

Kwalificatiedossier mbo

# **Praktijkopleider**

## **Crebonr. 23184**

Kwalificaties

» **Praktijkopleider (Crebonr. 25487)**

Geldig vanaf

**01-08-2016**

Opleidingsdomein

**Zorg en welzijn (Crebonr. 79140)**

Penvoerder: Sectorkamer zorg, welzijn en sport  
Gevalideerd door: Sectorkamer zorg, welzijn en sport  
Op: 26-11-2015

# Inhoudsopgave

Leeswijzer .....	4
Overzicht van het kwalificatiedossier .....	5
Basisdeel .....	7
<b>1. Beroepsspecifieke onderdelen</b> .....	7
<b>B1-K1: Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject</b> .....	7
B1-K1-W1: Inventariseert gegevens voor het BPV-beleidsplan .....	8
B1-K1-W2: Levert gegevens en adviezen aan voor het ontwikkelen van een BPV-beleidsplan .....	9
B1-K1-W3: Coördineert en bewaakt examinering en beoordeling in de BPV .....	9
B1-K1-W4: Coördineert en bewaakt de uitvoering van het BPV-beleidsplan .....	10
B1-K1-W5: Werkt samen en stemt af met onderwijsinstellingen .....	10
<b>B1-K2: Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de student</b> .....	12
B1-K2-W1: Draagt bij aan selectie en aanname van studenten .....	13
B1-K2-W2: Regelt de introductieperiode van een student in de BPV .....	13
B1-K2-W3: Ondersteunt een student bij het opstellen van zijn individuele leerplan .....	14
B1-K2-W4: Ondersteunt en bewaakt het leertraject van een student .....	14
B1-K2-W5: Draagt bij aan examinering en beoordeling van een student in de BPV .....	15
B1-K2-W6: Evalueert de uitgevoerde werkzaamheden in de BPV .....	15
<b>B1-K3: Scheppen van randvoorwaarden zodat werkbegeleiders BPV-taken kunnen uitvoeren</b> .....	17
B1-K3-W1: Bevordert een op-maat werkbegeleiding .....	17
B1-K3-W2: Zorgt voor een verdeling van BPV-taken onder werkbegeleiders .....	18
B1-K3-W3: Instrueert werkbegeleiders in coaching-, beoordelings- en begeleidingsmethodieken .....	18
B1-K3-W4: Coacht werkbegeleiders in hun begeleidingsvaardigheden .....	19
<b>B1-K4: Werken aan kwaliteit en deskundigheid</b> .....	20
B1-K4-W1: Werkt aan deskundigheidsbevordering .....	20
B1-K4-W2: Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg .....	21
<b>2. Generieke onderdelen</b> .....	22
Profieldeel .....	23
<b>P1: Praktijkopleider</b> .....	23

# Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

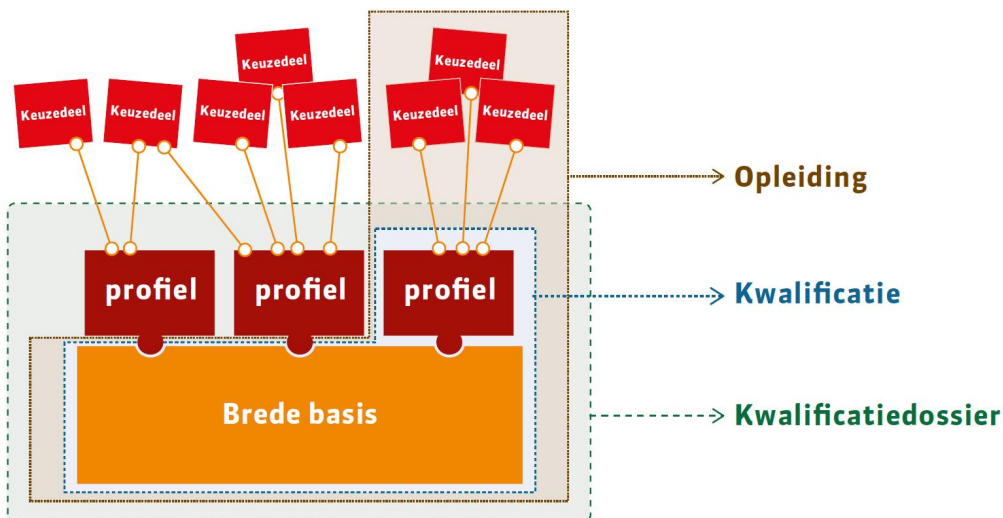
## Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
  - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
  - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
    - Nederlandse taal;
    - rekenen;
    - loopbaan en burgerschap; en
    - voor zover het niveau 4 betreft: Engels.

2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K ) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op [www.s-bb.nl/keuzedelen](http://www.s-bb.nl/keuzedelen). Op deze website staat ook een overzicht met alle keuzedelen gekoppeld aan kwalificaties.



## Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

## Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers). Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

# Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typing van de kwalificatie
P1 Praktijkopleider	4	Nee	specialistenopleiding

## Basisdeel

De verwantschap tussen de verschillende profielen in dit kwalificatiedossier bevindt zich op de volgende beroepsspecifieke kerntaken en werkprocessen:

B1-K1 Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject	B1-K1-W1	Inventariseert gegevens voor het BPV-beleidsplan
	B1-K1-W2	Levert gegevens en adviezen aan voor het ontwikkelen van een BPV-beleidsplan
	B1-K1-W3	Coördineert en bewaakt examinering en beoordeling in de BPV
	B1-K1-W4	Coördineert en bewaakt de uitvoering van het BPV-beleidsplan
	B1-K1-W5	Werkt samen en stemt af met onderwijsinstellingen
B1-K2 Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de student	B1-K2-W1	Draagt bij aan selectie en aannname van studenten
	B1-K2-W2	Regelt de introductieperiode van een student in de BPV
	B1-K2-W3	Ondersteunt een student bij het opstellen van zijn individuele leerplan
	B1-K2-W4	Ondersteunt en bewaakt het leertraject van een student
	B1-K2-W5	Draagt bij aan examinering en beoordeling van een student in de BPV
	B1-K2-W6	Evalueert de uitgevoerde werkzaamheden in de BPV
B1-K3 Scheppen van randvoorwaarden zodat werkbegeleiders BPV-taken kunnen uitvoeren	B1-K3-W1	Bevordert een op-maat werkbegeleiding
	B1-K3-W2	Zorgt voor een verdeling van BPV-taken onder werkbegeleiders
	B1-K3-W3	Instrueert werkbegeleiders in coaching-, beoordelings- en begeleidingsmethodieken
	B1-K3-W4	Coacht werkbegeleiders in hun begeleidingsvaardigheden
B1-K4 Werken aan kwaliteit en deskundigheid	B1-K4-W1	Werkt aan deskundigheidsbevordering
	B1-K4-W2	Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg

## Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende kerntaken en werkprocessen:

P1 Praktijkopleider

Geen extra kerntaken en werkprocessen

# Basisdeel

## 1. Beroepsspecifieke onderdelen

### Typering van de beroepengroep

#### Context

Een praktijkopleider werkt in een organisatie die studenten opleidt (leerbedrijf). Traditioneel komt de praktijkopleider voor in de zorgsector; steeds meer echter ook in 'welzijn' en 'sport'. Nieuw is het voorkomen van praktijkopleiders in andere sectoren dan zorg, welzijn en sport.

In kleine organisaties wordt de functie vaak gecombineerd met uitvoerende of leidinggevende taken. Het takenpakket is zowel uitvoerend als faciliterend. De praktijkopleider heeft een relevante beroepsopleiding: minimaal op het niveau van de student die zij begeleidt.

#### Typerende beroepshouding

Een praktijkopleider is sterk communicatief ingesteld. Zij werkt met studenten, werkbegeleiders, managers/beleidsmakers en onderwijsvertegenwoordigers. Daarvoor moet ze snel kunnen schakelen. Verder is een leergierige en open houding nodig evenals geduld en doorzettingsvermogen. Zij bewaakt grenzen: vooral eigen grenzen maar ook die van studenten, werkbegeleiders of van het leerbedrijf. Vereist is een groot invoelingsvermogen tegenover medewerkers, studenten of team. Ze vindt een balans tussen betrokkenheid en distantie.

Een praktijkopleider heeft flexibiliteit nodig vanwege haar veelzijdig werk. Zij heeft een mensenberoep; daarvoor moet zij objectief en integer zijn. Ze is goed in het omgaan met diversiteit in relaties. Ook heeft zij een open houding nodig: voor het bespreekbaar maken van zaken. Ze is goed in objectiviteit: bij knopen doorhakken en doen van beoordelingen. Zij beschikt over overredingskracht met sterke sociale contact-, presentatie-, overleg- en onderhandelingsvaardigheden. Ook organisatorisch is zij sterk. Zij werkt planmatig en methodisch.

#### Resultaat van de beroepengroep

De praktijkopleider heeft ervoor gezorgd dat studenten in het leerbedrijf volgens het BPV-beleidsplan een op-maat-leertraject hebben en daarbij begeleid worden door werkbegeleiders: deskundig en goed gefaciliteerd door de praktijkopleider.

### B1-K1: Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject

#### Complexiteit

De praktijkopleider is actief in de context van de praktijkbegeleiding in het eigen leerbedrijf als in de context van de onderwijsinstelling. Zij werkt daardoor steeds in het spanningsveld tussen 'werken en leren'.

Naast die verschillende contexten zijn haar werkzaamheden ook wisselend van aard: beleidsmatig, belangenbehartiger, organisator, coördinator of kwaliteitsbewaker.

Voor dit gevarieerd takenpakket heeft zij zowel brede als specialistische kennis nodig. Zij heeft gedetailleerde kennis van het middelbaar beroepsonderwijs; beroepsgericht opleiden; kwalificatiedossiers en wet en regelgeving. Aangevuld met brede didactische en opleidingskundige kennis ten behoeve van de inrichting van opleidingstrajecten. Zij is gefocust op het oplossen van problemen in opleidingstrajecten; daarvoor ontwikkelt zij nieuwe werkwijzen ofwel combineert daarvoor bestaande werkwijzen. Ook kan zij inspelen op wisselende en onverwachte omstandigheden die een oplossing vragen.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De praktijkopleider levert een bijdrage aan het BPV-beleidsplan in samenwerking met betrokkenen in het leerbedrijf en met vertegenwoordigers van de onderwijsinstelling. Haar verantwoordelijkheid bestaat eruit te regelen dat het BPV-beleidsplan in het leerbedrijf wordt uitgevoerd: samen met werkbegeleiders geeft zij vorm aan het leren in de praktijk. Zij geeft daarover verantwoording aan opleidingscoördinator, hoofd P&O en/of directie. Het is ook haar verantwoordelijkheid om de belangen van het 'opleiden in de praktijk' in het leerbedrijf te behartigen: zij bewaakt en komt op voor het belang van het opleiden tegenover de belangen van de kernactiviteit van de organisatie.

## B1-K1: Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject

Dit pallet aan taken voert zij zelfstandig uit in samenwerking met management en praktijkbegeleiding. In de relatie met onderwijsinstellingen werkt zij met partners van gelijke positie.

### Vakkennis en Vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft algemene kennis van methoden van uitvalpreventie
- heeft algemene kennis van modellen over beleidsvorming
- heeft algemene kennis van modellen over samenwerking
- heeft brede algemene kennis over modellen van toetsontwikkeling
- heeft kennis van het Middelbaar beroepsonderwijs en van aanverwant HBO
- heeft kennis van regels van rechten & plichten 'leerbedrijf, individu en onderwijsinstelling'
- heeft specialistische kennis van methoden van beroepsgericht opleiden
- heeft specialistische kennis van regelgeving over het middelbaar beroepsonderwijs (WEB)
- heeft specialistische kennis van relevante wet- en regelgeving waaronder meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- heeft specifieke kennis over beoordelingsmethoden
- heeft specifieke kennis van begeleidingsmethoden
- kan afwijkingen in werkzaamheden in de BPV signaleren
- kan beïnvloedingstechnieken toepassen om belangen van leerbedrijf of student te behartigen
- kan communicatieve vaardigheden gebruiken tijdens overleg met betrokkenen in opleidingstrajecten
- kan het handelen afstemmen op culturele achtergronden van cliënten, studenten en collega's
- kan interviewtechnieken toepassen bij het begeleiden en beoordelen van studenten
- kan aan de hand van beleidplannen en BPV-plannen praktijkbegeleiding inrichten
- kan volgens uitgangspunten en theoretisch kader stimuleren tot het realiseren van een goed leerklimaat
- kan onderhandelingstechnieken toepassen tijdens overleg met betrokkenen rondom opleidingstrajecten
- kan presentatievaardigheden toepassen bij het geven van informatie aan betrokkenen in opleidingstrajecten
- kan rapportagevaardigheden toepassen bij het beschrijven van de werkzaamheden in de BPV
- kan sociale vaardigheden toepassen tijdens begeleidingsmomenten en werkbesprekingen
- kan vergadertechnieken toepassen tijdens het overleg met collega's en studenten
- kan werken volgens gestelde richtlijnen van een leerbedrijf
- kan wet- en regelgeving toepassen bij de uitvoering van BPV

## B1-K1-W1: Inventariseert gegevens voor het BPV-beleidsplan

### Omschrijving

De praktijkopleider stelt zich op de hoogte van de visie op opleiden en van het opleidingsbeleid binnen het eigen leerbedrijf. In het verlengde daarvan be vraagt zij betrokkenen in en buiten het leerbedrijf (organisatie, studenten en onderwijsinstelling) op gegevens als input voor het BPV-beleid(splan). Zij inventariseert hoe groot - op jaarbasis - de behoefte is aan stageplekken, studenten en werkbegeleiders per afdeling/team/unit/instelling. Zij brengt ook in kaart hoe groot de vraag is naar studenten, periode(s), leerwegen en stagevormen voor de BPV. Zij verzamelt gegevens en ideeën waarmee de aansluiting tussen theorie en praktijk optimaler gemaakt kan worden. Zij inventariseert de belangen van de organisatie, de student en de onderwijsinstelling alsook de gewenste en benodigde randvoorwaarden en bestaande richtlijnen en afspraken. Zij verzamelt en ordent de gegevens.

### Resultaat

Relevante gegevens voor het opstellen van het BPV-beleid(splan) zijn door de praktijkopleider geïnventariseerd waarbij zij alle interne en externe betrokkenen een bijdrage heeft laten leveren.

### Gedrag

De praktijkopleider:

- leest effectief (complexe) teksten en richtlijnen met een hoge informatiedichtheid;
- is effectief in het raadplegen en betrekken van anderen
- pakt betekenis op van concrete en abstracte informatie;
- maakt scherp onderscheid tussen de belangen van verschillende partijen;
- maakt helder onderscheid tussen wensen en reële eisen;
- is krachtig in het stimuleren van studenten/werkbegeleiders tot het inbrengen van mening of opvatting



### B1-K1-W1: Inventariseert gegevens voor het BPV-beleidsplan

- verzamelt voldoende relevante informatie over de BPV  
De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Onderzoeken

### B1-K1-W2: Levert gegevens en adviezen aan voor het ontwikkelen van een BPV-beleidsplan

#### Omschrijving

De praktijkopleider levert gevraagde gegevens aan voor het opleidingsbeleid. Zij adviseert leidinggevenden over de verdeling van taken en verantwoordelijkheden van betrokkenen bij de BPV. Ook geeft zij leidinggevenden advies over randvoorwaarden voor de BPV waaronder het leerklimaat. Zij levert gegevens aan over de vraag naar studenten in de organisatie (leerweg, aantal, kwalificatie, stagevormen). Zij adviseert leidinggevenden over stagevormen (leerafdeling, Gilde) en leerwegen. Zij levert gegevens aan over mogelijke stageplekken en de begeleidingsmogelijkheden binnen het leerbedrijf. In haar bijdrage adviseert zij over mogelijkheden om mensen en middelen zo efficiënt en kostenbesparend in te zetten in de BPV. Daarbij houdt zij steeds zicht op het beleid en doelen van het leerbedrijf en op invloeden die tot veranderingen kunnen leiden.

#### Resultaat

Door adviezen en gegevens aan leidinggevenden heeft de praktijkopleider een werkbaar basis geleverd voor het ontwikkelen van een bruikbaar en uitvoerbaar BPV-plan dat past binnen het BPV-beleid van het leerbedrijf.

#### Gedrag

De praktijkopleider:

- selecteert doelgericht informatie;
- analyseert beschikbare gegevens grondig, logisch en doelmatig;
- formuleert scherp en kernachtig;
- leest gegevens nauwkeurig leidend tot begrip;
- gebruikt de meest kostenbesparende middelen;
- speelt effectief in op de manier waarop de (eigen)organisatie functioneert.

De onderliggende competenties zijn: Formulieren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Bedrijfsmatig handelen

### B1-K1-W3: Coördineert en bewaakt examinering en beoordeling in de BPV

#### Omschrijving

De praktijkopleider stelt plannen op van de bemensing voor beoordelingen en examens van studenten in het leerbedrijf. Hierin legt zij vast welke student waarop, op welke manier, wanneer, waar en door wie wordt beoordeeld. Zij stelt aan werkbegeleiders en assessoren materialen en richtlijnen ter beschikking voor het beoordelen en examineren. Zij zorgt voor duidelijke instructies zodat alle betrokkenen precies weten wat hen te doen staat. Zo legt zij vast wat de consequenties zijn van een onvoldoende beoordeling. Op basis van de plannen regelt zij de organisatie van ontwikkelingsgerichte en kwalificerende beoordelingen. Indien nodig onderhandelt zij in de eigen organisatie over noodzakelijke randvoorwaarden. Zij bewaakt de uitvoering van beoordelingen en examens: enerzijds onderzoekt zij of betrokkenen zich houden aan gemaakte afspraken anderzijds treedt zij op bij knelpunten en/of tekortkomingen om daarvoor verbeteringen te realiseren. Zij werkt met betrokkenen aan een oplossing voor knelpunten in de beoordeling of op basis van evaluatiegegevens aan verbeteringen van de wijze van beoordelen.

#### Resultaat

De beoordeling van studenten is binnen het leerbedrijf succesvol geregeld, uitgevoerd en bewaakt waarbij rekening gehouden is met de overeengekomen kaders, visie, mogelijkheden en wensen van het eigen leerbedrijf en van de onderwijsinstelling.

#### Gedrag

De praktijkopleider:

- pikt snel signalen op en weet deze juist te interpreteren;
- organiseert eigen tijd en tijd van anderen op een effectieve en efficiënte manier;
- is betrouwbaar en nauwkeurig in de check van uitgevoerde activiteiten;
- is duidelijk in aanwijzingen/instructies;

### B1-K1-W3: Coördineert en bewaakt examinering en beoordeling in de BPV

- schat benodigde tijd realistisch in.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Onderzoeken, Plannen en organiseren

### B1-K1-W4: Coördineert en bewaakt de uitvoering van het BPV-beleidsplan

#### Omschrijving

De praktijkopleider informeert werkbegeleiders en leidinggevenden over de toepassing van het BPV-beleidsplan. Door gerichte activiteiten schept zij draagvlak (door bijvoorbeeld introductieactiviteiten) onder hen. Zij maakt in overleg een verdeling van stagiaires over afdelingen, teams en begeleiders. De praktijkopleider houdt bij de plaatsing rekening met een passende match tussen de werkplek, werkbegeleider en studenten. Zij regelt met betrokkenen de planning en uitvoering van het BPV-plan. Zij stelt een planning op voor leertrajecten; planning voor het bespreken van de voortgang van het leerproces met de student en de werkbegeleider. Zij stelt richtlijnen, protocollen en hulpmiddelen voor de uitvoering van de BPV ter beschikking; zo nodig ontwikkelt zij nieuwe. Zij ziet erop toe dat de activiteiten uit het BPV-beleidsplan worden uitgevoerd. Zij bewaakt zowel haar eigen bijdrage als die van anderen. Zo bewaakt zij dat de begeleiding is afgestemd op de behoefte van de stagiaire en dat deze voldoet aan de gestelde kwaliteit. Ook zorgt zij dat de inzet van mensen en middelen zo efficiënt en kostenbewust mogelijk gebeurt. Bij knelpunten treedt zij op om oplossingen c.q. verbeteringen in de BPV te bewerkstelligen.

#### Resultaat

De inzet van de praktijkopleider heeft gezorgd voor draagvlak voor het BPV-plan, concrete afspraken over opleiden begeleiden en beoordelen van studenten in de BPV en een begeleiding-op-maat van studenten. De uitvoering van het BPV-beleidsplan is binnen de organisatie succesvol gecoördineerd en bewaakt.

#### Gedrag

De praktijkopleider:

- presenteert professioneel en begrijpelijk;
- formuleert kernachtig in hoofdpunten;
- werkt enthousiasmerend in het scheppen van draagvlak;
- plant tijdig werkzaamheden;
- bewaakt stipt en grondig de uitvoering van activiteiten;
- speelt effectief in op structuur, beleid en doelen van de (eigen) organisatie.

De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Plannen en organiseren, Bedrijfsmatig handelen

### B1-K1-W5: Werkt samen en stemt af met onderwijsinstellingen

#### Omschrijving

De praktijkopleider maakt afspraken met de onderwijsinstelling(en) over frequentie en inhoud van contactmomenten. Zij geeft de contactpersoon informatie over het BPV-beleid van het leerbedrijf. Zij maakt afspraken over het aantal stagiaires, de periode(s), leerwegen en stagevormen. Verder maakt zij afspraken over de taakverdeling tussen leerbedrijf en onderwijsinstelling. Zij neemt deel aan regionale overlegvormen van de onderwijsinstelling met de leerbedrijven. De praktijkopleider adviseert de onderwijsinstelling over het afstemmen van de inhoud van de opleiding op de beroepspraktijk. Zij stemt de begeleidings- en beoordelingsystematiek op elkaar af. Ook maakt zij afspraken over de samenwerking bij het begeleiden en beoordelen van studenten. Zij vraagt naar wensen, mogelijkheden en prioriteiten van de onderwijsinstelling; geeft daarbij helder aan wat (on)mogelijkheden zijn van opleidingstrajecten in het leerbedrijf. Zij neemt het initiatief om knelpunten in opleidingstrajecten te bespreken.

#### Resultaat

De praktijkopleider heeft een constructieve samenwerking met de onderwijsinstelling waarin afspraken zijn gemaakt over de taakverdeling tussen onderwijsinstelling en leerbedrijf en waarbij de werkzaamheden rondom de BPV met de onderwijsinstelling(en) zijn afgestemd waardoor kwaliteit, continuïteit en eenduidigheid gewaarborgd zijn.

Gedrag

De praktijkopleider:

- formuleert duidelijke en haalbare doelen;
- werkt in overleg en/of gesprekken zonder moeite aan meerdere gespreksdoelen;
- let op haalbaarheid van werkzaamheden wat betreft tijd en kwaliteit;
- bouwt professioneel aan samenwerkingsrelaties;
- deelt pro-actief haar kennis en ervaringen met collega's en andere deskundigen;
- maakt een effectieve taakverdeling rekening houdend met capaciteit, middelen, heldere rolverdeling, evenwicht in werkbelasting en afstemming;
- geeft heldere en relevante informatie/ instructies;
- is sociaal vaardig om belangen en tegenstellingen te overbruggen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Relaties bouwen en netwerken, Overtuigen en beïnvloeden, Vakdeskundigheid toepassen, Aansturen, Plannen en organiseren

## B1-K2: Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de student

### Complexiteit

De praktijkopleider werkt voor deze kerntaak in de context van de praktijkbegeleiding in het eigen leerbedrijf en aanvullend in de context van de onderwijsinstelling. Daardoor maakt zij voortdurend afwegingen tussen het belang van het leerbedrijf en dat van de individuele student. Maar vaak gaat het ook om het belang tussen leerbedrijf en onderwijsinstelling.

Haar werkzaamheden in de rol van coördinator en organisator van leertrajecten zijn nooit standaard omdat begeleiding nooit standaard is. Daarvoor lost zij regelmatig nieuwe en of onbekende vraagstukken op. Ook voor het bewaken van kwaliteit zal zij voortdurend de standaarden moeten aanpassen aan vernieuwde normen.

Voor haar takenpakket heeft zij specialistische en brede algemene kennis nodig. Zij zet cognitieve vaardigheden in voor planmatig; probleemoplossend en coördinerend handelen. Zij beschikt dus over vaardigheden van verschillend kaliber: zowel routinematige handelingen als analytische waarbij zij door combineren van bestaande werkwijzen tot nieuwe oplossingen komt. Verder heeft zij organiserende, plannings- en probleemoplossende vaardigheden nodig om knelpunten op te lossen en om de kwaliteit van het opleiden en begeleiden te behouden.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De praktijkopleider draagt verantwoordelijkheid voor de organisatie, coördinatie en bewaking van op-maat-leertraject voor studenten met een daarbij passende begeleiding. Het is haar taak om te zorgen voor de nodige leervoorwaarden voor studenten en dat iedere student begeleiding op maat krijgt. Zij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van BPV-beleidsplan, werkbegeleiders, begeleiding en opleidingstrajecten.

Dit takenpakket rondom leertrajecten voert zij zelfstandig uit; daarbij is zij afhankelijk van de samenwerking met anderen zoals contactpersonen school; werkbegeleiders, leidinggevenden en studenten.

### Vakkennis en Vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede algemene kennis van basistheorieën curriculumontwikkeling
- heeft specifieke kennis van relevante doelgroepen
- heeft algemene kennis van methoden van uitvalpreventie
- heeft algemene kennis van modellen over samenwerking
- heeft brede algemene kennis over modellen van toetsontwikkeling
- heeft brede kennis van specifieke coachingmodellen
- heeft kennis van het Middelbaar beroepsonderwijs en van aanverwant HBO
- heeft kennis van regels van rechten & plichten 'leerbedrijf, individu en onderwijsinstelling'
- heeft specialistische kennis van methoden van beroepsgericht opleiden
- heeft specialistische kennis van modellen uit de ontwikkelingspsychologie
- heeft specialistische kennis van regelgeving over het middelbaar beroepsonderwijs (WEB)
- heeft specialistische kennis van relevante wet- en regelgeving waaronder meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- heeft specifieke kennis over beoordelingsmethoden
- heeft specifieke kennis van begeleidingsmethoden
- heeft specifieke kennis van didactische principes
- heeft specifieke kennis van leer- en gedragsproblemen
- heeft specifieke kennis van leerstijlen en leerbehoeften
- heeft specifieke kennis van motivatietheorieën
- kan afwijkingen in werkzaamheden in de BPV signaleren
- kan begeleidingsvaardigheden toepassen in de ondersteuning van studenten en werkbegeleiders
- kan beïnvloedingstechnieken toepassen om belangen van leerbedrijf of student te behartigen
- kan beoordelingstechnieken toepassen tijdens het leerproces van studenten en werkbegeleiders
- kan coachingvaardigheden toepassen bij het begeleiden van werkbegeleiders en studenten
- kan didactiek toepassen bij de instructie aan werkbegeleiders/studenten
- kan evaluatietechnieken toepassen gericht op uitgevoerde werkzaamheden en opleidingstrajecten
- kan feedbackvaardigheden toepassen bij het bespreken van handelen van een student of collega
- kan gespreksvaardigheden toepassen bij het voeren van selectie- of beoordelingsgesprekken
- kan het handelen afstemmen op culturele achtergronden van cliënten, studenten en collega's
- kan interviewtechnieken toepassen bij het begeleiden en beoordelen van studenten
- kan aan de hand van beleidplannen en BPV-plannen praktijkbegeleiding inrichten
- kan volgens uitgangspunten en theoretisch kader stimuleren tot het realiseren van een goed leerklimaat

## B1-K2: Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de student

- kan motivatietechnieken toepassen om studenten en werkbegeleiders te stimuleren tot handelen
- kan observatievaardigheden toepassen bij het beoordelen van prestaties van studenten en werkbegeleiders
- kan ontwikkeltechnieken toepassen bij het maken van examen- en beoordelingsinstrumenten
- kan organisatievaardigheden toepassen bij het scheppen van leertrajecten voor studenten in de BPV
- kan principes uit de groepsdynamica toepassen bij het werken met groepen
- kan rapportagevaardigheden toepassen bij het beschrijven van de werkzaamheden in de BPV
- kan signalen van sociale problematiek herkennen waaronder huiselijk geweld, seksueel misbruik en kindermishandeling en onderneemt actie volgens wet- en regelgeving en het beleid/protocol van de organisatie.
- kan sociale vaardigheden toepassen tijdens begeleidingsmomenten en werkbesprekingen
- kan voorlichtings- advies- of instructievaardigheden toepassen tijdens de begeleiding van studenten en werkbegeleiders
- kan werken volgens protocollen: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken
- kan wet- en regelgeving toepassen bij de uitvoering van BPV

## B1-K2-W1: Draagt bij aan selectie en aanname van studenten

### Omschrijving

De praktijkopleider helpt mee bij het opstellen van criteria en procedures voor de selectie van studenten in het eigen leerbedrijf. Afhankelijk van de bedrijfsvoering neemt zij zelf (wel / niet) deel aan selectiegesprekken. Vooraf geeft zij potentiële studenten een realistische indruk van het leerbedrijf. Na deelname aan gesprekken helpt zij mee tot het opstellen van een gefundeerd advies aan de leidinggevende(n) over het wel of niet aannemen van een student. Zij brengt zaken in waardoor dit advies een leidinggevende in staat stelt om een goede afweging te maken bij het aannemen.

### Resultaat

Er liggen werkbare criteria en procedures voor de selectie van studenten in het leerbedrijf. De potentiële student heeft een reële indruk van het leerbedrijf. Heeft de praktijkopleider meegedaan aan selectiegesprekken: dan ligt er een gefundeerd advies waarmee leidinggevend en afwegingen kunnen maken bij het aannemen van studenten.

### Gedrag

De praktijkopleider:

- gebruikt passend taalgebruik met de juiste taalvariant;
- communiceert helder en oprecht;
- is functioneel in het afstemmen met anderen;
- reageert adequaat op uitingen en vraagt voor een juist begrip;
- is objectief in beoordelen met respect voor verschillen tussen mensen;
- houdt zich aan waarden en normen (van het bedrijf);
- gebruikt functioneel haar eigen expertise voor juiste advisering.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Presenteren

## B1-K2-W2: Regelt de introductieperiode van een student in de BPV

### Omschrijving

De praktijkopleider stelt zichzelf en het leerbedrijf voor in een kennismakingsgesprek. Zij regelt de kennismaking van de student met werkbegeleider, collega's en werkplek. Zij regelt begeleiding en een introductieplan voor een student tijdens de introductieperiode. Zij bewaakt dat er afspraken zijn met de student over de invulling van de introductieperiode. Zij zorgt ervoor dat tijdens de introductie de verwachtingen van de student en de mogelijkheden van het leerbedrijf zijn besproken.

### Resultaat

De praktijkopleider heeft een student laten kennismaken met hemzelf, werkbegeleiders, collega's en opzet van de BPV en door middel van een introductieplan wegwijs gemaakt in het leerbedrijf. De student weet wat hij kan verwachten van de BPV in het leerbedrijf.

### Gedrag

De praktijkopleider:

- presenteert op professionele representatieve wijze;

### B1-K2-W2: Regelt de introductieperiode van een student in de BPV

- gebruikt heldere taal met de juiste woordkeuze afgestemd op een student;
- is duidelijk verstaanbaar;
- organiseert eigen tijd en tijd van anderen efficiënt en effectief;
- beschrijft haalbare en uitvoerbare doelen.

De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Plannen en organiseren

### B1-K2-W3: Ondersteunt een student bij het opstellen van zijn individuele leerplan

#### Omschrijving

De praktijkopleider adviseert en ondersteunt de student bij het opstellen van zijn individuele leerplan: voldoet daarbij zoveel mogelijk aan behoeften en verwachtingen van zowel school, leerbedrijf als student. Daarvoor be vraagt zij een student op zijn wensen en leervragen. Zij informeert de student over de (on)mogelijkheden in het leerbedrijf en betreft hierbij de eisen van de onderwijsinstelling. Zij helpt de student bij het formuleren van passende leerdoelen. Ook geeft zij stellige adviezen waardoor de student zijn individueel leerplan kan opstellen; daarbij controleert zij of eigen boodschap overkomt. Zij stemt de ondersteuning af op leerstijl, leer- en begeleidingsbehoefte van een student. De praktijkopleider zorgt voor differentiatie in de leersituaties. Zij beoordeelt het opgestelde individuele leerplan op haalbaarheid en uitvoerbaarheid.

#### Resultaat

De ondersteuning door de praktijkopleider heeft ertoe geleid dat studenten beschikken over een individueel leerplan met haalbare en uitvoerbare leerdoelen op basis van de leerwensen van de student en afgestemd op de (on)mogelijkheden van leerbedrijf en onderwijsinstelling.

#### Gedrag

De praktijkopleider:

- ondersteunt en begeleidt op maat;
- geeft heldere, eerlijke en constructieve feedback;
- is functioneel gericht op het herkennen van ontwikkelmogelijkheden en -behoeften bij anderen;
- ondersteunt anderen functioneel tot het verwoorden van diens ideeën;
- zorgt voor reële verwachtingen bij studenten.

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

### B1-K2-W4: Ondersteunt en bewaakt het leertraject van een student

#### Omschrijving

De praktijkopleider begeleidt een student bij zijn leertraject. Ze stemt deze af op de wensen en behoeften van de student, de eisen die aan de student worden gesteld en de leerstijl en beginsituatie van de student. Ze helpt de student bij het plannen en organiseren van de persoonlijke ontwikkeling binnen het leertraject. Zij volgt en bewaakt de voortgang van het leerproces en de leerprestaties in relatie tot de kwalificatie en/of leerdoelen. Zij voert daarvoor individuele en groepsgerichte voortgangsgesprekken met studenten. Zij stimuleert een student tot verdere ontwikkeling door hen uit te nodigen tot reflectie op leerprestaties en functioneren in de beroepspraktijk. Of door hen constructieve feedback te geven op hun vorderingen. Zij verwerkt en registreert de voortgang en wijzigingen in het leertraject van een student. Verder bewaakt de praktijkbegeleider dat leerresultaten van studenten volgens procedures zijn vastgelegd en gearchiveerd. De praktijkopleider adviseert de student bij persoonlijke vragen en knelpunten in het opleidingstraject.

#### Resultaat

Studenten hebben tijdens hun leertraject in de BPV van de praktijkopleider begeleiding op maat en hulp bij het plannen en organiseren gekregen. Vorderingen in het leertraject zijn geregistreerd.

#### Gedrag

De praktijkopleider:

- laat anderen zich gehoord voelen door aandachtig te luisteren;
- geeft constructieve feedback;
- registreert resultaten nauwkeurig en op hoofdlijnen;
- stelt heldere prioriteiten;
- stemt af op de behoeften en wensen van de student;

#### B1-K2-W4: Ondersteunt en bewaakt het leertraject van een student

- communiceert gericht op de ander.

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Aandacht en begrip tonen, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

#### B1-K2-W5: Draagt bij aan examinering en beoordeling van een student in de BPV

##### Omschrijving

De praktijkopleider neemt als (proces)begeleider deel aan de afname van examens (kwalificerende of summatieve beoordelingen). Zo neemt zij deel aan beoordelingsgesprekken van studenten. Daarnaast regelt zij de ontwikkelingsgerichte beoordelingen in de BPV door werkbegeleiders: om de voortgang van studenten in de BPV te meten. Zij zorgt ervoor dat de juiste beoordelingsinstrumenten gebruikt worden en dat de beoordelingsprocedures gevolgd zijn. Zij zoekt een oplossing als blijkt dat een beoordeling niet volgens procedure verloopt. Op basis daarvan kan zij beoordelingsprocedures bijstellen.

De praktijkopleider regelt dat beoordelingsgegevens volgens de geldende afspraken en procedures worden geregistreerd en opgeslagen. Zij geeft de student een terugkoppeling van de examenresultaten en geeft examen- en beoordelingsresultaten door aan de onderwijsinstelling.

##### Resultaat

Beoordelingen/examens zijn uitgevoerd volgens geldende afspraken en procedures; resultaten zijn adequaat geregistreerd en vastgelegd en overgedragen aan alle betrokken partijen (waaronder de onderwijsinstelling). Beoordelingsprocedures zijn bijgesteld op basis van gesignaleerde afwijkingen.

##### Gedrag

De praktijkopleider:

- gaat integer en betrouwbaar om met gegevens;
- geeft informatie alleen aan betrokken partijen;
- formuleert gegevens eenduidig en afgestemd op de lezer;
- rapporteert nauwkeurig, volledige en bruikbaar in correct taal;
- is tijdig met het informeren van anderen;
- gaat discreet met gevoelige zaken om;
- staat open voor nieuwe informatie;
- respecteert vertrouwelijkheid;
- benoemt helder problemen en maakt zaken bespreekbaar;
- toont vaktechnische expertise bij het hanteren van observatie-, vraag- en interviewtechnieken;
- geeft een betrouwbare waardering aan beoordelingsresultaten.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Onderzoeken, Instructies en procedures opvolgen

#### B1-K2-W6: Evalueert de uitgevoerde werkzaamheden in de BPV

##### Omschrijving

De praktijkopleider evalueert regelmatig de uitvoering van de BPV. Ze verzamelt daarvoor alle relevante gegevens over de uitvoering en de behaalde resultaten; zij betreft daarbij ook gegevens over haar eigen bijdrage en resultaten. Zij toetst alle gegevens op betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie en maakt op basis daarvan een analyse van de BPV. Zij bespreekt de analyse met alle relevante betrokkenen rondom de BPV. Tenslotte trekt zij conclusies over de voortgang en/of resultaat. Zij stelt overeenkomstig de afspraken van de eigen organisatie een evaluatieverslag op. Daarin doet zij - eventueel - voorstellen tot aanpassingen/verbeteringen. Dit verslag rapporteert zij desgewenst mondeling aan betrokkenen.

##### Resultaat

Relevante evaluatiegegevens zijn verzameld en uitgewerkt tot een analyse van de BPV en volgens geldende richtlijnen vastgelegd in een evaluatieverslag. Daarin zijn eventuele verbetervoorstellen voor de BPV geformuleerd.

##### Gedrag

De praktijkopleider:

- vraagt actief en doelgericht naar de mening van betrokkenen;
- luistert aandachtig naar wat de ander naar voren brengt;

## B1-K2-W6: Evalueert de uitgevoerde werkzaamheden in de BPV

- vraagt gericht door;
- toont interesse, begrip en heeft interculturele sensitiviteit voor de standpunten van anderen;
- formuleert scherp en kernachtig;
- trekt uit gegevens de belangrijkste (logische) conclusies;
- past effectieve methode(n) toe bij het verzamelen van evaluatiegegevens;
- beoordeelt 'conclusies' op relevantie en prioriteit;
- formuleert realistische voorstellen voor verbeteringen/veranderingen;
- communiceert gestructureerd en grammaticaal juist met een (gevarieerd) woordgebruik dat is afgestemd op de lezer.

De onderliggende competenties zijn: Aandacht en begrip tonen, Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Analyseren, Onderzoeken, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten



## B1-K3: Scheppen van randvoorwaarden zodat werkbegeleiders BPV-taken kunnen uitvoeren

### Complexiteit

De praktijkopleider werkt voor deze kerntaak in de context van het eigen leerbedrijf en met wisselende aard van werkzaamheden: beleidsmatig, aansturend als uitvoerend. Haar werkzaamheden als coördinator en begeleider zijn nooit standaard; elke student of begeleider vraagt om een maatwerk aanpak.

Nodig heeft zij specifieke beroepsmatige kennis en vaardigheden in het begeleiden en coachen met een brede algemene kennis van het leren en opleiden in de praktijk. Zij heeft cognitieve vaardigheden nodig om creatieve oplossingen te vinden voor problemen in de praktijkbegeleiding. Zij heeft ook innovatief vermogen nodig in de zorg dat werkbegeleiders steeds actueel zijn in hun informatie over mbo-opleidingen en beroepsgericht opleiden.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De praktijkopleider is verantwoordelijk voor het scheppen van randvoorwaarden zodat werkbegeleiders hun BPV-taken kunnen doen. Onder die verantwoordelijkheid valt ook het deskundig houden van werkbegeleiders en de zorg dat de begeleiding afgestemd is op de actualiteit van opleiding en wensen van de student.

Zij voert dit takenpakket zelfstandig uit: coaching, instrueren en functioneren als vraagbaak en probleemoplosser voor werkbegeleiders. Daarvoor werkt zij overwegend naar eigen inzichten gevoed door de nieuwste trends in opleiden en begeleiden.

### Vakkennis en Vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede algemene kennis van basistheorieën curriculumontwikkeling
- heeft brede algemene kennis over modellen van toetsontwikkeling
- heeft brede kennis van specifieke coachingmodellen
- heeft kennis van regels van rechten & plichten 'leerbedrijf, individu en onderwijsinstelling'
- heeft specialistische kennis van methoden van beroepsgericht opleiden
- heeft specialistische kennis van modellen uit de ontwikkelingspsychologie
- heeft specifieke kennis over beoordelingsmethoden
- heeft specifieke kennis van begeleidingsmethoden
- heeft specifieke kennis van didactische principes
- heeft specifieke kennis van leer- en gedragsproblemen
- heeft specifieke kennis van leerstijlen en leerbehoeften
- heeft specifieke kennis van motivatietheorieën
- kan afwijkingen in werkzaamheden in de BPV signaleren
- kan begeleidingsvaardigheden toepassen in de ondersteuning van studenten en werkbegeleiders
- kan coachingvaardigheden toepassen bij het begeleiden van werkbegeleiders en studenten
- kan communicatieve vaardigheden gebruiken tijdens overleg met betrokkenen in opleidingstrajecten
- kan didactiek toepassen bij de instructie aan werkbegeleiders/studenten
- kan evaluatietechnieken toepassen gericht op uitgevoerde werkzaamheden en opleidingstrajecten
- kan feedbackvaardigheden toepassen bij het bespreken van handelen van een student of collega
- kan het handelen afstemmen op culturele achtergronden van cliënten, studenten en collega's
- kan motivatietechnieken toepassen om studenten en werkbegeleiders te stimuleren tot handelen
- kan observatievaardigheden toepassen bij het beoordelen van prestaties van studenten en werkbegeleiders
- kan presentatievaardigheden toepassen bij het geven van informatie aan betrokkenen in opleidingstrajecten
- kan sociale vaardigheden toepassen tijdens begeleidingsmomenten en werkbesprekingen
- kan voorlichtings- advies- of instructievaardigheden toepassen tijdens de begeleiding van studenten en werkbegeleiders
- kan werken volgens gestelde richtlijnen van een leerbedrijf
- kan werken volgens protocollen: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken

## B1-K3-W1: Bevordert een op-maat werkbegeleiding

### Omschrijving

De praktijkopleider ondersteunt werkbegeleiders bij het geven van werkbegeleiding op-maat. Daarvoor houdt zij werkbegeleiders op de hoogte van de laatste ontwikkelingen op het terrein van (beroeps)opleiden en BPV. Zij geeft hen actuele informatie over ontwikkelingen in het beroep en over (nieuwe)opleidingen. Extra aandacht geeft zij aan de functie en inhoud van kwalificatiedossiers. Zij maakt werkbegeleiders deskundig in het bieden van een op de

### B1-K3-W1: Bevordert een op-maat werkbegeleiding

student gerichte begeleiding die recht doet aan zowel de eisen van de opleiding als aan de persoonlijke leerwensen van de student. Daarvoor geeft zij werkbegeleiders inzicht in mogelijkheden van maatwerkbegeleiding. Zij checkt samen met werkbegeleiders of hun begeleiding goed verloopt.

#### Resultaat

Input van de praktijkbegeleider (zijnde begeleiding-op-maat en informatievoorziening) leidt tot een begeleiding door werkbegeleiders die aansluit bij leerwensen van student en leereisen van de actuele opleiding.

#### Gedrag

De praktijkopleider:

- informeert op heldere wijze;
- draagt eigen kennis en expertise in begrijpelijke taal over;
- staat open voor de leerpunten en wensen van werkbegeleiders;
- legt goed uit hoe iets werkt of gedaan moet worden
- maakt enthousiast en inspireert;
- geeft goed onderbouwde alternatieven.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Presenteren, Begeleiden

### B1-K3-W2: Zorgt voor een verdeling van BPV-taken onder werkbegeleiders

#### Omschrijving

De praktijkopleider maakt een voorstel voor de verdeling van BPV-taken onder beschikbare werkbegeleiders. Daarbij gaat zij uit van kwaliteit, ervaring en persoon van werkbegeleiders. Dit voorstel legt zij als advies voor aan leidinggevend. Na de vaststelling door leidinggevend, bespreekt zij de verdeling van taken met de werkbegeleiders. Daarbij draagt zij de taken aan hen over.

#### Resultaat

Leidinggevend krijgen van de praktijkopleider een werkbaar advies over de verdeling van BPV-taken; na vaststelling van de verdeling heeft de praktijkopleider de taken met werkbegeleiders besproken en aan hen overgedragen.

#### Gedrag

De praktijkopleider:

- plant een efficiënte inzet van werkbegeleiders;
- onderbouwt planning met argumenten;
- delegeert vroegtijdig activiteiten aan werkbegeleiders;
- bewaakt functioneel de grenzen van de eigen verantwoordelijkheid tegenover die van werkbegeleiders en studenten;
- maakt problemen bespreekbaar.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren

### B1-K3-W3: Instrueert werkbegeleiders in coaching-, beoordelings- en begeleidingsmethodieken

#### Omschrijving

De praktijkopleider bevordert een actuele werkwijze van werkbegeleiders. Daarvoor geeft zij hen regelmatig 'op-maat' instructies over nieuwe methodieken, vaardigheden of kennis over begeleiden, coachen en beoordelen van studenten in de beroepscontext van het leerbedrijf. Ook geeft zij werkbegeleiders instructie over de inzet van hulpmiddelen en formele documenten voor de BPV. Daarbij adviseert de praktijkopleider werkbegeleiders bij het integreren van theorie en praktijk. Maar ook geeft zij advies over het toepassen van nieuwe vaardigheden en kennis tijdens het begeleiden/coachen/beoordelen van studenten. Daarvoor laat zij werkbegeleiders aantonen hoe zij de nieuwe elementen hebben toegepast. Daarbij geeft zij constructieve feedback op hun manier van werkbegeleiding.

#### Resultaat

Werkbegeleiders zijn door de praktijkopleider geïnstrueerd op actuele kennis, vaardigheden en methoden voor het coachen en begeleiden van mbo-studenten waardoor het begeleiden en beoordelen van studenten in het eigen leerbedrijf kwalitatief versterkt is.

### B1-K3-W3: Instrueert werkbegeleiders in coaching-, beoordelings- en begeleidingsmethodieken

#### Gedrag

De praktijkopleider:

- instrueert helder en in een op-maat taalvariant en woordenschat;
- draagt eigen expertise helder en begrijpelijk over;
- geeft heldere adviezen;
- geeft voor- en nadelen van zaken.

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Presenteren, Vakdeskundigheid toepassen

### B1-K3-W4: Coacht werkbegeleiders in hun begeleidingsvaardigheden

#### Omschrijving

De praktijkopleider coacht de werkbegeleiders in de begeleiding en beoordeling van studenten. Daarvoor voert zij begeleidingsgesprekken over individuele studenten. Daarin be vraagt zij werkbegeleiders op hun opvattingen om hun manier van begeleiden te begrijpen. Zij geeft een op-maat coaching afgestemd op wensen, behoeften en beginsituatie van werkbegeleiders. Zij ondersteunt de werkbegeleiders in het kiezen en aanbieden van de juiste leersituatie voor het uitvoeren van de opdrachten, passend bij de individuele student. Zij laat werkbegeleiders reflecteren op hun manier van begeleiden en beoordelen. Verder stimuleert zij de begeleidingsvaardigheden van werkbegeleiders door het geven van constructieve feedback.

#### Resultaat

Passende coaching door de praktijkopleider heeft de expertise van werkbegeleiders optimaal versterkt.

#### Gedrag

De praktijkopleider:

- handelt stimulerend op werkbegeleiders om zich verder te ontwikkelen;
- handelt uitnodigend tot het inbrengen van eigen opvattingen, ideeën en tot het stellen van vragen;
- past de begeleiding aan als dat nodig is vanwege de culturele en/of religieuze achtergrond
- geeft heldere instructies;
- reageert adequaat op het non-verbale signalen en op uitingen.

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Aandacht en begrip tonen, Aansturen

## B1-K4: Werken aan kwaliteit en deskundigheid

### Complexiteit

De praktijkopleider zorgt ervoor dat zijzelf deskundig blijft in de context van het leren in de praktijk als ook in de context van het leren op school. Ook bewaakt zij de kwaliteit van haar eigen handelen. Daarvoor werkt zij vaak volgens protocollen en richtlijnen. Daarnaast werkt zij (mee) aan het verbeteren van de kwaliteit van handelen en eigen deskundigheid door het (mee) ontwikkelen van nieuwe werkwijzen.

Voor haar takenpakket heeft zij brede algemene kennis nodig over kwaliteit en deskundigheid.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De praktijkopleider draagt de verantwoordelijkheid voor haar eigen deskundigheid en ontwikkeling. Daarnaast heeft zij (gedeelde)verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de praktijkbegeleiding en uitvoering van het BPV-beleidsplan. Het is ook haar taak om anderen aan te spreken op het werken volgens richtlijnen, protocollen en procedures van het leerbedrijf.

Dit takenpakket voert zij zelfstandig naar eigen inzichten uit; is daarbij wel afhankelijk van de samenwerking met diverse spelers in het eigen leerbedrijf evenals met contactpersonen van de onderwijsorganisaties.

### Vakkennis en Vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft specifieke kennis van relevante doelgroepen
- heeft algemene kennis van modellen over beleidsvorming
- heeft algemene kennis van modellen over samenwerking
- heeft basiskennis van het kwaliteitsszorgsysteem
- heeft brede kennis van evaluatie- en rapportage technieken
- heeft specialistische kennis van regelgeving over het middelbaar beroepsonderwijs (WEB)
- heeft specialistische kennis van relevante wet- en regelgeving waaronder meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- kan afwijkingen in werkzaamheden in de BPV signaleren
- kan evaluatietechnieken toepassen gericht op uitgevoerde werkzaamheden en opleidingstrajecten
- kan het handelen afstemmen op culturele achtergronden van cliënten, studenten en collega's
- kan aan de hand van beleidplannen en BPV-plannen praktijkbegeleiding inrichten
- kan rapportagevaardigheden toepassen bij het beschrijven van de werkzaamheden in de BPV
- kan reflectievaardigheden toepassen om het eigen handelen te beoordelen
- kan sociale vaardigheden toepassen tijdens begeleidingsmomenten en werkbesprekingen
- kan vergadertechnieken toepassen tijdens het overleg met collega's en studenten
- kan werken volgens gestelde richtlijnen van een leerbedrijf
- kan werken volgens protocollen: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken

## B1-K4-W1: Werkt aan deskundigheidsbevordering

### Omschrijving

De praktijkopleider werkt aan haar eigen deskundigheid: zowel in kennis als vaardigheden. Daarvoor brengt zij in kaart wat zij wil en kan leren. Zij geeft aan wanneer en waarbij zij begeleiding nodig is. Zij vraagt om feedback op haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Zij geeft tijdig aan wanneer zij tegen haar grenzen aanloopt en hulp nodig heeft. Zij bespreekt met haar 'begeleider' emoties en dilemma's voortkomend uit haar werk. Zij stelt in overleg met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Zij leest vakliteratuur en volgt bijscholingen. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep. Zo ontwikkelt zij zichzelf en levert zo ook een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening. Tevens draagt zij de beroeps- en organisatievisie uit naar anderen.

### Resultaat

De praktijkopleider heeft haar persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd waardoor zij haar deskundigheid verder ontwikkeld heeft.

### Gedrag

De praktijkopleider:

- past adequaat leesvaardigheden toe om complexere teksten uit de vakliteratuur te begrijpen;

#### B1-K4-W1: Werkt aan deskundigheidsbevordering

- haalt betekenis uit teksten met hoge informatiedichtheid: zowel mondeling als schriftelijk;
- draagt eigen kennis en expertise begrijpelijk over
- gebruikt passend taal- en woordgebruik voor de gesprekspartner
- gebruikt feedback om zichzelf verder te ontwikkelen;
- zet adequate verbale vaardigheden in om haar expertise met collega's te delen.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Formuleren en rapporteren, Leren

#### B1-K4-W2: Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg

##### Omschrijving

De praktijkopleider werkt mee het verbeteren van de kwaliteit van beroepstaken en werkzaamheden. Dat doet zij door te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen of door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Zij let op de kwaliteit van haar functioneren door het naleven van richtlijnen. Zij signaleert en meldt knelpunten. Zij ziet toe dat anderen zich aan de voorgeschreven protocollen rondom kwaliteitsverbetering houden. Zij maakt onderwerpen bespreekbaar binnen een team of op de afdeling.

##### Resultaat

De praktijkopleider heeft vanuit haar eigen deskundigheid een bijdrage geleverd aan het bevorderen en bewaken van de kwaliteit van werkzaamheden.

##### Gedrag

De praktijkopleider:

- is nauwkeurig in het volgen van voorgeschreven protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen;
- zet functioneel de eigen expertise in voor het verbeteren van de kwaliteit van de werkzaamheden;
- geeft actief gesignaleerde tekortkomingen in werkwijze door aan de juiste persoon.
- motiveert anderen om zich aan de voorgeschreven protocollen rondom kwaliteitsverbetering te houden;
- brengt tijdig knelpunten naar voren;
- brengt verbetervoorstellen met overtuigingskracht.

De onderliggende competenties zijn: Instructies en procedures opvolgen, Overtuigen en beïnvloeden, Kwaliteit leveren

## 2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatieonderdelen - ook generieke kwalificatieonderdelen.

### Nederlandse taal

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke kwalificatieonderdeel Nederlandse taal deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op [kwalificaties.s-bb.nl](http://kwalificaties.s-bb.nl) en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
- b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.

### Rekenen

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke kwalificatieonderdeel rekenen deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op [kwalificaties.s-bb.nl](http://kwalificaties.s-bb.nl) en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
- b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.

### Loopbaan en burgerschap

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke kwalificatieonderdeel loopbaan en burgerschap deel uit. De kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op [kwalificaties.s-bb.nl](http://kwalificaties.s-bb.nl) en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### Engels (alleen voor niveau 4)

Van elke kwalificatie op mbo niveau 4 in dit kwalificatiedossier maakt het generieke kwalificatieonderdeel Engels deel uit. Op grond van artikel 17a van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB zijn de referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel opgenomen in bijlage 2 bij dit besluit. Deze bijlage is te vinden op [kwalificaties.s-bb.nl](http://kwalificaties.s-bb.nl) en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. lezen en luisteren: B1;
- b. schrijven, spreken en gesprekken voeren: A2.

# Profieldeel

P1 Praktijkopleider

Mbo-Niveau

4

Typering van het beroep

Niet van toepassing in dit dossier.

Beroepsvereisten

Nee