

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.

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	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Inventariseert gegevens voor het 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		U	V	W	X	Y															
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	<p>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.</p>	
Gewenst resultaat	<p>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.</p>	
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	<p>Samenwerken en overleggen</p> <ul style="list-style-type: none">• Openhartig en oprecht communiceren	<p>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.</p>
	<p>Ethisch en integer handelen</p> <ul style="list-style-type: none">• Integer handelen	<p>De praktijkopleider gaat vertrouwelijk om met beoordelingsgegevens, zodat de informatie alleen terechtkomt bij de beoordeling betrokken partijen.</p>
	<p>Formuleren en rapporteren</p> <ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	<p>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.</p>
	<p>Vakdeskundigheid toepassen</p> <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	<p>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.</p>

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
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	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
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
4.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering											x									
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.