



Landelijke  
Kwalificaties MBO

# Onderwijsassistent

Crebonummer:	22198, 93500
Sector:	Onderwijs
Branche:	Primair onderwijs, Voortgezet onderwijs, Speciaal onderwijs, BVE
Opleidingsdomein:	Zorg en welzijn
Geldig vanaf:	1 augustus 2012

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepengroep</b>	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b>	7
1 Inleiding	7
2 Algemene informatie	7
2.1 Colofon	7
2.2 Formele vereisten	8
2.3 Typering Beroepengroep	9
2.4 Loopbaanperspectief	11
2.5 Trends en innovaties	12
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	14
4 Beschrijving van de kwalificaties	15
4.1 Onderwijsassistent	15
5 Beschrijving van de kerntaken	18
5.1 Kerntaak 1: Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces	18
5.2 Kerntaak 2: Uitvoeren van taken rondom het primaire proces	18
5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	18
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	21
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces	22
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Uitvoeren van taken rondom het primaire proces	23
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	24
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b>	25
1 Inleiding	25
2 Kwalificaties	25
2.1 Onderwijsassistent	26
3 Certificeerbare eenheden	44
<b>Deel D: Verantwoording</b>	45
1 Inleiding	45
2 Proces- en inhoudsinformatie	46
2.1 Betrokkenen	46
2.2 Verwantschap	48
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	51
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	53
2.5 Discussiepunten	54
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	55
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	56

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Onderwijsassistent. 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 procescompetentie-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.

## Deel A: Beeld van de beroepengroep

### Onderwijsassistent - in het kort

Je bent als onderwijsassistent meestal actief in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs, speciaal onderwijs, beroepsonderwijs of volwassenenonderwijs. Je werkt met groepen van verschillende leeftijden en opleidingsniveaus, met individuele leerlingen en deelnemers of als vaste assistent van één klas. Als onderdeel van een team, richt jij je vooral op het ondersteunen van de bevoegde leraar of het team. Je bent verantwoordelijk voor de taken die je zelf uitvoert, waarbij een leraar of teamleider eindverantwoordelijk is.



#### Jouw werk

- Je assisteert en ondersteunt bij onderwijstaken.
- Je hebt een opvoedkundige rol en helpt leerlingen bij hun taken.
- Jouw inhoudelijke kennis van de leergebieden helpen je daarbij.
- Ook observeer je leerlingen die bijvoorbeeld zelfstandig werken en rapporteert wat je daarbij opvalt.
- Je hebt vaak contact met leerlingen, handelt zelfstandig vragen af of verwijst een leerling door.
- Je voert baliewerkzaamheden uit en doet eenvoudig administratief werk.
- Je assisteert bij de organisatie van evenementen en activiteiten zoals buitenschoolse activiteiten, schoolreisjes en excursies.
- Je voert in de klas allerlei taken uit, waar de bevoegde leraar je bij begeleidt: lesmateriaal verzamelen en klaarleggen, een opdracht extra uitleggen, helpen bij het leren lezen of bij het zelfstandig werken.
- In het basisonderwijs en speciaal onderwijs kun je ook verzorgende taken uitvoeren bij de voor- en naschoolse opvang.
- In het beroepsonderwijs en volwassenenonderwijs assisteer je ook bij het ontwikkelen en verzorgen van lessen, gericht op het aanleren van beroepsvaardigheden.



### Jouw kwaliteiten

- Je bent een sociaal, begripvol en integer persoon en kunt goed communiceren.
- Je bent flexibel, toont initiatief en kunt zelfstandig werken.
- Je neemt graag je verantwoordelijkheid
- Je weet je prima staande te houden tussen de leerlingen en in onverwachte situaties.
- Je wilt vooral plezier hebben in je werk en vindt het leuk om leerlingen te motiveren en enthousiast te maken.



### Jouw toekomst

Met de juiste scholing kun je doorgroeien naar andere beroepen binnen het onderwijs. Als gediplomeerd onderwijsassistent kun je doorstromen naar de PABO of lerarenopleiding, maar ook naar HBO-opleidingen in het algemeen.

## Jouw sector

Je bent actief in de sector onderwijs.



## 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](http://www.youchooz.nl)

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

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

- *Onderwijsassistent*

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Calibris, kenniscentrum voor leren in de praktijk in Zorg, Welzijn en Sport.
Ontwikkeld door	Calibris, Afdeling Innovatie en Ontwikkeling, 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: 07-12-2010 Te: Bunnik

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Onderwijsassistent - 4
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	Nee
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	<p>In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het referentieniveau 2F is van toepassing op kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3.</li> <li>• het referentieniveau 3F is van toepassing op kwalificaties op niveau 4.</li> </ul>
Engels	<p>In overeenstemming met het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB zijn voor alle kwalificaties op niveau 4 de vastgestelde referentieniveaus Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren.</li> <li>• het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.</li> </ul>
Loopbaan en burgerschap	Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo' verbonden. Dit document is gepubliceerd op <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a> .
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a>.</p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beroepscompetentieprofiel onderwijsondersteuner (24-09-2009)</li> </ul>

## 2.3 Typering beroepengroep

### Sector en de branche

Binnen het mbo maakt de kwalificatie 'onderwijsassistent' onderdeel van het kwalificatiedomein 'Sociaal agogisch werk'. Tegelijkertijd behoort de kwalificatie 'onderwijsassistent' ook tot de groep 'onderwijsberoepen'. De opleiding tot onderwijsassistent bereidt direct voor op een beroep in de branches: primair onderwijs, speciaal onderwijs, voortgezet onderwijs, beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. Een beroepsbeoefenaar in het onderwijs dient bij indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen.

### Typerende beroepshouding

Een baan in het onderwijs betekent: direct werken met en rond leerlingen. Heel belangrijk hierbij is de 'persoonlijkheid' van de beroepskracht. Haar persoonlijke kwaliteiten zijn doorslaggevend bij het aangaan van een professionele relatie en voor het bereiken van de gewenste resultaten. Een onderwijsassistent is zich ervan bewust dat in haar baan haar eigen persoonlijkheid het belangrijkste gereedschap is voor een goede uitvoering van haar beroep.

Voor leerlingen is het heel belangrijk dat een onderwijsassistent rust en stabiliteit uitstraalt. Zij moet ervoor zorgen dat zij emotioneel en sociaal stabiel is. Zij weet dat de werkomgeving haar stabiliteit kan beïnvloeden en moet daarom goed daarop kunnen reageren.

Ook beschikt de onderwijsassistent over integriteit in haar beroepshouding. Zij\* gaat correct om met vertrouwelijke gegevens en is zich ervan bewust dat zij met privacygevoelig en/of organisatiegevoelig materiaal omgaat. Een onderwijsassistent is mensgericht, sociaal-communicatief, betrokken, empathisch, assertief, representatief, integer, flexibel, initiatiefrijk, leergierig en zelfstandig. Creativiteit (vindingrijkheid) is wenselijk. Een onderwijsassistent werkt resultaatgericht, veilig en is efficiënt en methodisch. Zij gaat bewust om met kosten en milieu (bijvoorbeeld: in het gebruik van materialen). Ook werkt zij hygiënisch en ergonomisch verantwoord (bijvoorbeeld: bij de verzorging van leerlingen).

### Context

Een onderwijsassistent werkt meestal in teamverband\*\*. Haar werk is vóóral gericht op de ondersteuning van het onderwijsleerproces. Daarbij is een onderwijsassistent vaak gekoppeld aan één leraar; maar zij kan ook werken voor een groep leraren.

De onderwijsassistent is meestal lid van een team. Zij voert daarbinnen haar eigen taken uit. Zij kan werken met meerdere groepen leerlingen (of mbo-deelnemers) van uiteenlopende leerjaren; in verschillende settings in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs, speciaal onderwijs, beroepsonderwijs of volwassenen educatie.

De onderwijsassistent kan ook werken in een combinatiefunctie. Zij werkt dan bijvoorbeeld in een 'brede school' of in de 'voor- en vroegschoolse educatie': daarin zorgt zij ook voor de opvang van kinderen buiten de directe schooluren.

### Aard van de werkzaamheden

Een onderwijsassistent werkt vooral 'rondom de lessen' (lees: het primaire proces) of assisteert bij lessen. Binnen haar werk kan zij ook met computerprogramma's werken.

Zij heeft organisatorische- en toezichtstaken (werken rondom de lessen). Voorbeelden hiervan zijn:

- uitvoeren van assisterende taken t.b.v. het onderwijsleerproces;
- bijdrage leveren op het terrein van veiligheid;
- bijdrage leveren aan de organisatie van het primaire proces;
- klassenmanagement;
- participeren in overlegsituaties;
- ondersteunen bij beheer en organisatie van (school)activiteiten;
- eerstelijns contacten met leerlingen/deelnemers onderhouden (vragen van leerlingen/deelnemers opvangen, zelf afhandelen of doorverwijzen);
- baliewerkzaamheden;
- uitvoeren van eenvoudige administratieve taken.

Taken binnen het onderwijsproces (lees: primaire proces) zijn bijvoorbeeld:

- ondersteunen van leerlingen/deelnemers bij hun leertaken;
- meewerken aan een goed pedagogisch-didactisch klimaat;
- leveren van een praktische bijdrage aan het onderwijsleerproces;
- toezicht houden in een studiecentrum.

De taken van de onderwijsassistent bestaat uit 3 soorten werkzaamheden:

- pedagogisch-verzorgende werkzaamheden: werkzaamheden gericht op hygiëne, veiligheid en verzorging;
- pedagogisch-didactische werkzaamheden: begeleidende werkzaamheden gericht op taken rondom het primaire proces en op deeltaken binnen het onderwijsproces;
- technisch-instrumentele werkzaamheden: werkzaamheden inzake het ontwikkelen en verzorgen van lessen, gericht op het aanleren van beroepsvaardigheden van leerlingen.

Het pedagogisch-didactische werk vormt de kern van het beroep. In het basisonderwijs en in het speciaal onderwijs is de onderwijsassistent vooral pedagogisch-verzorgend bezig. In het voortgezet- en beroepsonderwijs kan de onderwijsassistent ook te maken krijgen met technisch-instrumentele werkzaamheden.

Het onderwijs ondergaat regelmatig vernieuwingen. Een onderwijsassistent volgt deze nieuwe ontwikkelingen en past haar werkwijze daar zonnodig op aan. Bij de uitvoering van de taken kan de onderwijsassistent voor onverwachte situaties komen te staan: zij zal dan moeten improviseren.

Afhankelijk van haar taken binnen een team kan men van haar extra vakinhoudelijke werkzaamheden verwachten. Zij beheerst leerstof praktisch minimaal op het niveau als leerlingen of deelnemers deze moeten kennen. Dit betekent: in het voortgezet en beroepsonderwijs zal zij zich (enigszins) moeten specialiseren in een vak/leergebied. Haar (eventuele) vakinhoudelijke achtergrond, persoonlijk gevolgde opleidingstraject en ervaringen in de beroepspraktijk bepalen dan bij welk team zij het beste kan werken of welke (vakspecifieke) competenties zij (verder) moet ontwikkelen.

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

*\*\* Hiermee wordt elke vorm van een team bedoeld: bijvoorbeeld een team geformeerd rond bijvoorbeeld een bepaald vakgebied, sector, profiel, leergebied, leerjaar, bouw of vakgroep.*

## 2.4 Loopbaanperspectief

De gediplomeerde onderwijsassistent kan als assistent werken binnen verschillend soorten onderwijs: in het primair, speciaal, voortgezet onderwijs of in de Bve. In de praktijk komen onderwijsassistenten ook in de kinderopvang of buitenschoolse opvang terecht hoewel dit niet in het beroepscompetentieprofiel als beroepscontext genoemd staat.

Verder is er een ontwikkeling waarin de functie van onderwijsassistent wordt gecombineerd met andere functies: zogenaamde combinatiefuncties. Zo bestaat er bijvoorbeeld al de dubbelfunctie van onderwijsassistent met een opvangfunctie in de Brede School of bij de Voor- en Vroegschoolse Educatie.

In de toekomst verwacht men binnen het onderwijs tekorten op de arbeidsmarkt. Dat zal leiden tot krachtige impulsen voor opwaartse mobiliteit in het onderwijs: de doorgroei naar 'hogere' functies. Een blijvende professionele ontwikkeling is en blijft daarbij belangrijk. Door scholing is doorgroei naar andere beroepen binnen het onderwijs mogelijk.

Een diploma onderwijsassistent geeft vanwege het mbo 'niveau 4' recht op doorstroming naar het hbo. Een gediplomeerd onderwijsassistent kan doorleren voor leraar: bijvoorbeeld via de PABO of een lerarenopleiding. Succes op de PABO hangt er dan onder andere van af of de onderwijsassistent voldoet aan het gewenste startniveau van taal en rekenen.

Ook kan een onderwijsassistent doorstromen naar andere Sociaal Agogische opleidingen in het HBO: denk bijvoorbeeld aan de opleiding Sociaal Pedagogische Hulpverlening, Pedagogiek, Cultureel Maatschappelijke Vorming of Maatschappelijk Werk en Dienstverlening.

## 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>Op 1 oktober 2010 stonden ruim 11.200 studenten ingeschreven bij de opleiding onderwijsassistent (BOL en BBL opgeteld). Onderwijsinstellingen hebben over het algemeen ruim voldoende BPV-plaatsen voor de deelnemers van de opleiding "onderwijsassistent".</p> <p><b>Werkgelegenheid</b> Onderwijsassistenten komen nauwelijks aan de slag en stromen veelal door naar de pabo. Nog geen 5% procent van de gediplomeerde onderwijsassistenten heeft anderhalf jaar na afstuderen een baan in het onderwijs. Ruim 70% stroomt door naar het hbo: 85% daarvan gaat naar de pabo. Van de instroomgroep onderwijsassistent verlaat 40% binnen drie jaar de PABO zonder diploma. Dit uitvalpercentage is even hoog als de mbo-uitval bij andere hbo-studies. Calibris en het SBO hebben een onderzoek laten uitvoeren over de doorstroom van mbo-ers op de PABO. Dit is inmiddels gepubliceerd (bron: <i>Hoe vergaat het de onderwijsassistent?</i> Calibris en SBO, 2007). Dit onderzoek is de basis voor verbetering van de doorstroom.</p> <p><b>Bronnen</b> <i>CFI, bewerking Calibris 2009-2010</i> <i>Toppen, rendement van opleidingen, 2009</i></p>
Wetgeving en regelgeving	<p><b>Wet BIO</b> Naar het zich laat aanzien zal de onderwijsassistent op termijn ook moeten voldoen aan bekwaamheidseisen (Wet BIO). In augustus 2005 zijn de bekwaamheidseisen onderwijzend personeel vastgesteld (OCenW, Algemene maatregel van bestuur, augustus 2005). Informatie over de (verder te ontwikkelen) kwalificatiestructuur onderwijs is te vinden op <a href="http://www.lpbo.nl">www.lpbo.nl</a>. In opdracht van het LPBO hebben Calibris en SBL competentieprofielen en bekwaamheidseisen ontwikkeld voor Onderwijsondersteuners. Deze zijn eind augustus 2009 door het LPBO aan de staatssecretaris aangeboden. Sociale partners hebben aangegeven dat zij dit nieuwe BCP willen gebruiken als brondocument voor dit kwalificatiedossier. Het competentieprofiel en de bekwaamheidseisen voor de onderwijsondersteuner niveau 1 zijn verwerkt in dit kwalificatiedossier. Voor aanvullende informatie en de actuele stand van zaken: zie <a href="http://www.calibris.nl">www.calibris.nl</a>.</p> <p><b>Wet Primair Onderwijs</b> Vanwege een aanpassing in de Wet Primair Onderwijs zijn basisscholen per 1 augustus 2007 verplicht om van 07.30 tot 18.30 uur de mogelijkheid tot buitenschoolse opvang te bieden (indien een of meer ouders dat wensen). Dit geldt zowel voor de schoolweken als voor de vakantieperiodes. Hierdoor ontstaan 'dagarrangementen' voor kinderen: een samenhangend aanbod (doorlopend van 's ochtends tot 's avonds) van opvang, onderwijs, overblijf, sport-, welzijns- en culturele activiteiten. Door de ontwikkeling van dagarrangementen ontstaan er voor werknemers steeds vaker zogenaamde combinatiefuncties: hierin kan een persoon meerdere functies uitoefenen in kinderopvang, sport en onderwijs. Zo is er bijvoorbeeld de combinatiefunctie van onderwijsassistent en groepsleidster in de naschoolse opvang. In dit kader bestaat de regeling 'Dagarrangementen en Combinatiefuncties'.</p>

	<p><b>Verplichte Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling</b>  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 geweld, ouderenmishandeling, eergeerelateerd 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 is het basismodel meldcode geplaatst op <a href="http://www.meldcode.nl/">http://www.meldcode.nl/</a>. Het gebruik van een meldcode heeft effect. Daarom gaat de overheid dit verplichten. Naar verwachting treedt de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in het voorjaar van 2011 in werking. De wet wordt gemaakt door de ministers van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, Jeugd en Gezin en Justitie.</p> <p><b>Eisen met betrekking tot passend onderwijs</b>  De invoering van passend onderwijs in 2011 betekent dat scholen primair verantwoordelijk worden voor het aanbieden van geschikt onderwijs en dat reguliere scholen hun aanbod zullen variëren en diversifiëren.  In toenemende mate worden leerlingen met een beperking (Downsyndroom, dyslexie, autisme en ook leerlingen met beperkingen op het gebied van horen en zien) opgevangen in een reguliere setting. Dit betekent dat onderwijsassistenten moeten beschikken over kennis op een praktisch niveau over beperkingen als bijvoorbeeld dyslexie en autisme en aangepaste instructie- en didactische methoden voor deze leerlingen/deelnemers. Tevens moeten onderwijsassistenten enige kennis hebben van de professionele (zorg)infrastructuur waar scholen een plaats in hebben.</p> <p><b>Impuls brede school</b>  Overeenkomst 'Impuls brede school', waarin afspraken worden gemaakt over de realisatie van 2500 combinatiefuncties. De overeenkomst is gesloten tussen staatssecretaris Dijkema (OCW), staatssecretaris Bussemaker (VWS), Vereniging van Nederlandse Gemeenten, onderwijsorganisaties, Cultuurformatie en sportkoepel NOC*NSF.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Momenteel is de arbeidsmarkt onvoorspelbaar en fluctuerend hetgeen kan leiden tot nieuwe onderwijsontwikkelingen of andere onderwijsorganisaties. Dit kan gevolgen hebben voor de manier waarop onderwijsassistenten ingezet worden in de organisatie of voor hun takenpakket. Steeds meer blijkt dat onderwijsassistenten aan een team worden gekoppeld. Dit levert ook een andere werkwijze en takenpakket op dan wanneer de onderwijsassistent werkt met één vaste leraar. De onderwijsassistent moet steeds meer kunnen werken met computers en computerprogramma's. In de beroepsbekwaamheid wordt het werken in en met een elektronische leeromgeving steeds belangrijker.</p>

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

#### Legenda:

K1: Onderwijsassistent

		Kwalificatie
Kerntaak	Werkproces	K1
<b>Kerntaak 1: Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces</b>		
	1.1 Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert de bevindingen	x
	1.2 Bereidt de uitvoering van programmaonderdelen voor	x
	1.3 Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen	x
	1.4 Begeleidt leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen	x
<b>Kerntaak 2: Uitvoeren van taken rondom het primaire proces</b>		
	2.1 Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces	x
	2.2 Assisteert bij het organiseren van activiteiten	x
	2.3 Voert administratieve taken uit	x
	2.4 Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces	x
	2.5 Voert in PO en SO pedagogisch-verzorgende taken uit	x
<b>Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>		
	3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	x
	3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	x
	3.3 Stemt de werkzaamheden af	x
	3.4 Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen	x

## 4. Beschrijving van de kwalificaties

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

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Onderwijsassistent*

## 4.1 Onderwijsassistent

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De onderwijsassistent maakt meestal deel uit van een team van leraren. Daarbinnen voert zij haar taken uit. Haar taken zijn gericht op de ondersteuning van het onderwijsleerproces. Soms is de onderwijsassistent verbonden aan één leraar.</p> <p>De onderwijsassistent werkt met meerdere groepen leerlingen of deelnemers: uit verschillende leerjaren; in verschillende settings binnen het onderwijs (basis-, voortgezet -, speciaal - of beroepsonderwijs of in de volwassenen educatie).</p>
Typerende beroepshouding	<p>Werken in het onderwijs betekent: direct werken met en rond leerlingen. De kwaliteit van de onderwijsassistent is doorslaggevend bij het aangaan van een professionele relatie en bij het bereiken van de gewenste resultaten.</p> <p>De onderwijsassistent weet dat haar eigen persoonlijkheid het belangrijkste gereedschap is voor de beroepsuitoefening. Het is essentieel dat zij voor leerlingen rust en stabiliteit uitstraalt. Zij zorgt ervoor dat zijzelf sociaal en emotioneel stabiel blijft. Zij kan haar werkomgeving zodanig beïnvloeden dat zij daardoor zelf stabiel blijft.</p> <p>Integriteit is een belangrijk onderdeel in haar beroepshouding. Zij gaat goed om met vertrouwelijke gegevens en is zich bewust van de privacy- en organisatiegevoeligheid van het materiaal.</p> <p>Een onderwijsassistent is mensgericht, sociaalcommunicatief, betrokken, empathisch, assertief, representatief, flexibel, initiatiefrijk, leergierig en zelfstandig. Creativiteit (vindingrijkheid) is wenselijk: vooral als zij moet reageren op agressie of in conflictsituaties. Omgaan met agressie vraagt dan: signaleren, voorkomen, ermee omgaan en ervan leren.</p> <p>Een onderwijsassistent werkt resultaatgericht, efficiënt, methodisch en veilig. Zij werkt kosten- en milieubewust (bijvoorbeeld met materiaal). Zij werkt hygiënisch en ergonomisch verantwoord (bijvoorbeeld bij het verzorgen van leerlingen).</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>Een onderwijsassistent is zowel assisterend als uitvoerend. Zij heeft geen zelfstandige verantwoordelijkheid binnen het onderwijsproces (het lesgeven). Zij assisteert de leraar, leraren of het team. Deze assistentie doet zij onder de verantwoordelijkheid van de leraar of teamleider. De leraar is en blijft verantwoordelijk voor de leerresultaten van leerlingen. De onderwijsassistent is een volwaardig medewerker in de onderwijsorganisatie; zij is daarom zelf verantwoordelijk voor de organisatie(deel)taken die zij daarin verricht. Uitvoerend werkt zij veelal zelfstandig binnen de gegeven taakstelling vanuit de school.</p>
Complexiteit	<p>De onderwijsassistent heeft verschillende soorten werk. Dit kan complex zijn: het gaat om zowel pedagogische als didactische doelen én het werk is wisselend tussen individuele leerlingen en groepen. Een onderwijsassistent gaat om met onverwachte situaties, neemt beslissingen, maakt keuzes bij dilemma's en improviseert. Zij zoekt de balans tussen leiden en begeleiden (responsiviteit). Maar zij zorgt ook voor een evenwicht tussen veiligheid (fysiek als psychisch) en structuur aan de ene kant en uitdaging en ruimte voor initiatief voor leerling(en) aan de andere kant. Binnen het beleid en visie van de school zal zij leerlingen zowel moeten sturen (leiden) als (indien mogelijk) ruimte bieden.</p> <p>Sommige specifieke assisterende onderwijstaken kunnen om bovenstaande redenen complex zijn. Om deze taken (op inhoudelijk, didactisch, methodisch of</p>

	<p>organisatorisch terrein) uit te voeren heeft zij specialistische kennis en vaardigheden nodig (bijvoorbeeld: kennis van leergebieden en didactische vaardigheden).</p> <p>Organisatorische taken zijn complex: bijvoorbeeld omdat de activiteiten of evenementen die ze daarvoor uitvoert moeilijk zijn. Of doordat zij te maken heeft met een veelheid aan belangen bij actoren in commissies.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.
Moderne vreemde talen	<p>Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren.</li> <li>• het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.</li> </ul> <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft een MVT naar keuze.</p>

## 5. Beschrijving van de kerntaken

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

### 5.1 Kerntaak 1: Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces

Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces	Werkprocessen bij kerntaak 1								
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>1.1 De onderwijsassistent observeert de werkwijze van de leerlingen/deelnemers. Zij rapporteert haar observaties en bevindingen aan de leraar/leraren/team en geeft daarbij informatie om de beeldvorming ten aanzien van de individuele leerling/deelnemer en groepen leerlingen/deelnemers te versterken.</p> <p>1.2 De onderwijsassistent bereidt zich inhoudelijk voor op de leeractiviteit en daarnaast op het assisteren bij de uitvoering van dit programmaonderdeel en de begeleiding van leerlingen/deelnemers hierbij. Ze bestudeert de inhoud van de leeractiviteit en de didactische aanpak ervan en maakt zo nodig aantekeningen.</p> <p>1.3 De onderwijsassistent assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen. Zo geeft zij de leerlingen/deelnemers bijvoorbeeld instructies, demonstreert, legt uit, licht toe, gebruikt daarbij onderwijsleermiddelen en let op de veiligheid. Zij neemt daarbij op tijd eenvoudige didactische beslissingen.</p> <p>1.4 De onderwijsassistent begeleidt de individuele leerlingen/deelnemers of (kleine) groepen leerlingen/deelnemers bij leeractiviteiten op basis van het onderwijsprogramma. Zij motiveert, stimuleert en reageert flexibel op veranderingen en neemt daarbij op tijd pedagogische beslissingen.</p> <p><i>Toelichting:</i> De onderwijsassistent stemt haar handelen voortdurend af op de voortgang in het onderwijsproces. Een complicerende factor is dat de balans gezocht moet worden op individueel niveau en op groepsniveau en dat hierin soms prioriteiten gesteld moeten worden.</p> <p>De onderwijsassistent voert in specifieke functies technisch-instrumentele werkzaamheden uit. Zij is bekend met bedrijfsculturen waar de leerling(en)/deelnemer(s) in of na hun opleiding mee te maken krijgen als dat in haar functie in het (voorbereidend) beroepsonderwijs van belang is en weet hoe zij daar in haar pedagogisch-didactisch handelen aan kan refereren</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1015 418 1070 524">1.1</td><td data-bbox="1075 418 1469 524">Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert de bevindingen</td></tr> <tr> <td data-bbox="1015 530 1070 602">1.2</td><td data-bbox="1075 530 1469 602">Bereidt de uitvoering van programmaonderdelen voor</td></tr> <tr> <td data-bbox="1015 609 1070 680">1.3</td><td data-bbox="1075 609 1469 680">Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen</td></tr> <tr> <td data-bbox="1015 687 1070 815">1.4</td><td data-bbox="1075 687 1469 815">Begeleidt leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen</td></tr> </table>	1.1	Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert de bevindingen	1.2	Bereidt de uitvoering van programmaonderdelen voor	1.3	Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen	1.4	Begeleidt leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen
1.1	Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert de bevindingen								
1.2	Bereidt de uitvoering van programmaonderdelen voor								
1.3	Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen								
1.4	Begeleidt leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen								

## 5.2 Kerntaak 2: Uitvoeren van taken rondom het primaire proces

Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>2.1 De onderwijsassistent voert, zowel gevraagd als op eigen initiatief voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit t.b.v. het primaire proces, zoals het inrichten en opruimen van de leeromgeving, het klaar zetten en opruimen van leermiddelen en hulpmiddelen en het leveren van een praktische en organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement (zoals het inrichten van een specifieke onderwijsruimte) waarmee zij bijdraagt aan de kwaliteit van de leeromgeving.</p> <p>2.2 De onderwijsassistent assisteert bij het organiseren van allerlei activiteiten binnen en buiten de school. Zo assisteert zij bij de planning en organisatie van evenementen en activiteiten zoals buitenschoolse activiteiten, schoolreisjes en excursies. Zij legt actief contact met intern en extern betrokkenen, verzamelt informatie over mogelijke activiteiten en stelt een plan op voor een activiteit of bestudeert het bestaande plan en past het zo nodig aan. Zo nodig organiseert zij accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen, verzorgt de publiciteit en draagt bij aan het realiseren van financiële aspecten. Zij rapporteert aan degene die de eindverantwoordelijkheid draagt.</p> <p>2.3 De onderwijsassistent verzorgt, zowel gevraagd als op eigen initiatief, administratieve werkzaamheden van de leraar/leraren/het team en de administratie die hoort bij het eigen werk. Zij registreert schriftelijk en/of digitaal accuraat relevante gegevens en gaat hier vertrouwelijk mee om.</p> <p>2.4 Zij levert een bijdrage aan een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school. Zo houdt zij toezicht op en begeleidt zij leerlingen/deelnemers bij activiteiten buiten het primaire proces. Zij toont interesse in de leerlingen/deelnemers en treedt handelend op bij veranderingen en conflicten tussen leerlingen/deelnemers en neemt desgewenst ook praktische en pedagogische beslissingen.</p> <p>2.5 De onderwijsassistent kan met name in basis- of speciaal onderwijs in voorkomende gevallen ook belast worden met pedagogisch-verzorgende taken, zoals het zorgen voor leerlingen op het gebied van hygiëne en persoonlijke verzorging, het bieden van sociaal pedagogische zorg aan (in ontwikkeling bedreigde) leerlingen bij bijvoorbeeld motorische of spraakproblemen en het verlenen van eerste hulp bij kleine ongevallen. Zij past de pedagogisch-verzorgende taken aan het individu of de groep aan en voert de handelingen met aandacht voor de leerling uit.</p> <p><i>Toelichting:</i> De onderwijsassistent onderhoudt in opdracht van de leraar in voorkomende gevallen contacten buiten de onderwijsinstelling. Zij gaat op een professionele en voor de onderwijsinstelling representatieve wijze om met ouder(s)/verzorger(s) en externe contacten en zij verwijst indien nodig door naar de juiste collega('s) binnen de onderwijsinstelling.</p> <p>Bij de uitvoering van deze kerntaak kan de onderwijsassistent prioriteiten stellen, omgaan met tijdsdruk, improviseren, grenzen stellen en tenslotte oog hebben voor belangen en voor de verhouding tussen doelen en middelen.</p>	2.1	Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces
	2.2	Assisteert bij het organiseren van activiteiten
	2.3	Voert administratieve taken uit
	2.4	Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces
	2.5	Voert in PO en SO pedagogisch-verzorgende taken uit

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

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	Werkprocessen bij kerntaak 3								
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>3.1 De onderwijsassistent werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. 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>3.2 De onderwijsassistent werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van onderwijsondersteuning 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.</p> <p>3.3 De onderwijsassistent stemt de werkzaamheden af met collega's, draagt indien nodig werkzaamheden over, maakt afspraken over de inhoud en vorm van de onderwijsondersteunende werkzaamheden en over ervaren knelpunten. Zij neemt deel aan voor haar functie relevante overlegvormen. De onderwijsassistent bespreekt met leraar/leraren/team bij welke onderwijsactiviteiten zij gaat assisteren. Daarnaast geeft zij zelf aan welke taken zij kan vervullen rondom het primaire proces.</p> <p>3.4 De onderwijsassistent evalueert de werkzaamheden. Ze luistert naar betrokkenen en reflecteert op haar eigen werkzaamheden en verzamelt overige relevante gegevens voor de evaluatie. Op basis daarvan evalueert zij mondeling of schrijft zij een evaluatieverslag en bespreekt dit met betrokkenen. Zij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg, gewenste veranderingen door.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1018 275 1066 293">3.1</td><td data-bbox="1074 275 1469 398">Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 409 1066 427">3.2</td><td data-bbox="1074 409 1469 472">Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 483 1066 501">3.3</td><td data-bbox="1074 483 1469 524">Stemt de werkzaamheden af</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 535 1066 553">3.4</td><td data-bbox="1074 535 1469 598">Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen</td></tr> </table>	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	3.3	Stemt de werkzaamheden af	3.4	Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep								
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg								
3.3	Stemt de werkzaamheden af								
3.4	Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen								

## 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 kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.

## 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces

Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces		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	Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert de bevindingen						■				■	■									■
1.2	Bereidt de uitvoering van programmaonderdelen voor												■								■
1.3	Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen	■	■									■	■								■

Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.4	Begeleidt leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen			■	■		■				■										■	■					

## 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Uitvoeren van taken rondom het primaire proces

Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces		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																										
2.1	Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces											■							■							
2.2	Assisteert bij het organiseren van activiteiten													■			■									
2.3	Voert administratieve taken uit																			■			■			
2.4	Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces	■	■	■	■		■													■	■					

Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces		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																										
2.5	Voert in PO en SO pedagogisch-verzorgende taken uit			■	■		■					■									■					

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

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep											■															
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																			■							
3.3	Stemt de werkzaamheden af					■												■				■					
3.4	Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen				■						■																

## **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 kwalificatie. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per kwalificatie 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. Kwalificaties**

#### **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 Onderwijsassistent

### Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces

#### Proces-competentie-matrix Onderwijsassistent

Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces		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	Begeliden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert de bevindingen						X				X	X									X					
1.2	Bereidt de uitvoering van programmaonderdelen voor											X									X					
1.3	Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen	X	X									X	X								X					
1.4	Begeleidt leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen			X	X		X					X										X	X			

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Onderwijsassistent**

<b>Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces</b>		
<b>1.1 werkproces: Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert de bevindingen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent observeert de werkwijze van de leerlingen/deelnemers. Zij rapporteert haar observaties en bevindingen aan de leraar; leraren of het team. Zij geeft daarbij informatie om de beeldvorming ten aanzien van de individuele leerling/deelnemer en groepen leerlingen/deelnemers te versterken.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Door middel van observaties en rapportages heeft de onderwijsassistent een bijdrage geleverd aan de beeldvorming van een individuele leerling/deelnemer en of van een groep leerlingen/deelnemers.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van doelgroepen</li> <li>• Nederlands: schrijfvaardigheid</li> <li>• Observatievaardigheden</li> <li>• Signaleren sociale problematiek, w.o.huiselijk geweld en pesten</li> </ul>	Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ethisch handelen</li> <li>• Integer handelen</li> <li>• Verschillen tussen mensen respecteren</li> </ul>	De onderwijsassistent handelt consequent volgens de geldende ethische maatstaven van de school, respecteert vertrouwelijkheid en gaat discreet met leerling/deelnemers-gegevens om.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De onderwijsassistent gebruikt in de rapportage de juiste taal en hanteert een correcte spelling en grammatica, zorgt voor een nauwkeurige en volledige rapportage die voldoet aan de gestelde kwaliteitscriteria.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De onderwijsassistent neemt veel, snel en bruikbare informatie op, gericht op de observatie-opdracht, observeert onbevooroordeeld en rapporteert vervolgens zo objectief mogelijk om zodoende informatie te kunnen overleggen die bijdraagt aan de beeldvorming ten aanzien van de individuele leerling/deelnemer en groepen leerlingen/deelnemers.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De onderwijsassistent observeert volgens de door de leraar/leraren/het team gegeven instructies en werkt hierbij volgens de binnen de school geldende protocollen en procedures.

**Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces****1.2 werkproces: Bereidt de uitvoering van programmaonderdelen voor**

<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent bereidt zich inhoudelijk voor op een leeractiviteit en op haar assistentie bij de uitvoering van dit programmaonderdeel en op haar begeleiding van leerlingen/deelnemers hierbij. Ze bestudeert de inhoud van een leeractiviteit en de didactische aanpak ervan en maakt zo nodig aantekeningen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De onderwijsassistent heeft programmaonderdelen voorbereid.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van doelen van leeractiviteiten</li><li>• Kennis van eenvoudige didactiek</li><li>• Kennis van MVT</li><li>• Kennis van vakinhoud leergebieden (oa rekenen/taal)</li><li>• Nederlands: mondelinge taalvaardigheid</li><li>• Rekenvaardigheid: getallen</li><li>• Rekenvaardigheid: verbanden</li><li>• Rekenvaardigheid: verhoudingen</li></ul>	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"><li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li></ul>	De onderwijsassistent kiest juiste materialen en middelen ten behoeve van de voorbereiding kostenbewust en efficiënt, zodat er geen materialen en middelen onnodig worden verbruikt.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De onderwijsassistent voert de voorbereidingen volgens de instructies van de leraar/leraren/het team uit en doet dit op basis van de gemaakte afspraken en de geldende procedures.

<b>Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces</b>		
<b>1.3 werkproces: Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen. Zo geeft zij de leerlingen/deelnemers instructies, demonstreert, legt uit, licht toe, gebruikt daarbij onderwijsleermiddelen en let op de veiligheid. Zij neemt daarbij op tijd eenvoudige didactische beslissingen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De onderwijsassistent heeft haar assistentie bij programmaonderdelen uitgevoerd en heeft daarbij op tijd eenvoudige didactische beslissingen genomen.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van (ontwikkelings)psychologie</li> <li>• Kennis van de bedrijfsculturen</li> <li>• Kennis van eenvoudige didactiek</li> <li>• Kennis van MVT</li> <li>• Kennis van richtlijnen vakgebied, hygiëne, veiligheid op school</li> <li>• Nederlands: leesvaardigheid</li> <li>• Rekenvaardigheid: getallen</li> <li>• Rekenvaardigheid: verbanden</li> <li>• Rekenvaardigheid: verhoudingen</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden</li> </ul>	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslissingen nemen</li> </ul>	De onderwijsassistent neemt, binnen de gestelde kaders, op tijd de nodige eenvoudige didactische beslissingen tijdens het assisteren bij de uitvoering van programmaonderdelen.
	Aansturen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> </ul>	De onderwijsassistent geeft de leerlingen/deelnemers heldere en duidelijke instructies en aanwijzingen gericht op de uitvoering van programmaonderdelen, hanteert daarbij het juiste tempo, een logische volgorde en controleert of de uitleg begrepen is, zodat de leerlingen/deelnemers aan het werk kunnen.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De onderwijsassistent overziet de groep/het groepje leerlingen/deelnemers en heeft tevens oog voor de individuele leerlingen/deelnemers, onthoudt makkelijk en associeert vlot tijdens het geven van uitleg en instructie, zodat de leerlingen/deelnemers goed geïnstrueerd aan het werk kunnen.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> </ul>	De onderwijsassistent gaat zorgvuldig en netjes om met de te gebruiken materialen en middelen, gericht op kostenbewust, milieubewust en efficiënt gebruik en als voorbeeld naar leerlingen/deelnemers.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	De onderwijsassistent voert de assisterende taken volgens de instructies en aanwijzingen van de leraar/leraren/het team uit, hanteert veiligheidsregels en ziet er op toe dat ook de leerlingen/deelnemers de veiligheidsregels toepassen.

**Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces****1.4 werkproces: Begeleidt leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen**

<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent begeleidt leerlingen/deelnemers individueel of in groepen bij leeractiviteiten op basis van het onderwijsprogramma. Zij motiveert, stimuleert, gaat flexibel om met veranderingen en neemt op tijd pedagogische beslissingen. Zij reageert adequaat op agressie en conflicten	
<b>Gewenst resultaat</b>	De onderwijsassistent heeft, onder toezicht van de leraar/leraren/het team, de leerlingen/deelnemers bij leeractiviteiten begeleid waarbij zij de juiste begeleidingsvaardigheden heeft toegepast; op tijd pedagogische beslissingen heeft genomen en adequaat heeft gereageerd op agressie en conflicten.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conflicthantering en omgaan met agressie</li><li>• Kennis van (ontwikkelings)psychologie</li><li>• Kennis van doelen van leeractiviteiten</li><li>• Kennis van groepsprocessen</li><li>• Kennis van leer- en gedragsproblemen</li><li>• Kennis van leerstijlen en leerbehoeften</li><li>• Kennis van vakinhoud leergebieden (oa rekenen/taal)</li><li>• Methodische vaardigheden</li><li>• Motivatietechnieken toepassen</li><li>• Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden</li></ul>	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"><li>• Coachen</li><li>• Motiveren</li><li>• Anderen ontwikkelen</li></ul>	De onderwijsassistent stimuleert de leerlingen/deelnemers om kritisch naar zichzelf te kijken, zet ze aan om zelf naar mogelijke oplossingen te zoeken, motiveert de leerlingen/deelnemers om hun best te doen, helpt ze hun doelen te bereiken en uitdagingen aan te gaan en biedt als zodanig ondersteuning bij het leren en ontwikkelen.
	Aandacht en begrip tonen <ul style="list-style-type: none"><li>• Interesse tonen</li><li>• Luisteren</li><li>• Inleven in andermans gevoelens</li><li>• Anderen steunen</li></ul>	De onderwijsassistent toont betrokkenheid bij de leervragen van leerlingen/deelnemers, laat zien naar de leerlingen/deelnemers te luisteren door te spiegelen en door te vragen, geeft aandacht aan de zorg die door de leerlingen/deelnemers wordt geuit en biedt de gewenste en mogelijke ondersteuning, waarmee de onderwijsassistent een bijdrage levert aan de begeleiding van leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen.
	Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"><li>• Ethisch handelen</li><li>• Integer handelen</li><li>• Verschillen tussen mensen respecteren</li></ul>	De onderwijsassistent handelt consequent binnen de afgesproken lijn in de school/in de klas/m.b.t. de leerling/deelnemer, houdt zich aan de geldende waarden en normen en aan de gemaakte afspraken over de begeleiding van de leerling(en)/deelnemer(s) en toont zich tevens aan de leerlingen/deelnemers als betrouwbaar persoon, waarbij ze ook nog handelt vanuit het principe van gelijkheid in het onderwijs.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De onderwijsassistent schakelt snel tussen de verschillende leerlingen/deelnemers en van de individuele leerling/deelnemer naar de groep gericht op de voortgang van de leeractiviteit.

## Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces

### 1.4 werkproces: Begeleidt leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen

	<p>Omgaan met verandering en aanpassen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid</li><li>• Met diversiteit (tussen mensen) omgaan</li></ul>	<p>De onderwijsassistent reageert flexibel op veranderingen en communiceert ook in onduidelijke en onzekere situaties helder en eenduidig naar de leerlingen/deelnemers met het oog op een optimaal verloop van de leeractiviteiten, daarnaast richt de onderwijsassistent zich op verschillen qua leerstijl en leerbehoefte van de individuele leerling/deelnemer, handelt daarbij met respect voor de eigenheid van een individu en past daarbij de begeleiding aan de (veranderende) leerbehoefte aan, zodat tijdens de begeleiding aansluiting bij de leerbehoefte gegarandeerd blijft.</p>
	<p>Met druk en tegenslag omgaan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gevoelens onder controle houden</li></ul>	<p>De onderwijsassistent kan eigen gevoelens functioneel hanteren en geeft gecontroleerd uiting aan gevoelens en emoties, gericht op de begeleiding van leerlingen/deelnemers tijdens leeractiviteiten.</p>

## Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces

### Proces-competentie-matrix Onderwijsassistent

Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten inrichten	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	Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces												x						x		
2.2	Assisteert bij het organiseren van activiteiten														x		x				
2.3	Voert administratieve taken uit																		x		x
2.4	Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces	x	x	x	x		x												x	x	
2.5	Voert in PO en SO pedagogisch-verzorgende taken uit			x	x		x					x							x		

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Onderwijsassistent**

### **Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces**

#### **2.1 werkproces: Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces**

<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent voert, zowel gevraagd als op eigen initiatief voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit t.b.v. het primaire proces, zoals het inrichten en opruimen van de leeromgeving, het klaar zetten en opruimen van leermiddelen en hulpmiddelen en het leveren van een praktische en organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement, zoals het inrichten van een specifieke onderwijsruimte, waarmee zij bijdraagt aan de kwaliteit van de leeromgeving.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De onderwijsassistent heeft de werkzaamheden ten behoeve van het primaire proces uitgevoerd.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Antwoordmodellen hanteren</li> <li>Kennis van een activerende leeromgeving</li> </ul>	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De onderwijsassistent gebruikt en checkt materialen en middelen en gaat er zorgvuldig en netjes mee om, zodat er geen sprake is van verspilling en de materialen en middelen die door de onderwijsassistent worden gebruikt goed verzorgd zijn.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> <li>Systematisch werken</li> </ul>	De onderwijsassistent pakt de voorbereidende en afrondende werkzaamheden ordelijk en efficiënt aan gericht op een optimale voorbereiding of afronding.

## Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces

### 2.2 werkproces: Assisteert bij het organiseren van activiteiten

<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent assisteert bij het organiseren van allerlei activiteiten binnen en buiten de school. Zo assisteert zij bij de planning en organisatie van evenementen en activiteiten zoals buitenschoolse activiteiten, schoolreisjes en excursies. Zij legt actief contact met intern en extern betrokkenen, verzamelt informatie over mogelijke activiteiten en stelt een plan op voor een activiteit of bestudeert het bestaande plan en past het zo nodig aan. Zo nodig organiseert zij accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen, verzorgt de publiciteit en draagt bij aan het realiseren van financiële aspecten. Zij rapporteert aan degene die de eindverantwoordelijkheid draagt.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De onderwijsassistent heeft de leraar/leraren/het team ondersteund en/of heeft bijgedragen aan het goed kunnen laten verlopen van evenementen en activiteiten.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van het werkveld</li><li>• Kennis van regelgeving: veiligheid, ARBO, milieu, ergonomie, kwaliteitszorg</li><li>• Kennis van richtlijnen vakgebied, hygiëne, veiligheid op school</li><li>• Planmatig werken</li><li>• Sociale vaardigheden</li></ul>	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie achterhalen</li></ul>	De onderwijsassistent verzamelt met behulp van diverse bronnen, relevante informatie over de doelgroep, beschikbare middelen en mogelijke activiteiten, zodat de activiteit aansluit bij de doelgroep, de beschikbare middelen en mogelijkheden.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"><li>• Activiteiten plannen</li><li>• Tijd indelen</li></ul>	De onderwijsassistent plant en regelt de werkzaamheden ter voorbereiding van activiteiten in een logische volgorde waarbij de tijd effectief en efficiënt ingedeeld wordt en houdt daarbij rekening met de mogelijkheden, omstandigheden, beschikbare tijd en afspraken, zodat de activiteiten effectief en efficiënt worden georganiseerd.

<b>Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces</b>		
<b>2.3 werkproces: Voert administratieve taken uit</b>		
<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent verzorgt, zowel gevraagd als op eigen initiatief, administratieve werkzaamheden van de leraar/leraren/het team en de administratie die hoort bij het eigen werk. Zij registreert schriftelijk en/of digitaal accuraat relevante gegevens en gaat hier vertrouwelijk mee om.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De onderwijsassistent heeft de leraar/leraren/het team accuraat en professioneel ondersteund bij de uitvoering administratieve werkzaamheden en zij heeft haar eigen administratie nauwkeurig uitgevoerd.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ICT vaardigheden</li> <li>• Kennis van leerlingvolgsystemen</li> <li>• Kennis van techniek voor administratie, archivering, registratie</li> </ul>	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De onderwijsassistent volgt instructies en aanwijzingen m.b.t. administratieve werkzaamheden op en houdt zich aan de voorgeschreven (werk)procedures, zodat gegevens nauwkeurig, inzichtelijk en vertrouwelijk zijn verwerkt.
	Gedrevenheid en ambitie tonen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zichzelf actief beschikbaar stellen</li> </ul>	De onderwijsassistent laat actief weten beschikbaar te zijn en vraagt uit zichzelf of er nog iets gedaan kan worden hetgeen bijdraagt aan een optimale inzet bij en bijdrage aan administratieve werkzaamheden.

**Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces****2.4 werkproces: Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces**

<b>Omschrijving</b>	Zij levert een bijdrage aan een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school. Zo houdt zij toezicht op en begeleidt zij leerlingen/deelnemers bij activiteiten buiten het primaire proces. Zij toont interesse in de leerlingen/deelnemers en treedt handelend op bij veranderingen en conflicten tussen leerlingen/deelnemers en neemt desgewenst ook praktische en pedagogische beslissingen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De onderwijsassistent heeft door het houden van toezicht en het begeleiden van leerlingen/deelnemers een bijdrage geleverd aan een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school waarbij zij een effectieve pedagogische en praktische attitude heeft getoond.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conflicthantering en omgaan met agressie</li><li>• Kennis van (ortho)pedagogiek</li><li>• Kennis van doelgroepen</li><li>• Kennis van groepsprocessen</li><li>• Kennis van regelgeving: veiligheid, ARBO, milieu, ergonomie, kwaliteitszorg</li><li>• Kennis van richtlijnen vakgebied, hygiëne, veiligheid op school</li><li>• Methodische vaardigheden</li><li>• Praktische kennis van beperkingen, (chronische) ziektebeelden of dysfunctioneren</li></ul>	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"><li>• Beslissingen nemen</li><li>• Op eigen initiatief handelen</li></ul>	De onderwijsassistent handelt, binnen de verantwoordelijkheid van haar functie, op eigen initiatief en neemt bij veranderingen en conflicten zodanig praktische en pedagogische beslissingen gericht op een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school.
	Aansturen <ul style="list-style-type: none"><li>• Uitoefenen van gezag</li></ul>	De onderwijsassistent toont tijdens het toezicht houden overwicht op de leerlingen/deelnemers, zodat zij luisteren en de aanwijzingen opvolgen.
	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"><li>• Motiveren</li></ul>	De onderwijsassistent spreekt de leerlingen op positieve wijze op hun gedrag aan en laat zelf voorbeeldgedrag zien, waarmee zij de leerlingen/deelnemers motiveert om een bijdrage te leveren aan een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school.
	Aandacht en begrip tonen <ul style="list-style-type: none"><li>• Interesse tonen</li><li>• Luisteren</li><li>• Inleven in andermans gevoelens</li></ul>	De onderwijsassistent luistert naar de leerlingen/deelnemers, toont belangstelling voor hun ideeën en standpunten en toont betrokkenheid bij en reflecteert op hun problemen en vragen, zodat de leerlingen/deelnemers zich gehoord en betrokken voelen bij de dagelijkse gang van zaken in en om de school en waarbij zij buiten het primaire proces een bijdrage levert aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen/deelnemers.
	Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"><li>• Ethisch handelen</li><li>• Integer handelen</li></ul>	De onderwijsassistent hanteert tijdens het toezicht houden consequent de voor de school geldende waarden en normen, respecteert vertrouwelijkheid van

## Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces

### 2.4 werkproces: Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces

	<ul style="list-style-type: none"><li>Verschillen tussen mensen respecteren</li></ul>	leerlingen/deelnemers en behandelt alle leerlingen/deelnemers rechtvaardig, gericht op het kenbaar maken van grenzen en het serieus nemen van de leerling/deelnemer als individu.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"><li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li></ul>	De onderwijsassistent ziet toe op de veiligheid van leerlingen/deelnemers in ongestructureerde situaties, gericht op het voorkomen van onveilige situaties.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"><li>Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid</li><li>Met diversiteit (tussen mensen) omgaan</li></ul>	De onderwijsassistent toont ook in onzekere en onduidelijke situaties zelfvertrouwen en is gericht op een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school, daarnaast kan de onderwijsassistent in de begeleiding goed omgaan met leerlingen/deelnemers die verschillen qua achtergrond en cultuur en handelt daarbij met respect voor de eigenheid van elk individu.

**Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces****2.5 werkproces: Voert in PO en SO pedagogisch-verzorgende taken uit**

<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent kan met name in basis- en speciaal onderwijs in voorkomende gevallen ook belast worden met pedagogisch-verzorgende taken, zoals het zorgen voor leerlingen op het gebied van hygiëne en persoonlijke verzorging, het bieden van sociaal pedagogische zorg aan (in ontwikkeling bedreigde) leerlingen bij bijvoorbeeld motorische of spraakproblemen en het verlenen van eerste hulp bij kleine ongevallen. Zij past de pedagogisch-verzorgende taken aan het individu of groep aan en voert de handelingen met aandacht voor de leerling uit.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De pedagogisch-verzorgende taken zijn volgens afspraken uitgevoerd met aandacht en begrip voor en gericht op het zo zelfstandig mogelijk functioneren van het individu.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van (kinder)EHBO of eerste hulp bij kleine ongevallen</li><li>• Kennis van (ortho)pedagogiek</li><li>• Kennis van persoonlijke verzorging</li><li>• Motivatietechnieken toepassen</li><li>• Praktische kennis van beperkingen, (chronische) ziektebeelden of dysfunctioneren</li></ul>	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"><li>• Anderen ontwikkelen</li></ul>	De onderwijsassistent stimuleert de leerling(en) de persoonlijke verzorging zo zelfstandig mogelijk uit te voeren, waarmee zij de leerling(en) versterkt.
	Aandacht en begrip tonen <ul style="list-style-type: none"><li>• Anderen steunen</li><li>• Bezorgdheid tonen voor anderen</li></ul>	De onderwijsassistent richt zich op de zorgbehoefte van leerlingen, herkent wanneer leerlingen hulp nodig hebben en biedt dan de nodige ondersteuning, let daarbij op het welzijn van de leerling en stimuleert de zelfredzaamheid, zodat leerlingen op het gebied van de zorg zich (verder) ontwikkelen en zo zelfstandig mogelijk functioneren.
	Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"><li>• Integer handelen</li><li>• Verschillen tussen mensen respecteren</li></ul>	De onderwijsassistent respecteert de vertrouwelijkheid van leerlingen en gaat discreet met gevoelige zaken rondom de pedagogisch-verzorgende taken, waarbij zij de verschillen tussen individuele leerlingen respecteert.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De onderwijsassistent voert de pedagogisch-verzorgende taken zorgvuldig, precies, bedreven en ergonomisch verantwoord uit, zodat er geen onnodige last voor de leerling(en) optreedt.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li></ul>	De onderwijsassistent verricht de pedagogisch-verzorgende taken volgens instructies en aanwijzingen en let tijdens de uitvoering van pedagogisch-verzorgende taken expliciet op de veiligheid van de leerling(en).

# Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

## Proces-competentie-matrix Onderwijsassistent

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep											X									
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																		X		
3.3	Stemt de werkzaamheden af					X											X				X
3.4	Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen				X						X										

### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Onderwijsassistent**

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>		
<b>3.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep</b>		
<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur en volgt bijscholing. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies (met collega's en anderen) over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit naar anderen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De onderwijsassistent heeft haar persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd waarmee zij zichzelf verder heeft ontwikkeld en ze heeft een bijdrage geleverd aan de professionalisering en positionering van de beroepsgroep.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feedbackvaardigheden</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> <li>• Kennis van de sociale kaart van werkveld</li> <li>• Kennis van het werkveld</li> <li>• Kennis van regelgeving: veiligheid, ARBO, milieu, ergonomie, kwaliteitszorg</li> <li>• Nederlands: leesvaardigheid</li> <li>• Reflectievaardigheden</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De onderwijsassistent houdt vakkennis en vaardigheden bij en draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega's en andere deskundigen, gebruikt daarbij feedback om van te leren en neemt deel aan inhoudelijke, beroepsmatige discussies, zodat zij werkt aan haar persoonlijke ontwikkeling en een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep.

**Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken****3.2 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg**

<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van onderwijsondersteuning 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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De onderwijsassistent heeft haar deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden in het onderwijs te verbeteren.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Intervisievaardigheden</li><li>• Kennis van kwaliteitszorgsystemen</li><li>• Kennis van wet- en regelgeving</li><li>• Nederlands: mondelinge taalvaardigheid</li><li>• Vergadervaardigheden</li></ul>	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li><li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li></ul>	De onderwijsassistent houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering, en aan wettelijke richtlijnen en stimuleert anderen om zich hier ook aan te houden zodat zij een effectieve bijdrage levert aan het bevorderen en bewaken van de kwaliteitszorg.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>		
<b>3.3 werkproces: Stemt de werkzaamheden af</b>		
<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent stemt de werkzaamheden af met collega's, draagt indien nodig werkzaamheden over, maakt afspraken over de inhoud en vorm van de onderwijsondersteunende werkzaamheden en over ervaren knelpunten. Zij neemt deel aan voor haar functie relevante overlegvormen. De onderwijsassistent bespreekt met leraar/leraren/team bij welke onderwijsactiviteiten zij gaat assisteren. Daarnaast geeft zij zelf aan welke taken zij kan vervullen rondom het primaire proces.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De onderwijsassistent heeft de werkzaamheden afgestemd met collega's en heeft deelgenomen aan overlegsituaties, waardoor de onderwijsassistent precies weet voor welke taken zij verantwoordelijk is.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gespreksvaardigheden</li> <li>Vergadervaardigheden</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De onderwijsassistent stemt de werkzaamheden af met collega's, bespreekt met de leraar/leraren/het team welke taken zij zal uitvoeren, waarbij zij zich actief opstelt en ook zelf aangeeft welke taken zij zou kunnen vervullen, zodat voor alle betrokkenen de taakverdeling helder is.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>Doelen en prioriteiten stellen</li> </ul>	De onderwijsassistent houdt rekening met de haalbaarheid van haar werkzaamheden in tijd en kwaliteit, gericht op een uitvoerbaar takenpakket.
	Met druk en tegenslag omgaan <ul style="list-style-type: none"> <li>Grenzen stellen</li> </ul>	De onderwijsassistent geeft in de communicatie met de leraar/leraren/het team aan wanneer zij ervaart dat anderen, zowel leerlingen/deelnemers als de leraar/leraren/het team haar grenzen overschrijden of overvragen en draagt hier oplossingen voor aan, wat bijdraagt aan het zo goed mogelijk kunnen uitvoeren van haar taken binnen de school.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>		
<b>3.4 werkproces: Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent evalueert de werkzaamheden. Ze luistert naar betrokkenen en reflecteert op haar eigen werkzaamheden en verzamelt overige relevante gegevens voor de evaluatie. Op basis daarvan evalueert zij mondeling of schrijft zij een evaluatieverslag en bespreekt dit met betrokkenen. Zij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg, gewenste veranderingen door.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De onderwijsassistent heeft de werkzaamheden geëvalueerd, gereflecteerd op haar eigen handelen en gerapporteerd.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatievaardigheden</li> <li>• Feedbackvaardigheden</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> <li>• Nederlands: schrijfvaardigheid</li> <li>• Reflectievaardigheden</li> </ul>	Aandacht en begrip tonen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luisteren</li> <li>• Zichzelf kennen en laten zien</li> <li>• Interesse tonen</li> </ul>	De onderwijsassistent vraagt betrokkenen naar hun ervaringen, ideeën en gevoelens over de geboden ondersteuning; 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 de leerlingen/deelnemers, zodat zij hier bewuster mee om kan (leren) gaan.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	De onderwijsassistent formuleert haar ervaringen en bevindingen scherp en kernachtig en schetst zodoende een beeld van haar ervaringen en bevindingen.

### **3. Certificeerbare eenheden**

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

## Deel D: Verantwoording

### 1. Inleiding

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

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

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

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

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. Maar ook wat er in dit kwalificatiedossier gewijzigd is ten opzichte van het vorige dossier. 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

Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld door Calibris: afdeling Ontwikkeling & Innovatie. Tijdens de ontwikkeling van dit kwalificatiedossier is inbreng geleverd door:

#### 1. Senior adviseur van SBL

Deze beraadpleging is uitgevoerd in het kader van de afstemming binnen de beroepskolom onderwijs.

#### 2. Klankbordgroep Onderwijsassistent

##### In 2007

*Namens Onderwijs:*

- ROC van Amsterdam Gooi en Vechtstreek Hilversum - Coördinator BOL (GGL)
- Davinci College - Medewerker Onderwijs Ontwikkeling
- ROC Eindhoven afdeling Welzijn en Sport - Docent, coördinator

*Namens werkveld:*

- PCB de Sleutelbloem en PCB de Dolfijn - Directeur
- Scholengemeenschap Marianum - Intern opleider / stagecoördinator

##### In 2009:

*Namens Onderwijs:*

- ROC A12 Ede, Docent met taakgebied onderwijsontwikkeling OA
- ROC van Amsterdam, opleiding Onderwijsassistent
- Davinci college, Medewerker onderwijsontwikkeling

#### 3. Mini-klankbordgroep SG Mariëndael (2007)

Deze school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs is feedback gegeven door:

- coördinator klassenassistenten/leraar handenarbeid
- klassenassistent/leerkrachtondersteuner
- klassenassistent
- klassenassistent

#### 4. Platform Onderwijsassistent 2010

*Namens werknemersorganisaties*

- Beleidsmedewerker, CNV Onderwijs
- Onderwijsondersteuner, Beroepsgroep OOP
- Beleidsmedewerker, Aob, werknemers

*Namens werkgeversorganisaties*

- Adviseur, MBO-raad - Werkgevers BvE
- Seniorbeleidsadviseur, VO-raad - Werkgevers VO
- Medewerker, PO-raad - werkgevers PO

*Namens Onderwijs*

- Opleidingsmanager opleiding onderwijsassistent, MBO Raad
- Medewerker, MBO Raad
- Organisator OAS BBL ROC van Twente, MBO Raad
- Medewerker, MBO Raad/sinds okt 2010: sectordirecteur GWS, MBO Raad
- Docent/coördinator, MBO Raad
- Beleidsmedewerker, CNV Onderwijs

#### 5. Paritaire Commissie

*Namens 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 MBO Raad: directeur ROC Zadkine
- Namens MBO Raad: onderwijsmanager cluster Sport en Bewegen, Albeda College

*Namens werkgeversorganisaties:*

- Beleidsmedewerker Opleidingen ActiZ
- Directeur WOS
- Hoofd Arbeidszaken MO Groep
- Beleidsadviseur GGZ Nederland

*Namens werknemersorganisaties:*

- Arbeidsvoorwaardenadviseur ABVAKABO/FNV
- Juridisch medewerkster NU'91
- Assistent bestuur FNV Sport
- Adviseur CNV Publieke Zaak

**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

Het beroepscompetentieprofiel dat ten grondslag ligt aan dit kwalificatiedossier is verwant aan andere beroepscompetentieprofielen binnen Sociaal Agogisch Werk. Het kwalificatiedossier Onderwijsassistent heeft inhoudelijk een relatie met de andere kwalificatiedossiers Sociaal Agogisch Werk van Calibris. Er ligt een relatie met werkvelden en doelgroepen. Zo kunnen binnen de setting van de brede school zowel onderwijsassistenten als pedagogisch werkers terecht. Deze relatie is ook zichtbaar binnen de Buitenschoolse opvang (BSO). Met name voor het speciaal *onderwijs* ligt er een relatie met de *gehandicaptenzorg*. De specifieke beroepsaspecten en beroepscontexten van de onderwijsassistent zijn echter ook uniek: ze zijn daarmee bepalend geweest voor het ontwikkelen van een zelfstandig kwalificatiedossier 'onderwijsassistent'.

Er is voor gekozen om de onderwijsassistent als een zelfstandig kwalificatiedossier uit te werken vanwege de speciale positie van de kwalificatie binnen de onderwijsberoepskolom en onderwijsopleidingskolom. Daarnaast is ook een argument hiervoor: de specifieke beroepscontext met de assisterende didactische taken van een onderwijsassistent daarbinnen.

De paritaire commissie van Calibris stelt dat het kwalificatiedossier onderwijsassistent voor het onderwijs binnen de nominale studieduur van 4 jaar kan worden uitgevoerd. Ook heeft de paritaire commissie aangegeven dat dit kwalificatiedossier uitvoerbaar is ongeacht het gekozen onderwijsconcept aan een school.

### Verwantschap in Beeld

Komen er 'verzorgende werkzaamheden' voor in kwalificaties in het Sociaal Agogisch Werk (SAW) of in het Onderwijs? Kennen kwalificaties in Verpleging & Verzorging (V&V) ook agogische werkzaamheden? Op deze vragen geeft onderstaand schema een antwoord.

## SCHEMA KWALIFICATIESTRUCTUUR

VERPLEGING EN VERZORGING	GEDEELD GEBIED	SOCIAAL AGOGISCH WERK
		Onderwijsassistent
		Sociaal-cultureel werker
		Sociaal-maatschappelijk dienstverlener
		Pedagogisch medewerker 4 Jeugdzorg
		Gespecialiseerd Pedagogisch medewerker 4 Kinderopvang
		Pedagogisch medewerker 3 Kinderopvang
		Persoonlijk begeleider Gehandicaptenzorg
		Persoonlijk begeleider Specifieke doelgroepen
		Medewerker Maatschappelijke Zorg
Mbo-Verpleegkundige		
Verzorgende-IG		
Helpende Zorg en Welzijn		Helpende Zorg en Welzijn
Zorghulp		

## Leeswijzer

- Kwalificaties uit de Verpleging en Verzorging (V&V) hebben een blauwe balk
- Kwalificaties uit het Sociaal Agogisch Werk (SAW) en de onderwijsassistent hebben een groene balk
- Een blauwe balk die stopt bij het middenvlak (gedeeld gebied) geeft aan dat die kwalificatie ALLEEN zorgtaken kent
- Een groene balk die stopt bij het middenvlak geeft aan dat die kwalificatie ALLEEN agogische taken heeft.
- Een groene of blauwe balk die verdergaat in het middengebied geeft aan dat een kwalificatie zowel agogische als verzorgende werkzaamheden bevat.
- Hoe langer een balk in het middengebied doorloopt des te groter is het aandeel werkzaamheden met zowel een agogisch als verzorgend karakter.

## Voorbeelden

1. Bij de kwalificatie 'sociaal cultureel werk' stopt de groene balk voor het middenstuk (gedeeld gebied). Dit betekent dat deze kwalificatie alleen uit sociaal agogische taken bestaat. Het sociaal cultureel werk kent geen verzorgende elementen.
2. Sommige kwalificaties lopen door in het middenvlak (gedeeld gebied). Dat betekent dat deze kwalificatie werkzaamheden kent die van karakter zowel verzorgend als agogisch zijn. Zo heeft de kwalificatie pedagogisch werker niveau 3 kinderopvang verzorgende werkzaamheden. De balk is rechts groen gekleurd en loopt uitdovend verder in het middenvlak

3. Bij de kwalificatie *Helpende Zorg & Welzijn* gaat de linker blauwe balk in het middenvlak over in een groene balk die rechts verdergaat. Dit geeft aan dat deze kwalificatie zowel behoort tot de zorg als tot het sociaal agogisch werk.
4. Bij de kwalificatie *Maatschappelijke zorg 4 – gehandicaptenzorg* is de balk groen: gaat door in het middenstuk en loopt zelfs een stukje door in het gebied V&V. Het groen geeft aan dat deze kwalificatie agogisch is; (middenvlak) wijst erop dat de kwalificatie zowel agogische als verzorgende taken kent; het stukje V&V is ingevuld vanwege de zorgspecifieke 'verpleegtechnische handelingen'.

**Opmerkingen:**

- De lengte van de inkleuring van de balken zegt niets over de omvang van het kwalificatie of de uitgebreidheid van het onderwijsprogramma. Het gaat alleen om het zichtbaar maken van de relatieve mate waarin V&V en/of SAW elementen in een kwalificatie zijn opgenomen. Met andere woorden het geeft alleen een beeld van de raakvlakken tussen de verschillende dossiers.
- Het schema is geïnspireerd op de publicatie 'Klaar voor de toekomst' (Movisie, 2006) waarin de beroepenstructuur Zorg en Welzijn is beschreven. Meer informatie over de gedeelde taken vindt u in deze publicatie in Hoofdstuk 3.3, pagina 48 e.v..

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

### Over dit kwalificatiedossier

Dit kwalificatiedossier is gebaseerd op het beroepscompetentieprofiel 'De onderwijsondersteuner niveau 1 en 2, Competentieprofielen en bekwaamheidseisen' (SBL en Calibris, 2009). In dit beroepscompetentieprofiel is gebruik gemaakt van competenties die afgeleid zijn van de Bekwaamheidseisen voor de leraar (In bekwaamheidseisen, SBL, 2004). In het kwalificatiedossier zijn deze competenties 'vertaald' naar de competenties uit het Competentiemodel Kenniscentra Beroepsonderwijs Bedrijfsleven Powered by SHL. Omdat het kwalificatiedossier op slechts één beroepscompetentieprofiel is gebaseerd is bij de ontwikkeling ervan met name gekeken naar de verschillen tussen de vakvolwassen beroepsbeoefenaar en de beginnend beroepsbeoefenaar.

Voor onderwijsinhoudelijke taken zijn vakdidactische en specifiek vakinhoudelijke competenties vereist die niet onderdeel zijn van het competentieprofiel 'onderwijsassistent'. Op grond van eerdere opleiding en werkervaring kan een onderwijsassistent wel over dergelijke competenties beschikken.

Voor de indeling in kerntaken heeft Calibris voor de SAW kwalificatiedossiers een model ontwikkeld van twee of drie kerntaken per kwalificatiedossier. De kerntaken één, twee en drie zijn voor alle SAW-kwalificatiedossiers op eenzelfde aggregatieniveau beschreven. In de eerste kerntaak zijn de werkprocessen rondom het maken van een plan opgenomen. De tweede kerntaak beschrijft vervolgens de uitvoering van het plan. In enkele kwalificatiedossiers is een derde kerntaak opgenomen gericht op coördinerende taken. In alle kwalificatiedossiers is de kerntaak 'Uitvoeren van organisatie- en professioneel gebonden taken' opgenomen. Deze kerntaak is onderling afgestemd.

Voor de onderwijsassistent is voor een afwijkende indeling gekozen omdat de onderwijsassistent slechts assisterende en uitvoerende taken doet. De taken rondom 'het plan' zijn binnen de onderwijssetting specifieke taken van een leraar.

Sociale partners en de MBO-Raad kunnen zich vinden in dit kwalificatiedossier. De paritaire commissie heeft aangegeven tevreden te zijn met het aggregatieniveau van dit kwalificatiedossier. In paragraaf 2.4 staan de discussiepunten die besproken zijn in het platform en/of de paritaire commissie.

### Onderwijsondersteuner op niveau 1 en 2, Competentieprofielen en bekwaamheidseisen (BCP)

Met de invoering van de Wet op de beroepen in het onderwijs van 30 juni 2004 is bepaald dat voor onderwijsondersteunende werkzaamheden die rechtstreeks verband houden met het onderwijsleerproces, bekwaamheidseisen worden vastgesteld per Algemene Maatregel van Bestuur.

Op 22 mei 2007 laat het Landelijk Platform Beroepen in het Onderwijs (LPBO) aan de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, mevrouw Van Bijsterveldt, weten dat het wenselijk is het beroep *onderwijsondersteuner* als één beroep met twee niveaus te erkennen (Beroep: onderwijsondersteuner. Utrecht: LPBO, 2007). Het laagste niveau komt overeen met mbo-4 en het hoogste niveau vraagt om een opleiding op hoger niveau (bijvoorbeeld: de Associate degree -Ad-, een tweejarige studie op hbo-niveau).

In maart 2008 hebben Calibris en SBL de opdracht gekregen om competentieprofielen en bekwaamheidseisen te ontwikkelen van de onderwijsondersteuner op niveau 1 en 2. Bij de ontwikkeling en de verantwoording zijn de toetscriteria gebruikt van het Landelijk Platform Beroepen in het Onderwijs (LPBO) die door de staatssecretaris van OCW formeel vastgesteld zijn. De competentieprofielen en bekwaamheidseisen voor de onderwijsondersteuner zijn in een interactief proces met vertegenwoordigers van de betrokken beroepsgroepen en andere belanghebbenden ontwikkeld. Het beroepscompetentieprofiel (*competentieprofielen en bekwaamheidseisen van de onderwijsondersteuner op niveau 1 en 2*) is gebruikt als brondocument voor de ontwikkeling van dit kwalificatiedossier.

Het rapport met informatie over de wijze waarop het proces verlopen is met de volledige verantwoording, is ook beschikbaar op <http://www.calibris.nl/>.

### Nederlands en rekenen in het kader van doorstroming naar de PABO

De PABO stelt eisen aan het niveau van rekenen en taal voor een startende student. Uit onderzoek is gebleken dat een aanzienlijk aantal mbo'ers niet voldoet aan dit minimaal gewenste niveau bij hun start op de PABO. Dit probleem wordt ook breed herkend bij mbo'ers die doorstromen naar andere hbo-opleidingen. Het ministerie van OCenW bereidt maatregelen voor om het hier gesignaleerde probleem mbo-breed aan te pakken. Daarnaast adviseert het ministerie van OCenW om deelnemers die willen doorstromen naar de PABO ter voorbereiding een taal- en rekenprogramma aan te bieden. Het taal- en rekenniveau van eind groep 8 wordt daarbij als minimale beheersing gevraagd. Het platform Onderwijs en de Paritaire commissie van Calibris adviseert roc's om gezamenlijk met een afnemende PABO dit onderwijsprogramma op te stellen en uit te voeren. Toetsing van het taal- en rekenniveau kan daarvan deel uitmaken.

### **(Moderne) Vreemde Taal (MTV) in dit kwalificatiedossier.**

Vreemde talen (Engels) is voor de onderwijsassistent een onderdeel van het beroep: leerlingen op de basisschool krijgen les in een vreemde taal. Daarom is MVT verantwoord in hoofdstuk 2.4 van Deel D. Daarnaast is Engels op mbo-niveau 4 nog belangrijk voor de doorstroom naar het hbo. Het diploma onderwijsassistent geeft vanwege haar mbo-4 niveau recht op die doorstroom

De staatssecretaris OCW heeft op 18 juni 2010 via een brief de kenniscentra verzocht om in deel B de door het Ministerie OCW voorgestelde generieke eisen aan Engels voor mbo 4-kwalificaties op te nemen (ERK-niveau B1 voor de vaardigheden lezen en luisteren. Voor de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven wordt het ERK-niveau A2 van toepassing). Calibris heeft MVT vooralsnog in alle kwalificaties van Calibris op niveau 4 opgenomen, in verband met de doorstroming naar vervolgopleidingen en het hanteren van een anderstalige studietekst, totdat de generieke eisen voor Engels wettelijk zijn vastgesteld.

### **Certificeerbare eenheden**

Voor het kwalificatiedossier onderwijsassistent zijn geen certificeerbare eenheden vastgesteld.

### **Van SBL-competenties naar SHL-competenties**

In het beroepscompetentieprofiel zijn de SBL-competenties voor onderwijsberoepen gebruikt. In de kwalificatiedossiers wordt gewerkt met de SHL-competenties. Calibris heeft de vertaalslag van de SBL-competenties naar de SHL-competenties in een servicedocument weergegeven.

### **Selectie competenties en componenten**

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

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

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

### **Verklaring Omtrent het Gedrag**

Een beroepsbeoefenaar in het onderwijs dient bij indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen. Het is de verantwoordelijkheid van de beroepsbeoefenaar om aan deze eis te voldoen en valt formeel buiten de opdracht van de onderwijsinstelling die de opleiding verzorgt. (bron: Ministerie van OCW: WEB, art. 4.2A.1; Wet op PO art. 3 lid 1a; Wet op VO art. 35.)

## 2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

### 2.4.1 Onderwijsassistent

#### *Nederlands*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Onderwijsassistent zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

#### Toelichting:

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).

Op basis daarvan zijn de taalniveaus vastgesteld die nodig zijn voor de beroepsuitoefening. De Nederlandse taal is voor de beroepsuitoefening getypeerd op 3F (Meijerink, 2009). Dit is identiek aan de algemene eisen die aan de Nederlandse taal worden gesteld in een mbo-kwalificatie op niveau 4.

Een uitgebreid overzicht van de taalelementen in relatie tot de beroepsuitoefening is opgenomen in het servicedocument Taal en Rekenen 2011-2012. Dit servicedocument is te vinden op de website van Calibris: <http://www.calibris.nl> (Onderwijs - Onderwijsdocumenten - Servicedocumenten - taal en rekenen). Kies vervolgens het specifieke servicedocument.

#### *Rekenen*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Onderwijsassistent zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde: 3F
- Verbanden: 2F

#### Toelichting:

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).

Rekenen voor de beroepsuitoefening wijkt af van de algemene eisen die aan rekenen worden gesteld in een mbo-kwalificatie op niveau 4.

Hierboven vindt u het gewenste rekenniveau per rekenvaardigheid.

Een uitgebreid overzicht van de rekenkundige handelingen in relatie tot de beroepsuitoefening is opgenomen in het servicedocument Taal en Rekenen 2011-2012. Dit servicedocument is te vinden op de website van Calibris: <http://www.calibris.nl> (Onderwijs - Onderwijsdocumenten - Servicedocumenten - taal en rekenen). Kies vervolgens het specifieke servicedocument.

#### *Moderne vreemde talen - een MVT naar keuze*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Onderwijsassistent zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: B1
- Spreken: B1
- Schrijven: B1

#### Toelichting:

Engels vormt een onderdeel van de beroepsuitoefening. MVT is daarom in dit kwalificatiedossier opgenomen als onderdeel van de beroepsuitoefening naast de algemene taaleisen die zijn opgenomen in een mbo-kwalificatie op niveau 4.

## 2.5 Discussiepunten

### 1. Afstemming

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

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

### 2. Certificeerbare eenheden

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

### 3. Gedifferentieerd diplomeren

De vaststelling van de Meijerink-niveaus voor de Nederlandse taal en rekenen en Engels voor niveau 4 is aanleiding geweest om opnieuw te spreken over de wens gedifferentieerd te mogen diplomeren.

Dit zou betekenen dat een deelnemer een 'vakdiploma' kan ontvangen wanneer alleen alle vakgerelateerde onderdelen zijn afgesloten. Wanneer ook de Nederlandse taal, rekenen en niveau 4 Engels op het vereiste niveau zijn afgesloten, zou de deelnemer een volledig diploma kunnen ontvangen met recht op doorstroming.

### 4. Vakkennis en vaardigheden

Calibris heeft de invulling van de vakkennis en vakvaardigheden verder verfijnd. Als er sprake is van een specifieke kennisvereiste dan wordt dat ook beschreven als kennisvereiste. De vakkennis en vaardigheden zijn op een redelijk hoog abstractieniveau geformuleerd. De uitwerking hiervan behoort tot de deskundigheid van het onderwijs.

### 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 deelnemers. Met het onderwijsveld is afgesproken deze documenten gezamenlijk te actualiseren zodra de kwalificatiedossiers voor langere tijd worden vastgesteld.

### 6. Resultaten ontwikkelagenda 2010

De onderwerpen uit de ontwikkelagenda zijn besproken. Deze onderwerpen zijn volgens het platform en de paritaire commissie afdoende verwerkt of opgenomen in de onderhoudsagenda 2011 - 2016.

## 2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

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

De wijzigingen in dit kwalificatiedossier ten opzichte van de versie 2010-2011 zijn gedetailleerd beschreven in het servicedocument 'Veranderdocument mutaties in het kwalificatiedossier Onderwijsassistent 2011-2012 ten opzichte van 2010-2011'. Dit servicedocument is te vinden op de website van Calibris, <http://www.calibris.nl>

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Algemene onderwerpen (voor alle domeinen)	Actie	Wie	Wanneer
Gedifferentieerd diplomeren en verzilverbare eenheden	Monitoren van de ontwikkeling m.b.t. gedifferentieerd (met/zonder LLB) diplomeren en verzilverbare eenheden en actief beleid voeren	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011
NQF/EQF	Ontwikkelingen monitoren en zo spoedig mogelijk NQF/EQF duiden in kwalificatiedossiers	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011- 2016
Onderhoud kd's vanaf brede invoering in 2011	Monitoren van trends en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening en op de arbeidsmarkt en dit plaatsen in onderhoudsperspectief	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011- 2016
Ontwikkelingen bcp's	Nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners	Sociale partners	2011- 2016
Actualisatie kwalificatiedossiers	Op basis van nieuwe en/of geactualiseerde bcp's worden kwalificatiedossiers aangepast	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011- 2016
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossiers	Onderzoek naar uitvoerbaarheid van kwalificatiedossiers voor het werkveld en onderwijs	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011-2016
Certificeerbare eenheden	Arbeidsmarktrelevantie en uitvoerbaarheid van huidige en mogelijk nieuwe CE's meenemen in de evaluatie van de kd's in relatie tot kd's 2016 (of eerder als er aanleiding tot onderhoud is)	Calibris Platforms Paritaire Commissie	2011- 2016
Structuur van Certificeerbare eenheden	Voor alle kd's onderzoeken op welke wijze de structuur van CE's of andere eenheden kan bijdragen aan flexibilisering van de kwalificatiestructuur (door-, terugstroom en zij-instroom)	Calibris Platforms Paritaire Commissie	2011-2016
Vakkennis en vaardigheden	Nieuwe ontwikkelingen opnemen (relatie pilots, onderzoeken, servicedocumenten)	Calibris Platforms Paritaire Commissie	2011-2016
Ondernemerschap binnen beroepen	Desgewenst ontwikkelingen monitoren en bediscussieren	Calibris Platforms Paritaire Commissie	2011-2016

Algemene wet- en regelgeving	Monitoring algemene wet- en regelgeving. Zonodig gevolgen in kd's doorvoeren.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011- 2016
Vertegenwoordiging in klankbordgroepen (kgb's) en platforms	Voldoende vertegenwoordiging voor alle kd's in kgb's en platforms. Zonodig actie ondernemen.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011-2016
Kd-gerelateerde activiteiten	Actief meedraaien in werkgroepen en advisering, zoals bijvoorbeeld examenprofielen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011-2016
Servicedocumenten	Gedurende de looptijd van de kd's door onderwijs en/of werkveld gewenste servicedocumenten ontwikkelen, zoals bijvoorbeeld LLB – relatie tot het kd in kaart brengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011-2016
Branches in kd's	Consequenties van kwalificerend en ontwikkelingsgericht erkennen en de gevolgen voor de kd's onderzoeken. De resultaten voorleggen aan het bestuur om hier beleid op te kunnen formuleren	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011 – 2016

Onderwerpen domein OA	Actie	Wie
Landelijke ontwikkelingen op het gebied van de brede school en combinatiefuncties	Ontwikkelingen volgen en gevolgen voor het kwalificatiedossier bepalen	Calibris Platforms Paritaire commissie
Ontwikkelingen als gevolg van competentieprofielen en bekwaamheidseisen voor onderwijsondersteuners (wet BIO)	Monitoren van ontwikkelingen vanuit OCW	Calibris Platforms Paritaire commissie
MVT	Verder onderzoek op welke wijze MVT in de beroepsuitoefening een rol speelt	Calibris Platforms Paritaire commissie

Calibris voert jaarlijks een klanttevredenheidsonderzoek uit. Het ene jaar een onderzoek onder leerbedrijven, het andere jaar onder onderwijsinstellingen. Het betreft onderzoek naar de tevredenheid over producten en diensten van Calibris. Daarbij komen ook producten en diensten rond de kwalificatiestructuur aan de orde