



Landelijke
Kwalificaties MBO

Praktijkopleider

Crebonummer:	22199, 90350
Sector:	Zorg, Welzijn, Sport en Onderwijs
Branche:	Fitnesscentra, Sportschool (excl. zeil- en surfschool), Gehandicaptenzorg, Ouderenzorg, Ziekenhuizen, Overige gezondheidsdiensten, Overige non-profitdiensten, Sociaal cultureel werk, Kinderopvang, Sportverenigingen, Verpleeg- en Verzorgingshuizen, Thuiszorg, Geestelijke Gezondheidszorg, Kraamzorg, Medische branche, Maatschappelijke Opvang, Zwembaden
Opleidingsdomein:	Zorg en welzijn
Geldig vanaf:	1 augustus 2012

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	7
1 Inleiding	7
2 Algemene informatie	7
2.1 Colofon	7
2.2 Formele vereisten	8
2.3 Typering Beroepengroep	9
2.4 Loopbaanperspectief	10
2.5 Trends en innovaties	11
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	14
4 Beschrijving van de kwalificaties	16
4.1 Praktijkopleider	
5 Beschrijving van de kerntaken	19
5.1 Kerntaak 1: Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject	
5.2 Kerntaak 2: Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de deelnemer	
5.3 Kerntaak 3: Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV-taken	
5.4 Kerntaak 4: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	25
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject	26
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de deelnemer	27
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV-taken	28
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	29
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	30
1 Inleiding	30
2 Kwalificaties	30
2.1 Praktijkopleider	31
3 Certificeerbare eenheden	54
Deel D: Verantwoording	60
1 Inleiding	60
2 Proces- en inhoudsinformatie	61
2.1 Betrokkenen	61
2.2 Verwantschap	63
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	65
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	67
2.5 Discussiepunten	68
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	69
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	70

Inleiding

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

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

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

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

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

Deel A: Beeld van de beroepengroep

Praktijkopleider - In het kort

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



Jouw werk

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



Jouw kwaliteiten

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



Jouw toekomst

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

Jouw sector

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



Meer weten?

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

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Praktijkopleider*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Calibris, kenniscentrum voor leren in de praktijk in Zorg, Welzijn en Sport.
Ontwikkeld door	Calibris, afdeling Ontwikkeling en Innovatie, 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)	Praktijkopleider - 4
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	<ul style="list-style-type: none"> • Assessor
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
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"> • het referentieniveau 2F is van toepassing op kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3. • het referentieniveau 3F is van toepassing op kwalificaties op niveau 4.
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"> • het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren. • het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.
Loopbaan en burgerschap	<p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo' verbonden. Dit document is gepubliceerd op www.kwalificatiesmbo.nl.</p>
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 www.kwalificatiesmbo.nl.</p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beroepscompetentieprofiel Praktijkopleider (01-09-2009)

2.3 Typering beroepengroep

Sector en branche

De praktijkopleider werkt in een organisatie die deelnemers opleidt (leerbedrijven). In kleine organisaties combineert zij (*1) de functie van praktijkopleider vaak met uitvoerende of leidinggevende taken.

Context

De praktijkopleider werkt uitvoerend en faciliterend. Zij heeft verantwoordelijkheid voor het gehele leerproces van deelnemers (*2) binnen haar werk-unit (*3). De praktijkopleider voert haar taken uit volgens het BPV-beleid van de organisatie. De praktijkopleider heeft een relevante beroepsopleiding afgerond: minimaal op het niveau van de deelnemers die zij moet begeleiden.

Aard van de werkzaamheden

Bij het opleiden in de praktijk vallen alle activiteiten en werkzaamheden in de driehoek: deelnemer – onderwijsinstelling – leerbedrijf. Als vertegenwoordiger van het leerbedrijf is de praktijkopleider aanspreekpunt, begeleider en vaak ook organisator. De praktijkopleider werkt mee aan de afstemming tussen onderwijs en praktijk. Zij coördineert en bewaakt het leertraject van de deelnemer. De praktijkopleider inventariseert gegevens, benodigde randvoorwaarden en bestaande richtlijnen en afspraken en levert op basis hiervan een bijdrage aan het BPV-beleidsplan. Ze benadert daarvoor partijen (intern als extern) die inhoud kunnen aandragen voor het plan. De praktijkopleider is verantwoordelijk voor de uitvoering van het BPV-beleidsplan in de organisatie. Zij coacht werkbegeleiders en functioneert als vraagbaak. De praktijkopleider maakt gebruik van specifieke en actuele kennis, methoden en technieken. Zij voert haar werkzaamheden systematisch en doelgericht uit. Zij deelt met de werkbegeleiders haar kennis en vaardigheden wat betreft opleiden, begeleiden en beoordelen.

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

De praktijkopleider regelt in samenwerking met de onderwijsinstelling de ontwikkelingsgerichte en kwalificerende beoordeling van deelnemers in de praktijk. De praktijkopleider legt vast hoe deelnemers beoordeeld gaan worden, welke instrumenten daarbij worden gebruikt en wie, wanneer de beoordeling gaat doen. Ze informeert, instrueert en begeleidt de werkbegeleiders op het terrein van (kwalificerend) beoordelen in de praktijk. Na afloop werkt ze (mee) aan de evaluatie van de (kwalificerende) beoordeling en aan eventueel noodzakelijke bijstellingen daarvan.

Typerende beroepshouding

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

De praktijkopleider is gericht op de ontwikkeling van deelnemers, werkbegeleiders en zichzelf. Dit vraagt van de praktijkopleider een leergierige en open houding waarbij ook geduld, doorzettingsvermogen en het bewaken van grenzen nodig zijn. Dit bewaken van grenzen (van zichzelf, deelnemers, werkbegeleiders en leerbedrijf) is belangrijk voor een goed verloop van de BPV.

Tijdens het begeleiden en beoordelen van deelnemers is de praktijkopleider objectief en integer. Ook kan zij zich goed invoelen in medewerkers, deelnemers en team. Ze stelt problemen objectief vast en blijft objectief in waarnemen en beoordelen. Ze vindt de juiste balans tussen betrokkenheid en distantie.

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

*2 Lees voor deelnemer: leerling-werknemer, stagiaire of cursist

*3 Lees voor werkunit: afdeling, locatie, deskundigheidsgebied

2.4 Loopbaanperspectief

Het diploma 'praktijkopleider' geeft toegang tot functies als praktijkopleider. Binnen de functie kan een praktijkopleider zich verder ontwikkelen door het volgen van aanvullende cursussen. Zo kan zij zich bijscholen in het opleiden, begeleiden of beoordelen van deelnemers of in nieuwe onderwijsconcepten.

Een diploma praktijkopleider geeft op grond van het mbo-niveau 4 recht op doorstroom naar het hbo. Binnen het hbo-niveau kan een praktijkopleider zich verder ontwikkelen. Zij kan binnen haar werkgebied de lerarenopleiding volgen. Zo kan een praktijkopleider met het mbo-diploma 'verpleegkundige' de lerarenopleiding 'Gezondheidszorg en Welzijn' volgen (bachelor-degree). Op associate degree is een diploma als onderwijsondersteuner Zorg en Welzijn (oftewel praktijkinstructeur) mogelijk. Als praktijkinstructeur (Ad) geeft u vooral lessen of instructie op het gebied van beroepsvaardigheden en begeleidt het leerproces van verschillende groepen leerlingen/stagiaires. Op deze wijze combineert de praktijkopleider het leraarschap met haar eigen vakterrein.

Ook is doorstroom mogelijk naar andere breed georiënteerde hbo-opleidingen. Bijvoorbeeld naar de opleiding pedagogiek of psychologie. Deze studie's leiden op tot het beroep van (ortho)pedagoog of psycholoog.

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 waren er 300 deelnemers ingeschreven aan de opleiding tot praktijkopleider. In het bedrijvenregister heeft Calibris ongeveer 1.100 BPV-plaatsen (lees: beroepspraktijkvormingsplaatsen) voor de opleiding "praktijkopleider". Daarvan zijn er 240 ingericht voor BOL-deelnemers.</p> <p>Deelnemers aan de opleiding tot "praktijkopleider" volgen bijna allemaal de beroepsbegeleidende leerweg (BBL). Zij lopen voornamelijk stage in verpleeg- en verzorgingshuizen, instellingen voor kinderopvang, de sociale dienstverlening of de gehandicaptenzorg.</p> <p>Werkgelegenheid Het is niet duidelijk hoeveel mensen er werkzaam zijn als praktijkopleider. Dat komt doordat deze functie afwijkt van andere beroepen. Grote organisaties met veel stagiaires hebben in hun organisatie een officiële functie "praktijkopleider". In kleine organisaties werkt de praktijkopleider vaak in een andere functie.</p> <p>Door die verschillen in aanstelling is het moeilijk om het aantal vacatures voor praktijkopleiders vast te stellen. Daardoor is het ook ingewikkeld om de arbeidsmarkt voor praktijkopleiders in kaart te brengen.</p> <p>Eén factor is wel duidelijk: de behoefte aan praktijkopleiders hangt sterk samen met de wil van bedrijven om te investeren in stagiaires (bron: <i>Landelijke kwalificaties mbo Praktijkopleider</i>, Colo, 2002-2008).</p> <p>Bronnen <i>CFI, bewerking Calibris 2009-2010</i> <i>Toppen, rendement van opleidingen, 2009</i></p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Trends en innovaties (te zien in het overheidsbeleid)</p> <p>1. Groei BBL Steeds meer kwalificaties krijgen de 'beroepsbegeleidende leerweg' als opleidingsvariant. Daardoor stijgt binnen arbeidsorganisaties het belang en aantal van taken op het gebied van de beroepspraktijkvorming. Meer leerbedrijven gaan over tot een taakverdeling of functiestructuur voor de beroepspraktijkvorming. Voor de praktijkopleider kan dit betekenen: meer werk; belangrijker ervaren takenpakket of een meer zichtbare positie binnen een leerbedrijf.</p> <p>2. Invoering CGO Door de verplichte invoering van competentiegericht onderwijs (2012?) vindt er een verdere flexibilisering plaats van opleidingstrajecten. Ook de praktijkopleider moet flexibeler worden in het inrichten van individuele leertrajecten.</p> <p>3. Invoering van het nieuwe zorgstelsel Het nieuwe zorgstelsel leidt tot marktwerking: op arbeidsmarkt en arbeidsbehoefte. Dit heeft invloed op het aantal op te leiden werknemers. Dit kan gevolgen hebben voor de werkbelasting van de praktijkopleider.</p> <p>4. Stimuleringsmaatregelen van de overheid De overheid kan maatregelen invoeren om het aantal werknemers in een bepaalde branche te stimuleren. Dit kan gevolgen hebben voor het aantal leerlingen in een</p>

	<p>leerbedrijf. Regelgeving op het gebied van omscholing naar specifieke branches is bijvoorbeeld van invloed op het aantal volwassen leerlingen.</p> <p>5. Wet- en regelgeving De praktijkopleider valt meestal onder de wet- en regelgeving van de specifieke branche waarin zij werkzaam is.</p> <p>6. Verplichte Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Het kabinet werkt aan de invoering van een verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor de sectoren (gezondheids)zorg, welzijn, sport, onderwijs, politie en justitie. De meldcode werkt met een stappenplan dat duidelijkheid geeft over hoe te handelen bij vermoedens van geweld. Het gaat om alle vormen van geweld in afhankelijkheidsrelaties: naast huiselijk geweld en kindermishandeling ook om seksueel geweld, ouderenmishandeling, eengerelateerd geweld en vrouwelijk genitale verminking. Er komt een wettelijk verplichting tot het hebben van een meldcode en een plicht tot zorgvuldig handelen; het is geen meldplicht. Najaar 2009 is het basismodel meldcode geplaatst op http://www.meldcode.nl/. 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 ministers van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, Jeugd en Gezin en Justitie maken de wet.</p> <p>7. Wet cliëntenrechten zorg Het kabinet heeft in 2008 het programma opgesteld: 'Zeven rechten voor de cliënt in de zorg: investeren in de zorgrelatie'. Op basis daarvan heeft het kabinet een voorstel geschreven van de Wet cliëntenrechten zorg (Wcz). De inwerkingtreding van de Wcz is afhankelijk van goedkeuring door achtereenvolgens de Tweede en Eerste Kamer. De Wcz voegt bepaalde regels uit bestaande wetten samen tot één nieuwe wet, waardoor de rechtspositie van de cliënt geregeld wordt in samenhang met voorschriften voor het functioneren van zorgaanbieders. Het opstellen van één wettelijke regeling ondersteunt daarnaast het streven naar meer samenhang in de zorg. Bijvoorbeeld tussen de eerste en de tweede lijn en tussen langdurige en curatieve zorg. En het bevordert de transparantie voor alle betrokkenen: een belangrijk middel om de kwaliteit te vergroten van de zorg en de invloed van de cliënt. Deze wet zal niet leiden tot andere werkzaamheden voor de praktijkbegeleiding. Wel kan een mbo-deelnemer begeleid worden bij het toepassen van de wet in haar werkzaamheden.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>De praktijkopleider kan de komende jaren de invloed merken van onderstaande trends of innovaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beroepspraktijkvorming wordt binnen alle leerroutes belangrijker. Daardoor krijgen leerbedrijven (vooral die zonder traditie in het opleiden) nieuwe begeleidings- en organisatievragen waarvoor men een praktijkopleider wil aanstellen of waardoor men het aantal aanstellingsuren of taken gaat uitbreiden. • Een duurzame inzetbaarheid wordt door middel van een leven lang leren belangrijker. Dit leidt ertoe dat het werk van praktijkopleiders niet alleen meer beperkt is tot de beroepspraktijkvorming. Daardoor vragen bedrijven van praktijkopleiders een bredere inzetbaarheid en flexibiliteit dan nu. • De functie 'praktijkopleider' wordt in meer sectoren ingevoerd. Grotere organisaties werken steeds meer met medewerkers in de rol van praktijkopleider. • Kwaliteit van de beroepspraktijkvorming wordt in veel bedrijven belangrijker. Dit kan gevolgen hebben voor de positie en betekenis van de praktijkopleider

	<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijven breiden functies uit op meerdere kwalificatieniveaus. Daardoor krijgen praktijkopleiders meer te maken met deelnemers van verschillend opleidingsniveau. • Er komen steeds sneller veranderingen in het opleiden. Daarom moet een praktijkopleider gericht zijn op veranderingen om adequaat daarop in te spelen. • De deelnemers worden diverser. Daarvoor moet een praktijkopleider bereid en in staat zijn om met scholen te zoeken naar flexibiliteit in het opleiden. Dat geldt zowel voor de inhoud als voor de organisatie van de beroepspraktijkvorming • Leerbedrijven zijn meer betrokken bij kwalificerend beoordelen (in alle facetten van het proces). Daarvoor is het nodig dat praktijkopleiders de nodige expertise hebben op het gebied van (kwalificerend) beoordelen. • De samenwerking tussen onderwijsinstellingen en leerbedrijven wordt voor competentiegericht opleiden onmisbaar. Op basis van het Onderzoek Dijk 12 ('Beroepspraktijkvorming in het MBO', 2009) is onder andere aanbevolen om de BPV te stroomlijnen door landelijk en regionaal afspraken te maken tussen werkveld en onderwijsinstellingen. Daarnaast is een goed werkende driehoek 'opleiding – leerbedrijf – leerling' noodzakelijk. Ook wordt aanbevolen om strakke afspraken te maken over toetsing en afsluiting van de BPV en om te werken met gecertificeerde assessoren. Dit betekent dat praktijkopleiders in de regio intensiever moeten gaan samenwerken met onderwijsinstellingen.
--	--

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: Praktijkopleider

		Kwalificatie
Kerntaak	Werkproces	K1
Kerntaak 1: Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject		
	1.1 Inventariseert gegevens voor het BPV-beleidsplan	x
	1.2 Ontwikkelt een BPV-beleidsplan of levert hieraan een bijdrage	x
	1.3 Coördineert en bewaakt de beoordeling	x
	1.4 Coördineert en bewaakt de uitvoering van het BPV-beleidsplan	x
	1.5 Werkt samen en stemt af met onderwijsinstellingen	x
Kerntaak 2: Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de deelnemer		
	2.1 Draagt bij aan selectie en aanname van deelnemers	x
	2.2 Introduceert deelnemers	x
	2.3 Ondersteunt deelnemers bij het opstellen van hun individuele leerplan	x
	2.4 Ondersteunt en bewaakt het leertraject van deelnemers	x
	2.5 Beoordeelt deelnemers	x
Kerntaak 3: Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV-taken		
	3.1 Bevordert de deskundigheid van werkbegeleiders	x
	3.2 Verdeelt de BPV-taken onder de werkbegeleiders	x
	3.3 Coacht werkbegeleiders	x
Kerntaak 4: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		
	4.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering	x

		Kwalificatie
Kerntaak	Werkproces	K1
	4.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	x
	4.3 Evalueert het BPV-beleidsplan, de leertrajecten en de begeleiding van werkbegeleiders	x

4. Beschrijving van de kwalificaties

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

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Praktijkopleider*

4.1 Praktijkopleider

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	Praktijkopleiders kunnen werkzaam zijn in elk bedrijf dat deelnemers opleidt (leerbedrijven). Ze werkt in de sector waarvoor zij een relevant diploma heeft. Dit diploma is minimaal van hetzelfde niveau als het opleidingsniveau van de deelnemers die zij moet begeleiden.
Typerende beroepshouding	<p>De praktijkopleider is veelzijdig: ze heeft verschillende soorten taken. Daarom is het belangrijk dat ze goed overzicht heeft. Ze moet ook snel kunnen schakelen: ze werkt namelijk regelmatig met personen en in processen op verschillende niveaus in het leerbedrijf.</p> <p>De praktijkopleider is gericht op de ontwikkeling van deelnemers, werkbegeleiders en zichzelf. Daarvoor moet een praktijkopleider een leergierige en open houding hebben. Daarbij zijn geduld, doorzettingsvermogen en het bewaken van grenzen ook van belang. Met name de grenzen van zichzelf, de deelnemer, de werkbegeleider of organisatie zijn belangrijk voor een goed verloop van de BPV.</p> <p>In het opleiden, begeleiden of beoordelen van deelnemers is een praktijkopleider objectief en integer. Daarbij beschikt zij over een groot invoelingsvermogen tegenover medewerker, deelnemer of team. Ze stelt objectief problemen vast en is objectief in waarnemen en beoordelen. Ze weet de juiste balans te vinden tussen betrokkenheid en distantie.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>Afhankelijk van de taakverdeling in een leerbedrijf is een praktijkopleider verantwoordelijk voor bijdragen aan het BPV-beleidsplan en voor de uitvoering daarvan - (zelfstandig dan wel onder supervisie) - in samenwerking met relevante betrokkenen.</p> <p>De praktijkopleider is actief in het scheppen van de benodigde leervoorwaarden voor deelnemers. Daarbij overlegt en stemt zij af met leidinggevende, werkbegeleiders, deelnemers en onderwijsinstelling waarbij zij open staat voor de gevolgen voor deelnemers en andere betrokkenen. Daarnaast behoort het tot de taak van de praktijkopleider om zelfstandig het leertraject van deelnemers te bewaken en ondersteunt hen daarbij volgens vooraf gestelde doelen en binnen de gestelde randvoorwaarden.</p> <p>De praktijkopleider legt over het BPV-beleidsplan verantwoording af aan de opleidingscoördinator, hoofd P&O en/of directie. De praktijkopleider onderhoudt contacten met de onderwijsinstelling(en). Ze geeft in samenwerking met het onderwijs vorm en inhoud aan het leren in de praktijk. Afhankelijk van de afspraken in de organisatie doet ze dit meer of minder zelfstandig. Als contactpersoon voor het onderwijs wordt echter een groot beroep gedaan op haar eigen initiatief en op het maken van keuzes en nemen van beslissingen. De praktijkopleider is verantwoordelijk voor het zelfstandig coachen, informeren en instrueren van de werkbegeleiders. Daarbij coördineert zij taken, stuurt aan of delegeert.</p>
Complexiteit	<p>De praktijkopleider heeft een divers takenpakket. Daarvoor heeft zij specialistische kennis en vaardigheden nodig. De praktijkopleider werkt in een spanningsveld tussen 'werken' en 'leren'. Van haar wordt verwacht dat zij juiste afwegingen maakt tussen (de kerntaken van) de organisatie en (het leerproces van) het individu en tussen het belang van organisatie, opleidingsinstelling en individu. Zij werkt in samenspraak met alle betrokkenen (intern/extern) aan win-winsituaties waarbij zij belangen afweegt, prioriteiten stelt, keuzes maakt en beslissingen neemt.</p> <p>De praktijkopleider zet haar competenties in voor het aanpakken van diverse vraagstukken over het leren in de praktijk. Regelmatig krijgt zij te maken met nieuwe en/of onbekende vraagstukken. Haar beroepsdeskundigheid laat haar deze</p>

	<p>vraagstukken zelfstandig of samen met anderen (intern/extern) goed oplossen; anders bedenkt zij daarvoor een goede oplossingsrichting. Daarnaast kan zij vakspecifieke vraagstukken praktisch uitwerken voor werkbegeleiders, deelnemers of andere betrokkenen.</p> <p>De praktijkopleider moet taken, verantwoordelijkheden, rollen en interventiemogelijkheden van zichzelf en anderen kunnen bepalen. Zij moet omgaan met het spanningsveld tussen "randvoorwaarden" en "kwaliteit" van opleiden, begeleiden en beoordelen. Zijn randvoorwaarden onvoldoende aanwezig dan kan de kwaliteit van het opleiden in gevaar komen. Als het leren in de praktijk onvoldoende kwaliteit heeft dan heeft de praktijkopleider niet altijd zelf de positie om hierin verandering aan te brengen.</p> <p>De praktijkopleider is (vooral in grotere organisaties) de coach van meerdere werkbegeleiders en deelnemers. Ze moet daarom goed zijn in het verdelen van haar aandacht over al die werkbegeleiders en deelnemers: iedere werkbegeleider en deelnemer moet de ondersteuning krijgen die nodig is. Ze weegt af hoe ze de tijd verdeelt over de verschillende taken. Ze staat regelmatig voor de afweging: taken zelf uitvoeren of delegeren. Omgangsvormen, waarden en normen: daarin kan de praktijkopleider verschillen met deelnemers, werkbegeleiders, organisatie of overige betrokkenen.</p> <p>De praktijkopleider zal een balans moeten vinden tussen haar eigen waarden en normen en die van anderen. Leerprocessen verlopen niet standaard en zijn complex: het eindresultaat is van tevoren niet te voorspellen. Een praktijkopleider werkt daarbij vaak met vertrouwelijke gegevens: bijvoorbeeld bij beoordelingen. De praktijkopleider houdt hierbij rekening met vele factoren en stemt voortdurend af. Zij coacht daarbij werkbegeleiders. Maar steeds moet ze zelf keuzes maken op beslissende momenten.</p> <p>De praktijkopleider kan te maken krijgen met deelnemers die niet goed functioneren (die niet de gewenste resultaten halen). Dan moet zij een afweging maken tussen de belangen van verschillende betrokkenen: in onderling overleg werkt zij aan een oplossing die voor iedereen bevredigend is.</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"> • het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren. • het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.

5. Beschrijving van de kerntaken

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

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

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

Toelichting

In het BPV-beleidsplan zijn doelen en beschikbare middelen opgenomen en worden de taken, verantwoordelijkheden, rollen, grenzen en interventiemogelijkheden van alle bij de BPV betrokkenen beschreven. Het BPV-beleid wordt vastgesteld door de opleidingscoördinator of de directie.

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

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

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

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

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

Toelichting

De begeleiding van de deelnemers voert de praktijkopleider uit volgens de gestelde doelen en randvoorwaarden. Bij het begeleiden speelt de praktijkopleider in op de steeds veranderende situatie van een deelnemer: *de deelnemer die groeit*. De praktijkopleider is als *assessor* niet de enige die een waardeoordeel geeft over de leerprestaties van de deelnemer. Ook de onderwijsinstelling waardeert die. Als school en praktijkopleider in hun oordeel over de prestaties van een deelnemer verschillen: samen moeten zij tot een éénduidig oordeel komen. De praktijkopleider is zich bewust van de gevolgen van een beoordeling: zowel voor de deelnemer, als voor de eigen organisatie als voor de onderwijsinstelling.

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

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

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

5.4 Kerntaak 4: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	Werkprocessen bij kerntaak 4						
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>4.1 De praktijkopleider werkt aan deskundigheidsbevordering. Zij leest vakliteratuur en volgt bijscholingen. 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>4.2 De praktijkopleider werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van het opleiden in de praktijk door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Zij bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert en rapporteert tijdig knelpunten. De praktijkopleider werkt met kwaliteitszorgsystemen. Ze ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie.</p> <p>4.3 De praktijkopleider evalueert periodiek de organisatie van de BPV, de verschillende leertrajecten uit de afgelopen periode, de uitvoering van de coördinerende taken met betrekking tot de BPV-taken van de werkbegeleiders, alsook de werkbegeleiding door de werkbegeleiders. Ze verzamelt relevante gegevens, luistert naar betrokkenen en reflecteert op haar eigen werkzaamheden. Haar bevindingen legt zij vast in een evaluatieverslag. De praktijkopleider signaleert en formuleert verbeterpunten en doet voorstellen gericht op bijstelling. Zij voert in overleg met betrokkenen en/of het management gewenste veranderingen door of levert daaraan een bijdrage.</p> <p><i>Toelichting:</i> De praktijkopleider houdt actief ontwikkelingen bij op het gebied van competentiegericht opleiden, begeleiden en beoordelen van deelnemers (lees: van leren in de praktijk). Ook houdt ze ontwikkelingen bij over de kwalificaties waarvoor het leerbedrijf opleidt. De praktijkopleider zorgt ervoor dat ze niet alleen deskundig blijft op haar taken als praktijkopleider maar ook in de vaktechnische kennis en vaardigheden van haar eerder(e) beroep(en). De praktijkopleider profileert zich in de organisatie als deskundige voor het leren en beoordelen in de praktijk: door haar deskundigheid te laten zien en door het gebruik van nieuwe werkwijzen en inzichten bij haar werkzaamheden.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1018 277 1066 344">4.1</td><td data-bbox="1074 277 1471 344">Werkt aan deskundigheidsbevordering</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 356 1066 423">4.2</td><td data-bbox="1074 356 1471 423">Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 434 1066 557">4.3</td><td data-bbox="1074 434 1471 557">Evalueert het BPV-beleidsplan, de leertrajecten en de begeleiding van werkbegeleiders</td></tr> </table>	4.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering	4.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	4.3	Evalueert het BPV-beleidsplan, de leertrajecten en de begeleiding van werkbegeleiders
4.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering						
4.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg						
4.3	Evalueert het BPV-beleidsplan, de leertrajecten en de begeleiding van werkbegeleiders						

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per 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: Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject

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

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

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

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

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

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

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

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

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

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

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke 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 Praktijkopleider

Kerntaak 1 Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject

Proces-competentie-matrix Praktijkopleider

Kerntaak 1 Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Inventariseert gegevens voor het BPV-beleidsplan					x									x						
1.2	Ontwikkelt een BPV-beleidsplan of levert hieraan een bijdrage										x	x		x							x
1.3	Coördineert en bewaakt de beoordeling		x												x			x			
1.4	Coördineert en bewaakt de uitvoering van het BPV-beleidsplan									x								x			x
1.5	Werkt samen en stemt af met onderwijsinstellingen					x		x	x			x									

Betekenis van de kerntaak voor deze 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. door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Praktijkopleider

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

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

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

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

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

Kerntaak 1 Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject

1.5 werkproces: Werkt samen en stemt af met onderwijsinstellingen

Omschrijving	De praktijkopleider bouwt contacten op met de onderwijsinstelling(en) om te komen tot een goede organisatie en uitvoering van de BPV en ze onderhoudt deze contacten. De praktijkopleider werkt samen met de onderwijsinstelling(en) aan de uitvoering en beoordeling van de BPV. Ze stemt theorie en praktijk inhoudelijk af met de onderwijsinstelling. Daarvoor neemt zij kennis van de eisen, wensen en verwachtingen van de onderwijsinstelling en geeft zij aan wat de (on)mogelijkheden binnen de organisatie zijn. Ze maakt concrete afspraken over het aantal deelnemers en de periode(s) waarin de deelnemers de BPV doen. Ook maakt ze afspraken over de beoordeling van de deelnemer en de activiteiten die de organisatie hiervoor ontplooit.	
Gewenst resultaat	De samenwerking en afstemming met de onderwijsinstelling(en) is succesvol verlopen. Er zijn concrete afspraken gemaakt over de BPV en de beoordeling van deelnemers.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van doelgroepen• Kennis van een goed leerklimaat• Kennis van kwalificatiedossiers en kwalificatiestructuur• Kennis van rechten & plichten: leerbedrijf, individu, onderwijsinstelling• Kennis van regelgeving beroepsonderwijs (WEB)• Kennis van visies op (cgo) opleiden• Onderhandelingsvaardigheden• Vergadervaardigheden	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Afstemmen	De praktijkopleider bespreekt de organisatie en uitvoering van de BPV en beoordelingsactiviteiten tijdig en regelmatig met de onderwijsinstelling(en), zodat er concrete afspraken worden gemaakt over de BPV en de beoordelingsactiviteiten.
	Relaties bouwen en netwerken <ul style="list-style-type: none">• Relaties opbouwen op verschillende niveaus• Relatienetwerk onderhouden en benutten	De praktijkopleider investeert in het opbouwen van contacten met onderwijsinstellingen, gaat daarbij makkelijk om met mensen van verschillende niveaus, weet (belangen) tegenstellingen te overbruggen, gebruikt de contacten om (werkgerelateerde) doelen te bereiken en investeert in een lange termijn relatie, zodat de contacten zijn gelegd en de samenwerking tussen onderwijsinstellingen en het leerbedrijf optimaal verloopt.
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none">• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen• Onderhandelen	De praktijkopleider onderhandelt met de onderwijsinstelling(en), stelt prioriteiten, weegt belangen af, verheldert haar eigen standpunten en positie en benut daarbij de aanwezige speelruimte in het onderhandelingsproces, zodat de meest optimale BPV- en beoordelingsafspraken worden gemaakt met de onderwijsinstelling(en).
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De praktijkopleider gebruikt bij het uitvoeren en organiseren van de BPV en bij beoordelingsactiviteiten haar kennis en expertise <i>zodanig</i> dat onderwijsinstelling(en) haar als professional op dit

Kerntaak 1 Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject		
1.5 werkproces: Werkt samen en stemt af met onderwijsinstellingen		
		gebied (moeten) erkennen hetgeen de samenwerking bevordert.

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

Proces-competentie-matrix Praktijkopleider

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

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

Kerntaak 2 Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de deelnemer		
2.2 werkproces: Introduceert deelnemers		
Omschrijving	De praktijkopleider voert introductiegesprekken waarin ze o.a. het leerbedrijf en het BPV-beleid op adequate wijze presenteert. De praktijkopleider ontwikkelt voor de deelnemers een introductieplan, hierin formuleert zij doelstellingen en plant zij introductieactiviteiten. Zij voert dit plan uit of delegeert de uitvoering aan de werkbegeleiders. De praktijkopleider introduceert de deelnemer bij alle medewerkers van de afdeling/organisatie waarmee ze direct of indirect te maken heeft.	
Gewenst resultaat	Het leerbedrijf is op adequate wijze in het introductiegesprek geïntroduceerd. De deelnemers zijn door de introductieactiviteiten uit het introductieplan snel wegwijs in de organisatie.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Presentatievaardigheden 	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	De praktijkopleider presenteert zichzelf en het leerbedrijf in het introductiegesprek op professionele en representatieve wijze, zodat de deelnemer een goede indruk van het leerbedrijf en het BPV-beleid krijgt.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen 	De praktijkopleider ontwikkelt een introductieplan, waarin zij doelstellingen formuleert en introductieactiviteiten plant, zodat de nieuwe deelnemers snel wegwijs zijn in de organisatie.

Kerntaak 2 Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de deelnemer		
2.3 werkproces: Ondersteunt deelnemers bij het opstellen van hun individuele leerplan		
Omschrijving	De praktijkopleider adviseert en ondersteunt de deelnemer bij het opstellen van haar individuele leerplan. Ze informeert de deelnemer over de (on)mogelijkheden in de organisatie en betreft hierbij de eisen van de onderwijsinstelling. Ze helpt de deelnemer bij het formuleren van passende leerdoelen. De praktijkopleider zorgt voor differentiatie in de leersituaties. Ze beoordeelt het opgestelde individuele leerplan op haalbaarheid en uitvoerbaarheid.	
Gewenst resultaat	De praktijkopleider heeft de deelnemer ondersteund en geadviseerd bij het opstellen van haar individuele leerplan. Het individuele leerplan bevat passende leerdoelen en leersituaties, het is haalbaar en uitvoerbaar.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Coachingsvaardigheden • Kennis van didactiek • Kennis van doelgroepen • Kennis van kwalificatiedossiers en kwalificatiestructuur • Kennis van leerstijlen en leerbehoeften • Nederlands: mondelinge taalvaardigheid • Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden 	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"> • Adviseren 	De praktijkopleider geeft de deelnemer stellige adviezen voor het opstellen van het individuele leerplan en houdt daarbij rekening met de leerstijl, leer- en begeleidingsbehoefte van de deelnemer, zodat de individuele deelnemer een passend individueel leerplan kan opstellen.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • Behoeften en verwachtingen achterhalen 	De praktijkopleider achterhaalt de wensen en leervragen van de deelnemer in relatie tot de (on)mogelijkheden van de organisatie en de eisen van de onderwijsinstelling, zodat het leerplan zoveel mogelijk aan de behoefte en verwachtingen van de deelnemer, de onderwijsinstelling en de organisatie voldoet.

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

2.4 werkproces: Ondersteunt en bewaakt het leertraject van deelnemers

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

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

2.5 werkproces: Beoordeelt deelnemers

Omschrijving	De praktijkopleider voert ontwikkelingsgerichte (formatieve) en kwalificerende (summatieve ofwel examinerende) beoordelingsactiviteiten uit. De praktijkopleider verzamelt en registreert beoordelingsgegevens. Zij beoordeelt de competenties van de deelnemer met behulp van instrumenten en/of methodieken. Aan de prestaties van de leerling kent ze een waardeoordeel toe. De beoordelingsgegevens houdt zij bij en gaat hier vertrouwelijk mee om. De bevindingen draagt zij zowel mondeling als schriftelijk effectief over. De praktijkopleider voert voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken met deelnemers en bepaalt – afhankelijk van gemaakte afspraken - de (eind)beoordeling, al dan niet in overleg met de onderwijsinstelling. De praktijkopleider signaleert knelpunten en/of tekortkomingen in de beoordelingsactiviteiten en onderneemt daarop actie. De praktijkopleider bespreekt het verloop en resultaat van het individuele leertraject met de onderwijsinstelling.	
Gewenst resultaat	De praktijkopleider heeft de beoordelingsactiviteiten volgens geldende afspraken en procedures uitgevoerd en acties ondernomen bij gesignaleerde afwijkingen daarop. Zij heeft voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken gevoerd met de deelnemer en de beoordelingsgegevens geregistreerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Beoordelingsvaardigheden• Feedbackvaardigheden• Gespreksvaardigheden• ICT vaardigheden• Kennis van interviewtechnieken• Nederlands: leesvaardigheid• Nederlands: schrijfvaardigheid• Observatievaardigheden• Rekenvaardigheid: getallen• Rekenvaardigheid: verhoudingen	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Openhartig en oprecht communiceren	De praktijkopleider bespreekt op duidelijke en directe wijze het verloop en de eindbeoordeling van de deelnemer met de opleidingsinstelling, zodat beide partijen beschikken over de feitelijke informatie rondom het leerproces en de leerprestaties van de deelnemer.
	Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none">• Integer handelen	De praktijkopleider gaat vertrouwelijk om met beoordelingsgegevens, zodat de informatie alleen terechtkomt bij de beoordeling betrokken partijen.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De praktijkopleider formuleert de gegevens eenduidig en zorgt voor correcte en volledige rapportages van de beoordelingsgegevens, zodat de beoordelingsgegevens betrouwbaar zijn en bruikbaar voor de bij de beoordeling betrokken partijen.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De praktijkopleider toont vaktechnisch inzicht in het hanteren van observatie-, vraag- en interviewtechnieken, zij interpreteert gegevens correct, kent aan de prestaties van de deelnemer een nauwkeurig en zo objectief mogelijk waardeoordeel toe en formuleert een constructieve, motiverende uitslag, passend bij het niveau van de deelnemer.

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

2.5 werkproces: Beoordeelt deelnemers

	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	<p>De praktijkopleider houdt zich bij het verzamelen en registreren van de beoordelingsgegevens aan de geldende afspraken en procedures, zodat op basis van de gegevens een waardeoordeel aan de prestaties kan worden toegekend.</p>
	<p>Onderzoeken</p> <ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen• Openstaan voor nieuwe informatie	<p>De praktijkopleider heeft snel door wanneer het beoordelen van deelnemers niet volgens plan verloopt, weet oorzaken helder te krijgen en zoekt naar relevante mogelijkheden gericht op het verbeteren van het beoordelen van deelnemers in de praktijk, zodat de kwaliteit van het beoordelen blijft voldoen aan de gemaakte afspraken.</p>

Kerntaak 3 Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV-taken

Proces-competentie-matrix Praktijkopleider

Kerntaak 3 Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV- taken		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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																					
3.1	Bevordert de deskundigheid van werkbegeleiders									x		x									
3.2	Verdeelt de BPV-taken onder de werkbegeleiders		x			x															
3.3	Coacht werkbegeleiders			x	x														x		

Betekenis van de kerntaak voor deze 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 Praktijkopleider

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

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

Kerntaak 3 Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV-taken

3.3 werkproces: Coacht werkbegeleiders

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

Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Proces-competentie-matrix Praktijkopleider

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

Betekenis van de kerntaak voor deze 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 Praktijkopleider

Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		
4.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering		
Omschrijving	De praktijkopleider werkt aan deskundigheidsbevordering. Zij leest vakliteratuur en volgt bijscholing. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit naar anderen.	
Gewenst resultaat	De praktijkopleider heeft haar persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd waarmee zij zichzelf verder ontwikkeld heeft.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Feedbackvaardigheden • Kennis van de sociale kaart van het werkveld • Kennis van het werkveld • Kennis van regelgeving beroepsonderwijs (WEB) • Kennis van wet- en regelgeving • Reflectievaardigheden 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	De praktijkopleider houdt vakkennis en vaardigheden bij en draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega's en andere deskundigen, zij gebruikt 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 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**4.2 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg**

Omschrijving	De praktijkopleider werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van het opleiden in de praktijk door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Zij bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert en rapporteert tijdig knelpunten. Ze ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie.	
Gewenst resultaat	De praktijkopleider heeft haar deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden in de organisatie te verbeteren.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van kwaliteitszorgsystemen• Kennis van protocollen: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken• Kennis van rechten & plichten: leerbedrijf, individu, onderwijsinstelling• Sociale vaardigheden	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	De praktijkopleider houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering en aan wettelijke richtlijnen en stimuleert anderen om zich ook hieraan te houden, zodat zij een effectieve bijdrage levert aan het bevorderen en bewaken van de kwaliteitszorg.

Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

4.3 werkproces: Evalueert het BPV-beleidsplan, de leertrajecten en de begeleiding van werkbegeleiders

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

3. Certificeerbare eenheden

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

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

- [Assessor](#)

3.1 Nadere specificatie Assessor

Certificeerbare eenheid

De assessor voert kwalificerende beoordelingen (lees: examens) uit binnen de beroepspraktijkvorming (afgekort BPV). Bijvoorbeeld: het afnemen van een proeve van bekwaamheid, het beoordelen van het portfolio of het afnemen van een beoordelingsinterview.

Zij past beoordelingscriteria adequaat en eenduidig toe en volgt daarbij geldende afspraken en procedures. Competentiebewijzen van kandidaten beoordeelt ze volgens relevante criteria. De assessor verwoordt de beoordeling inhoudelijk juist en op een begrijpelijke manier voor de kandidaat. Zij evalueert het beoordelingsproces en de beoordeling.

Bron: Assessoren Competentiegericht Middelbaar Beroepsonderwijs, 2009.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Functie assessor

De assessor werkt in de sector waarvoor zij een relevante beroepsopleiding heeft afgerond op een niveau dat gelijk of hoger is dan het opleidingsniveau van de deelnemers die zij beoordeelt. Zij werkt in een functie die assistentie biedt aan de praktijkopleider. Afhankelijk van de manier waarop een branche is georganiseerd is de assessor **of** een taakgebied van de praktijkopleider **of** een zelfstandige (deeltijd)functie.

Beroepsinhoud

(wp 1.5) De assessor werkt samen met de onderwijsinstelling(en) aan organisatie en uitvoering en kwalificerende beoordelingen in de praktijk. Zij bespreekt de eisen, wensen en verwachtingen van de onderwijsinstelling en geeft aan wat de (on)mogelijkheden zijn van het leerbedrijf. Ze maakt met de praktijkopleider en/of onderwijsinstelling concrete afspraken over de beoordeling van de leerling en de activiteiten die de organisatie hiervoor ontplooit.

(wp 2.5) De assessor voert activiteiten uit voor een kwalificerende beoordeling (examens). Zij beoordeelt of deelnemers voldoen aan de eisen die worden gesteld (aan een functie of vanuit een opleiding). De assessor beoordeelt een deelnemer onafhankelijk en onpartijdig. Zij waardeert de competenties van de deelnemer met behulp van instrumenten en/of methodieken. Zij hanteert bijbehorende beoordelingscriteria eenduidig en volgens geldende afspraken en procedures. Aan de prestaties van de leerling kent ze een zo objectief mogelijk waardeoordeel toe. De beoordelingsgegevens houdt zij nauwkeurig bij en gaat hier vertrouwelijk mee om. De bevindingen draagt zij zowel mondeling als schriftelijk effectief over. De assessor voert beoordelingsgesprekken met leerlingen en bepaalt – afhankelijk van gemaakte afspraken - de (eind)beoordeling.

De assessor signaleert knelpunten en/of tekortkomingen in de beoordelingsactiviteiten en onderneemt daarop actie. Zij bespreekt het verloop en resultaat van de beoordeling met de onderwijsinstelling.

(wp 4.1) De assessor is vakinhoudelijk bekwaam en werkt aan deskundigheidsbevordering. Zij vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over de kwalificerende beoordeling van leerlingen en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling en draagt deze visie ook uit naar anderen.

(wp 4.2) De assessor werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van het beoordelen in de praktijk door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis in te zetten bij verbetertrajecten. De assessor werkt met kwaliteitszorgsystemen. Ze ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie.

Bronnen: Assessoren Competentiegericht Middelbaar Beroepsonderwijs, MBO-raad, 2009; Kwaliteitscode EVC, Kenniscentrum EVC, 2006; BCP PO, Calibris 2009).

Proces-competentie-matrix Assessor

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

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

Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

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

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

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

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

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

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

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. 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 overleg gevoerd met onderstaande partijen.

Klankbordgroep Praktijkopleider (2007)

Namens Onderwijs:

- ROC van Amsterdam - Spilfunctie/docent opl. Praktijkopleider ROC
- Scholengemeenschap Marianum -Intern opleider / stagecoördinator Voortgezet Onderwijs

Namens het Werkveld:

- Orbis Medisch en Zorgconcern - Opleidingscoördinator
- PI Haaglanden - Opleidingscoördinator penitentiaire inrichtingen
- ISZ de Brug Driebergen - Praktijkopleider V&V verpleeghuis
- Gemeente Den Haag zwembad de Waterthor - Sportaccommodatie manager SB zwembad
- UK - Praktijkopleider Kinderopvang
- Stichting Brentano Amstelveen - Praktijkopleider V&V Huizen

Klankbordgroep Praktijkopleider (2009)

Namens Onderwijs:

- ROC Middennederland, Docent en coördinator regionaal BPV bureau
- Het Drenthe College, Beleidsmedewerker Cluster Zorg & Welzijn
- ROC van Twente, Docent
- ROC Flevoland, Teamcoördinator
- ROC Flevoland, Onderwijsontwikkelaar
- ROC Mondriaan, Onderwijskundig medewerker
- Roteb Educatiecentrum Rotterdam, Unitmanager
- ROC van Amsterdam, Docent/coördinator opleiding praktijkopleider

Namens het Werkveld:

- De Stroom Opmaat Groep, Praktijkopleider
- Laco Sportcentrum Berenschot, Coördinator BPV
- Leerdam Recreatie BV, Coördinator BPV
- Het Kraamkloppertje te Zwaanshoek, Praktijkopleider
- Andromed BV, Sitemanager/ praktijkopleider

Platform V&V (2010)

Namens Onderwijs:

- Directeur VMBO Het Stroomland, Stichting Platforms VMBO
- Directeur Zadkine (OC Gezondheidszorg Laboratoriumtechniek & Optiek), MBO Raad
- Directeur ROC MN sector Zorg en Welzijn, MBO Raad
- Stafmedewerker ond/kwz.Inn. Noorderpoort/Campus Winschoten, MBO Raad
- Afdelingsdirecteur Verpleegkunde Koning Willem I College, MBO Raad
- Docent ROC Aventus, MBO Raad
- Onderwijsmanager ROC Mondriaan, MBO Raad

Namens Werkgeversorganisaties:

- Opleidingsadviseur De Stroom Opmaat Groep, Actiz
- Staffunctionaris Zuidzorg, Actiz
- Senior beleidsmedewerker VGN
- Beleidsmedewerker Werkgevers- en Arbeidszaken, GGZN
- Afdelingshoofd Zorgopleidingen, Ziekenhuis Bernhoven, NVZ
- Hoofd Opleidingen GGZ Drenthe, GGZ Drenthe

Namens Werknemersorganisaties:

- Afdelingsmanager Kennis en Innovatie, Stichting Zorgprojecten & Landelijke Beroepsvereniging Verzorging (STING)
- Kaderfunctionaris CNV Publieke Zaak, docent afdeling Verzorging Koning Willem I College
- Vertegenwoordiger NU '91
- Vertegenwoordiger V&VN

Platform SAW (2010)

Namens Onderwijs:

- Voorzitter landelijke platform VMBO/Zorg & Welzijn, Stichting Platforms vmbo
- Lid commissie Welzijn, MBO Raad
- Directeur sector Zorg&Welzijn Graafschap College, MBO Raad
- Voorzitter commissie Welzijn, MBO Raad
- Teammanager, MBO Raad
- Directeur Profit Opleidingen, NTRO
- Brancheadviseur, Calibris

Namens werkgeversorganisaties:

- Opleidingsfunctionaris, Cedris
- Senior beleidsmedewerker, VGN
- Medewerker, MO Groep
- Algemeen Manager, Branchevereniging Ondernemers in de Kinderopvang
- Beleidsmedewerker, Branchevereniging Ondernemers in de Kinderopvang
- Beleidsmedewerker Opleidingen, GGZN
- Beleidsadviseur, Dienst Justitiële Inrichtingen
- Hoofd opleidingen GGZ Drenthe

Namens werknemersorganisaties:

- Voorzitter, Beroepsvereniging Jongerenwerkers

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, Albada 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

De kwalificatie 'praktijkopleider' voorziet in de enige officiële mbo-opleiding voor functies in de rol van 'praktijkopleider'. Afstemming tussen deze kwalificatie en andere is daarom niet nodig. De kwalificatie praktijkopleiders is vastgesteld voor zowel de gezondheidszorg; het sociaal agogisch werk als de sport. Daarom heeft de kwalificatie in alle domeinen zijn plek.

Er is een verwantschap zichtbaar met het kwalificatiedossier Onderwijsassistent en enigszins met de uitstroom BOS-medewerker van Sport en Bewegen (daar waar het gaat om het functioneren van de BOS-medewerker binnen het onderwijs). De verwantschap van deze kwalificaties ligt in een context waarin 'het leren' centraal staat. Het grote verschil tussen deze 3 kwalificaties is dat een praktijkopleider het leertraject vormgeeft, de beoordeling verzorgt en de werkbegeleiders daarbij aanstuurt. Dit zijn taken die een onderwijsassistent **helemaal niet** uitvoert terwijl een BOS-medewerker deze maar **in beperkte mate** heeft. Binnen een onderwijssetting zijn deze taken in principe voorbehouden aan de leraar. De paritaire commissie van Calibris stelt dat het Kwalificatiedossier 'Praktijkopleider' voor het onderwijs binnen de nominale studieduur van 1 jaar kan worden uitgevoerd. Ook heeft deze commissie aangegeven dat dit kwalificatiedossier uitvoerbaar is onafhankelijk van het gekozen onderwijsconcept.

Plaats van de kwalificatie Praktijkopleider binnen de kwalificatiestructuur Zorg, Welzijn en Sport

Positionering kwalificatie Praktijkopleider				
	KWALIFICATIES SPORT & BEWEGEN	KWALIFICATIES SOCIAAL AGOGISCH WERK	KWALIFICATIES GEZONDHEIDSZORG	
MBO Niveau	Sport & Bewegen (SB)	Sociaal Agogisch Werk (SAW)	Assisterenden Gezondheidszorg (AG)	Verpleging & Verzorging (V&V)
4	KWALIFICATIE PRAKTIJKOPLEIDER			
4	Sport- en bewegingscoördinator: - BOS-medewerker - Trainer/coach - Bewegingsagoog - Operationeel sport- en bewegingsmanager	Pedagogisch Werk 4: - Pedagogisch Medewerker Jeugdzorg - Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker Kinderopvang Onderwijsassistent Maatschappelijke Zorg 4: - Persoonlijk Begeleider Gehandicaptenzorg - Persoonlijk Begeleider Specifieke Doelgroepen Sociaal Cultureel Werk Sociaal Maatschappelijke Dienstverlener	Apothekersassistent Doktersassistent Tandartsassistent	Mbo-verpleegkundige
3	Sport- en bewegingsleider	Pedagogisch Werk 3: - Pedagogisch Medewerker Kinderopvang Maatschappelijke Zorg 3: - Medewerker Maatschappelijke zorg		Verzorgende IG
2	Sport- en bewegingsbegeleider	Helpende Zorg & Welzijn		Helpende Zorg & Welzijn
1				Zorghulp

De kwalificatie 'praktijkopleider' is ingericht ten behoeve van de sectoren Zorg, Welzijn en Sport en De praktijkopleider bestaat daarom voor de vier domeinen (SB; SAW; AG en V&V) van de kwalificatiestructuur zorg,

welzijn en sport. Onderstaand overzicht geeft de positionering weer van de kwalificatie praktijkopleider binnen deze kwalificatiestructuur.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

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

Sociale partners en de mbo-raad kunnen zich vinden in dit kwalificatiedossier. In de paritaire commissie is aangegeven dat men tevreden is met het aggregatieniveau van dit kwalificatiedossier. In paragraaf 2.5 staan discussiepunten die besproken zijn in het platform en of in de paritaire commissie.

Moderne Vreemde talen

Engels of een andere moderne vreemde taal maakt geen onderdeel uit van de beroepsuitoefening. MVT is daarom in dit kwalificatiedossier niet opgenomen als onderdeel van de beroepsuitoefening.

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 vervolgoopleidingen en het hanteren van een anderstalige studietekst, totdat de generieke eisen voor Engels wettelijk zijn vastgesteld.

Certificeerbare eenheid

Een certificeerbare eenheid bestaat uit een combinatie van werkprocessen waarbij voorbereiding, uitvoering en evaluatie van werkzaamheden centraal staan. Voor het kwalificatiedossier 'praktijkopleider' is 'één certificeerbare eenheid vastgesteld: **assessor**. Deze staat vermeld in Deel B van dit dossier.

Assessor

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

De klankbordgroep 'praktijkopleider' (bestaande uit onderwijs en werkveld) heeft enthousiast gereageerd op de CE Assessor. Deze geeft aan dat er nu al arbeidsmarktperspectief is voor assessoren. Dit zal in de nabije toekomst alleen maar toenemen. Sociale partners melden dat nu al (freelance)assessoren worden gevraagd voor de beoordeling van deelnemers in de beroepspraktijk. Daarvoor verschijnen er al vacatures. Afhankelijk van de manier waarop een branche is georganiseerd: is de assessor **of** een taakgebied van de praktijkopleider **of** een zelfstandige (deeltijd)functie. Zo bestaan er bijvoorbeeld poules van assessoren die inzetbaar zijn in meerdere leerbedrijven. Hoe dit in de nabije toekomst zich verder zal ontwikkelen is nog de vraag. Er zijn nog geen onderzoeksgegevens beschikbaar over het aantal assessoren dat werkzaam is in de beroepspraktijk. De verwachting is wel dat vanaf 2011 door de invoering van de CGO een grotere behoefte aan assessoren zal ontstaan (*Assessoren Competentiegericht Middelbaar Beroepsonderwijs, MBO-raad, 2009*).

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

Deelnemers doen in bepaalde zorg- en welzijnsopleidingen van het mbo en hbo stage- en werkervaring op waarbij zij op grond van arbeidsomstandigheden voldoende beschermd moeten worden tegen Hepatitis B. Daarvoor kunnen zij zich laten inenten. Het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport heeft besloten om te voorzien in een tegemoetkoming van de kosten voor de vaccinatie tegen Hepatitis B. De subsidie is aan te vragen door onderwijsinstellingen. Deze tegemoetkoming is mogelijk vanaf het schooljaar 2008-2009. Voor informatie zie: www.minvws.nl/nieuwsberichten/ 16-06-2008.

Selectie competenties en componenten

In de kwalificatiedossiers (mbo) is gebruik gemaakt van het Competentiemodel beroepsonderwijs bedrijfsleven, ontwikkeld door SHL. Dit model kent 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.

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

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

2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

2.4.1 Praktijkopleider

Nederlands

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

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

Toelichting:

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 en rekenkundige handelingen in relatie tot de beroepsuitoefening is opgenomen in het servicedocument Taal en Rekenen 2011-2012. Dit document staat 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 Praktijkopleider zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde:
- Verbanden: 1F

Toelichting:

Rekenen voor de beroepsuitoefening wijkt af van de algemene eisen die aan rekenen worden gesteld in een mbo-kwalificatie op niveau 4. In hoofdstuk 2.4 (van deel D) staat een overzicht met het gewenste rekenniveau voor de verschillende rekenvaardigheden.

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

2.5 Discussiepunten

1. Afstemming

Calibris heeft alle kwalificatiedossiers zoveel mogelijk op elkaar afgestemd. Dit betreft - 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 één 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 kan komen die gericht is op de doorstroming binnen opleidingen (vergelijkbaar met deeltcertificaten).

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 voor 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 vaardigheden*' 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) doorstroomdocumenten ontwikkeld. Zo zijn er doorstroomdocumenten vanuit vmbo-examenprogramma's naar de mbo-kwalificaties. Daarnaast zijn doorstroomdocumenten 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. Onderzoek werk-denk-niveau praktijkopleider

In opdracht van Calibris heeft KBA een onderzoek uitgevoerd naar het gewenste werk/denkniveau van de praktijkopleider.

De conclusie van het onderzoek is dat bij het beroepscompetentieprofiel een opleidingsniveau past op niveau 4. Het merendeel van de taken ligt op mbo-niveau. Er is wel een aantal taken die niveau 4 lijken te overschrijden. Dit gaat met name om taken die te maken hebben met het ondersteunen van werkbegeleiders, werken aan kwaliteit en deskundigheid (met uitzondering van het bevorderen van de eigen deskundigheid) en het meewerken aan het opzetten van een BPV-beleidsplan.

De onderzoeksresultaten zijn besproken met branchevertegenwoordigers. In gezamenlijk overleg is vastgesteld dat er geen aanpassingen aan het bcp/kd nodig zijn. In deel D van het kd zal een toelichtende tekst worden opgenomen over de resultaten van het onderzoek en met name over de taken die niveau 4 lijken te overstijgen. Daarnaast wordt binnen Calibris gesproken over het doorontwikkelen van het instrument waarmee de verschillen tussen niveau 4 en 5 in het onderzoek in kaart zijn gebracht. Dit instrument kan in verbeterde versie wellicht als algemeen meetinstrument gehanteerd worden.

7. Resultaten ontwikkelagenda 2010

De onderwerpen uit de ontwikkelagenda 2010 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 Praktijkopleider 2011-2012 t.o.v. 2010-2011'. Dit servicedocument is te vinden op de website van Calibris, 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 gedeeld domein V&V en SAW	Actie	Wie	Wanneer
KD MZ Verpleegtechnische handelingen	Onderzoek naar wenselijkheid en uitvoerbaarheid van vp-handelingen in MZ 3 en VW4	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2011- 2012
KD MZ	Onderzoek naar doorstroomgegevens van deelnemers naar SAW- en V&V-opleidingen	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2011- 2016
KD He Z&W	Afstemming structuur met V&V en SAW, in het kader van transparantie en doorstroom binnen SAW en V&V	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2011
KD He Z&W	Onderzoek naar door- en terugstroomgegevens van deelnemers	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2011- 2016

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.