> - Omschrijving Wp is aangepast. - Competentie C: component Anderen ontwikkelen toegevoegd en prestatie-indicator aangepast.
Wp 4.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering	<ul style="list-style-type: none"> - Competentie P verwijderd. - Prestatie-indicator bij competentie K is gewijzigd. - Bij vakkennis en vaardigheden toegevoegd: Regelgeving m.b.t. beroepsonderwijs (WEB).
Wp 4.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	<ul style="list-style-type: none"> - Omschrijving is aangepast. - Resultaat is aangepast. - Competentie T: prestatie-indicator is aangepast. - Competentie S verwijderd. - Bij vakkennis en vaardigheden toegevoegd: Kwaliteitszorgsystemen.
Wp 4.3 Evalueert het opleidingsplan, het leertraject en de begeleiding van werkbegeleiders	<ul style="list-style-type: none"> - Nieuwe titel Wp 4.3 Evalueert het BPV-beleidsplan, de leertrajecten en de begeleiding van werkbegeleiders. - Omschrijving Wp en resultaat zijn aangepast.
Geen Certificeerbare eenheid	Certificeerbare eenheid Assessor toegevoegd.

Deel D		
1	Inleiding	Is aangepast.
2.1	Betrokkenen	Is aangepast.
2.2	Verwantschap	Is aangepast.
2.3	Vertaling bcp's in kwalificatiedossier	Is aangepast.
2.4	Discussiepunten	Is aangepast.
3	Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	Is aangepast.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer

Ontwikkelagenda 2010

Algemene onderwerpen (voor alle domeinen)	Actie	Wie	Wanneer
Ervaringen kwalificatiedossiers (kd's)	Ervaringen m.b.t. herkenbaarheid, uitvoerbaarheid en aggregatieniveau kd's inventariseren (werkveld en onderwijs)	Calibris MBO 2010 Platforms	2010
Kwaliteit van kwalificatiedossiers	Fine-tuning van de kd's: wenselijke/noodzakelijke kwaliteitsverbeteringen aanbrengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Afstemming kwalificatiedossier	Verbeteren van de afstemming van kd's binnen en tussen domeinen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Examenprofielen	Actief meedraaien in werkgroepen en advisering Landelijke ontwikkelingen monitoren en zonodig actie ondernemen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Leren Loopbaan en Burgerschap	Relatie tot het kd in kaart brengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Algemene wet- en regelgeving	Monitoring algemene wet- en regelgeving. Zonodig gevolgen in kd's doorvoeren.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Niveaubeschrijving: EQF/NQF	Ontwikkelingen monitoren en NQF duiden in kwalificatiedossiers	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Gedifferentieerd diplomeren	Monitoren van de ontwikkeling m.b.t. gedifferentieerd (met/zonder LLB) diplomeren en zo mogelijk actief beleid voeren	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010

Certificeerbare eenheden (AB)	Arbeidsmarktrelevantie en uitvoerbaarheid van huidige CE's (verder) onderzoeken en bevorderen	Calibris Platforms Paritaire Commissie	2010
Vertegenwoordiging in klankbordgroepen (kbg's) en platforms	Voldoende vertegenwoordiging voor alle kd's in kbg's en platforms. Zonodig actie ondernemen.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Benoemen branches in kwalificatiedossiers	Na besluitvorming over het beleid ten aanzien van (kwalificerend en ontwikkelingsgericht) erkennen beslissing nemen over branches in de kwalificatiedossiers	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
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 Opstellen 'onderhoudsagenda'	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010-2015
Ontwikkelingen bcp's	Nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners	Sociale partners	2010-2015
Actualisatie kwalificatiedossiers	Op basis van nieuwe en/of geactualiseerde bcp's worden kwalificatiedossiers aangepast	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010-2015