

Profiel van kwalificatiedossier:

Praktijkopleider

Crebonr. 23320

» **Praktijkopleider (Crebonr. 25801)**

Versie

Gewijzigd 2022

Geldig vanaf

Opleidingsdomein

Zorg en welzijn (Crebonr. 79140)

Penvoerder: Sectorkamer zorg, welzijn en sport
Gevalideerd door: Sectorkamer zorg, welzijn en sport
Op: 02-09-2021

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	6
1. Beroepsspecifieke onderdelen	6
B1-K1: Organiseren van leertrajecten	6
B1-K1-W1: Inventariseert gegevens voor leerplaats- en studentprofielen	7
B1-K1-W2: Draagt bij aan selectie en aanname van studenten	8
B1-K1-W3: Regelt de introductieperiode van studenten	8
B1-K2: Coördineren, begeleiden en bewaken van het leertraject	10
B1-K2-W1: Plant, coördineert en bewaakt de leertrajecten	11
B1-K2-W2: Ondersteunt de studenten bij het opstellen van het individuele leerplan	11
B1-K2-W3: Ondersteunt en bewaakt leertrajecten van studenten	12
B1-K2-W4: Draagt bij aan ontwikkelingsgerichte beoordeling van studenten	12
B1-K2-W5: Organiseert en bewaakt de bpv-examinering van studenten	13
B1-K3: Instrueren en begeleiden van werkbegeleiders	14
B1-K3-W1: Bevordert een op-maat werkbegeleiding	14
B1-K3-W2: Instrueert werkbegeleiders in begeleidings- en beoordelingsmethodieken	15
B1-K3-W3: Coacht werkbegeleiders	15
B1-K4: Werken aan kwaliteit en deskundigheid	17
B1-K4-W1: Werkt aan deskundigheidsbevordering	17
B1-K4-W2: Werkt samen en stemt werkzaamheden af	18
B1-K4-W3: Evalueert de uitgevoerde werkzaamheden ten behoeve van kwaliteitszorg	18
2. Generieke onderdelen	20
Profieldeel	21
P1: Praktijkopleider	21

Leeswijzer

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

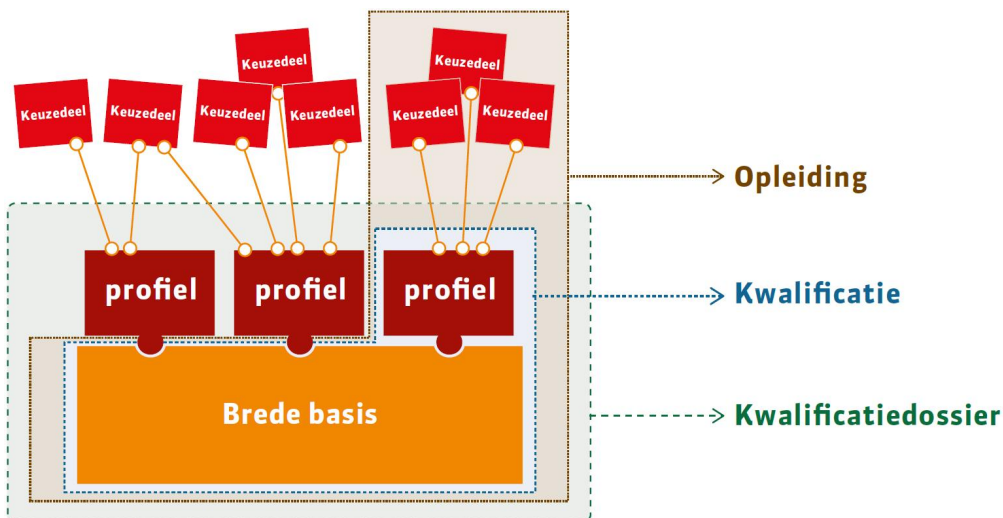
Opbouw dossier

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. 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. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

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

B1-K1 Organiseren van leertrajecten	B1-K1-W1	Inventariseert gegevens voor leerplaats- en studentprofielen
	B1-K1-W2	Draagt bij aan selectie en aanname van studenten
	B1-K1-W3	Regelt de introductieperiode van studenten

B1-K2 Coördineren, begeleiden en bewaken van het leertraject	B1-K2-W1	Plant, coördineert en bewaakt de leertrajecten
	B1-K2-W2	Ondersteunt de studenten bij het opstellen van het individuele leerplan
	B1-K2-W3	Ondersteunt en bewaakt leertrajecten van studenten
	B1-K2-W4	Draagt bij aan ontwikkelingsgerichte beoordeling van studenten
	B1-K2-W5	Organiseert en bewaakt de bpv-examinering van studenten

B1-K3 Instrueren en begeleiden van werkbegeleiders	B1-K3-W1	Bevordert een op-maat werkbegeleiding
	B1-K3-W2	Instrueert werkbegeleiders in begeleidings- en beoordelingsmethodieken
	B1-K3-W3	Coacht werkbegeleiders

B1-K4 Werken aan kwaliteit en deskundigheid	B1-K4-W1	Werkt aan deskundigheidsbevordering
	B1-K4-W2	Werkt samen en stemt werkzaamheden af
	B1-K4-W3	Evalueert de uitgevoerde werkzaamheden ten behoeve van kwaliteitszorg

Profieldeel

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

P1	Praktijkopleider
Geen extra kerntaken en werkprocessen	

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

De beginnend beroepsbeoefenaar voor de bpv (beroepspraktijkvorming) werkt in een organisatie die studenten* op onder andere mbo-niveau opleidt (leerbedrijf). Hij/zij kan in verschillende werkvelden werken waar coördinerende en didactische vaardigheden nodig zijn voor het begeleiden van studenten en begeleiders. Hij/zij is binnen de organisatie verantwoordelijk voor de mbo-leertrajecten.

De taken van de beginnend beroepsbeoefenaar zijn zowel uitvoerend als coördinerend en faciliterend. De breedte van het takenpakket is afhankelijk van de omvang van de organisatie. In kleine organisaties wordt de functie vaak gecombineerd met uitvoerende en/of leidinggevende taken. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een relevante beroepsopleiding: minimaal op het niveau van de student die wordt begeleid.

*In dit kwalificatiedossier verstaan we onder studenten: stagiaires, leerlingen, medewerkers in opleiding en lerenden.

Typerende beroepshouding

De beginnend beroepsbeoefenaar is sterk communicatief ingesteld. Hij/zij werkt met studenten, werkbegeleiders, managers, beleidsmakers, opleidingscoördinatoren, kwaliteitsmedewerkers en/of andere staffunctionarissen en onderwijsvertegenwoordigers. Daarvoor moet hij/zij snel kunnen schakelen. Verder is een leergierige en open houding nodig evenals geduld en doorzettingsvermogen. Hij/zij bewaakt grenzen: vooral eigen grenzen maar ook die van studenten, werkbegeleiders of van het leerbedrijf. Vereist is een groot invoelingsvermogen tegenover collega's, studenten of team. Hij/zij vindt een balans tussen professionele betrokkenheid en afstand.

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft flexibiliteit nodig vanwege het veelzijdige werk. Het is een beroep dat gericht is op het aansturen en begeleiden van mensen. Daarvoor moet je objectief en integer zijn, en goed in het omgaan met diversiteit in relaties. Ook is een open houding nodig voor het bespreekbaar maken van zaken. De beginnend beroepsbeoefenaar is alert op een objectieve houding: bij knopen doorhakken, het beoordelen van de voortgang en bij examinering. Hij/zij beschikt over overredingskracht met sterke sociale-, contact-, presentatie-, overleg- en onderhandelingsvaardigheden. Ook organisatorisch is hij/zij sterk. Hij/zij werkt planmatig en methodisch.

Resultaat van de beroepengroep

De beginnend beroepsbeoefenaar zorgt ervoor dat studenten in het leerbedrijf volgens het bpv-beleidsplan een op maat leertraject hebben en daarbij begeleid worden door werkbegeleiders, die deskundig en goed worden gefaciliteerd door de beginnend beroepsbeoefenaar.

B1-K1: Organiseren van leertrajecten

Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar is actief in de context van de praktijkbegeleiding in het eigen leerbedrijf evenals in de context van de onderwijsinstelling. Hij/zij werkt daardoor steeds in het spanningsveld tussen 'werken en leren'.

Naast die verschillende contexten zijn de werkzaamheden ook wisselend van aard: belangenbehartiger, organisator, coördinator en kwaliteitsbewaker.

Voor dit gevarieerde takenpakket is zowel brede als specialistische kennis nodig. Het gaat dan om kennis van het middelbaar beroepsonderwijs; beroepsgericht opleiden; kwalificatiedossiers en wet- en regelgeving. Aangevuld met didactische en opleidingskundige kennis voor de inrichting van opleidingstrajecten. Hij/zij is gefocust op het oplossen van problemen in opleidingstrajecten; daarvoor ontwikkelt hij/zij nieuwe werkwijzen of combineert

B1-K1: Organiseren van leertrajecten

daarvoor bestaande werkwijzen. Ook kan hij/zij inspelen op wisselende en onverwachte omstandigheden die een oplossing vragen.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar levert een bijdrage aan de organisatie en coördinatie van leertrajecten volgens het bpv-beleidsplan van de organisatie. Hij/zij werkt samen met betrokkenen in het leerbedrijf en met vertegenwoordigers van de onderwijsinstelling, maar voert de taken zelfstandig uit. Hij/zij is verantwoordelijk voor de eigen bijdrage aan de inrichting van de bpv en de coördinatie van opleidingstrajecten volgens de kaders van het bpv-beleidsplan. Hierover wordt verantwoording afgelegd aan de opleidingscoördinator, hoofd P&O en/of directie. Het is ook zijn/haar verantwoordelijkheid om de belangen van het 'opleiden in de praktijk' in het leerbedrijf te behartigen; hij/zij bewaakt en komt op voor het belang van het opleiden tegenover de belangen van de kernactiviteit van de organisatie.

Dit palet aan taken voert hij/zij zelfstandig uit in samenwerking met management, werkbegeleiders en andere betrokkenen bij de bpv. In de relatie met onderwijsinstellingen werkt hij/zij met partners van gelijke positie.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft specialistische kennis van het belang en de inhoud van bpv-beleid
- heeft kennis van niveaus, leerwegen, leertrajecten en doelgroepen in het mbo
- heeft specialistische kennis van methoden van leren in de beroepspraktijk/werkplek
- heeft specialistische kennis van beoordelen en examineren in de beroepspraktijk
- heeft kennis van relevante wet- en regelgeving voor de uitvoering van de beroepspraktijkvorming
- heeft kennis van de rechten en plichten van leerbedrijf, individu en onderwijsinstelling
- heeft kennis van samenwerkingsprocessen
- kan afwijkingen in de voortgang van leertrajecten in de bpv signaleren
- kan aan de hand van beleidsplannen en bpv-plannen praktijkbegeleiding inrichten
- kan een bijdrage leveren aan een stimulerende leeromgeving
- kan sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in het werk
- kan werken volgens het bpv-beleid, – procedures en - voorschriften van het leerbedrijf
- kan organisatievaardigheden toepassen bij het coördineren van leertrajecten voor studenten in de bpv
- kan onderhandelingstechnieken toepassen tijdens overleg met betrokkenen rondom opleidingstrajecten

B1-K1-W1: Inventariseert gegevens voor leerplaats- en studentprofielen

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar stelt zich op de hoogte van de visie op opleiden en het opleidingsbeleid binnen het eigen leerbedrijf. Zoals de voorwaarden, richtlijnen en afspraken over opleiden bij het leerbedrijf. Hij/zij inventariseert het aanbod van leerwerkplekken per afdeling/team/unit/instelling; type en aantal leerwerkplekken, beschikbare werkbegeleiders, gewenste studentprofiel en voorwaarden. Hij/zij brengt ook de vraag naar leerwerkplekken in kaart (indien van toepassing ook vanuit de onderwijsinstelling(en); aantal studenten, periode(s), opleidingsniveau, leerwegen, stagevormen en voorwaarden. Hij/zij verzamelt en ordent alle verzamelde gegevens en levert op basis hiervan een bijdrage aan leerplaats- en studentprofielen. Hij/zij houdt hierbij rekening met het beleid, doelen, (on)mogelijkheden van het leerbedrijf en invloeden die tot veranderingen kunnen leiden. Hij/zij adviseert de leidinggevenden over de mogelijke invulling van de bpv voor de komende periode.

Resultaat

Er zijn leerplaats- en studentprofielen opgesteld op basis van een inventarisatie van vraag en aanbod van leerwerkplekken bij de eigen organisatie.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- selecteert doelgericht informatie uit (complexe) teksten en richtlijnen;
- voert een grondige inventarisatie uit;
- raadpleegt en betreft anderen;
- analyseert verzamelde gegevens grondig, logisch en doelmatig;

B1-K1-W1: Inventariseert gegevens voor leerplaats- en studentprofielen

- maakt helder onderscheid tussen wensen en reële eisen;
- combineert informatie deskundig om te komen tot duidelijke leerplaats- en studentprofielen;
- formuleert scherp en kernachtig;
- herkent en maakt onderscheidt tussen de belangen van verschillende partijen;
- combineert informatie deskundig om te komen tot duidelijke leerplaats- en studentprofielen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Onderzoeken, Formuleren en rapporteren

B1-K1-W2: Draagt bij aan selectie en aanname van studenten

Omschrijving

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

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft bijgedragen aan werkbaar criteria en procedures en realistische informatie voor de selectie van studenten in het leerbedrijf.
Als de beginnend beroepsbeoefenaar heeft meegedaan aan selectiegesprekken, dan ligt er een gefundeerd advies waarmee leidinggevend afwegingen kunnen maken bij het aannemen van studenten.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- communiceert passend en begrijpelijk;
- is functioneel in het afstemmen met collega's en studenten;
- reageert adequaat op uitingen en vraagt door voor een juist begrip;
- is objectief in selecteren met respect voor verschillen tussen mensen;
- houdt zich aan waarden en normen van het leerbedrijf;
- gebruikt functioneel de eigen expertise voor juiste advisering.

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

B1-K1-W3: Regelt de introductieperiode van studenten

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar maakt een plan voor de introductieperiode en organiseert de begeleiding van de studenten. Hij/zij voert kennismakingsgesprekken, en geeft informatie over het leerbedrijf, de werkplek, de werkzaamheden, de wijze van begeleiding en de introductieperiode. Hij/zij zorgt ervoor dat de student weet wat hij/zij kan verwachten, regelt de kennismaking met de werkbegeleider en collega's en maakt de student wegwijs in de organisatie. Hij/zij zorgt voor of controleert de aanwezigheid van benodigde hulpmiddelen, zoals toegangspasjes of sleutels, werkkleding, ICT-middelen en dergelijke. Indien collega's de introductie uitvoeren, bewaakt hij/zij dat er een gesprek is gevoerd met de student en dat er duidelijke afspraken zijn gemaakt.

Resultaat

Er is een introductieperiode waarin de student kennismakt met de organisatie, werkbegeleiders, de leerwerkplek en collega's. De student weet wat het leertraject bij het leerbedrijf inhoudt en heeft de benodigde hulpmiddelen ontvangen.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- presenteert op professionele representatieve wijze;

B1-K1-W3: Regelt de introductieperiode van studenten

- gebruikt heldere taal met de juiste woordkeuze afgestemd op de student;
- is duidelijk verstaanbaar;
- organiseert de activiteiten voor de introductie efficiënt en effectief.

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

B1-K2: Coördineren, begeleiden en bewaken van het leertraject

Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt in de context van de praktijkbegeleiding in het eigen leerbedrijf evenals in de context van de onderwijsinstelling. Daardoor maakt hij/zij voortdurend afwegingen tussen het belang van het leerbedrijf en dat van de individuele student, en tussen het belang van het leerbedrijf en de onderwijsinstelling.

De werkzaamheden in de rol van coördinator en organisator van leertrajecten zijn nooit standaard, omdat begeleiding nooit standaard is.

Voor het diverse takenpakket is brede of zelfs specialistische kennis van samenwerking, leerstijlen, motivatiemethoden en begeleidings- en beoordelingsmethoden nodig. Hij/zij beschikt over vaardigheden van verschillend kaliber: organisatorische, analytische, plannings- en probleemoplossende vaardigheden. Allen zijn nodig om vraagstukken en eventuele knelpunten op te lossen en om de kwaliteit van het opleiden en begeleiden te behouden.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor de uitvoering van op-maat leertrajecten, de begeleiding van studenten binnen dit traject en het scheppen van de randvoorwaarden voor de uitvoering. De beginnend beroepsbeoefenaar is medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van de leertrajecten binnen het leerbedrijf. De taken worden zelfstandig uitgevoerd, maar hiervoor is hij/zij afhankelijk van de samenwerking met anderen, zoals werkbegeleiders, leidinggevendenden, studenten en contactpersonen bij de onderwijsinstelling. De beginnend beroepsbeoefenaar moet op verschillende niveaus van verantwoordelijkheid kunnen opereren.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van niveaus, leerwegen, leertrajecten en doelgroepen in het mbo
- heeft specialistische kennis van methoden van leren in de beroepspraktijk/werkplekleren
- heeft specialistische kennis van beoordelen en examineren in de beroepspraktijk
- heeft kennis van relevante wet- en regelgeving voor de uitvoering van de beroepspraktijkvorming
- heeft kennis van de rechten en plichten van leerbedrijf, individu en onderwijsinstelling
- heeft kennis van samenwerkingsprocessen
- heeft kennis van online leren en beoordelen in de bpv
- heeft specialistische kennis van begeleidingsmethoden
- heeft kennis van didactische principes
- heeft basiskennis van leer- en gedragsproblemen
- heeft kennis van leerstijlen, leervoorkeuren en leerbehoeften
- heeft kennis van motivatietheorieën
- kan afwijkingen in de voortgang van leertrajecten in de bpv signaleren
- kan een bijdrage leveren aan een stimulerende leeromgeving
- kan sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in het werk
- kan begeleidingsvaardigheden toepassen
- kan beoordelingstechnieken en – instrumenten toepassen tijdens het leerproces van studenten en werkbegeleiders
- kan coachingsvaardigheden toepassen
- kan feedbackvaardigheden toepassen bij het bespreken van handelen
- kan het handelen afstemmen op culturele achtergronden van gesprekspartners
- kan motivatietechnieken toepassen om studenten en werkbegeleiders te stimuleren tot handelen
- kan observatievaardigheden toepassen bij het beoordelen van prestaties
- kan basisprincipes uit de groepsdynamica toepassen bij het werken met groepen
- 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 digitale vaardigheden toepassen bij het ondersteunen van online leren en beoordelen

B1-K2-W1: Plant, coördineert en bewaakt de leertrajecten

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar maakt in overleg met leidinggevenden een verdeling van studenten over afdelingen/units, teams en werkbegeleiders. Hij/zij gaat hierbij uit van leerplaatsprofielen en zoekt naar een passende match tussen werkplek, werkbegeleider en student. Hij/zij houdt hierbij rekening met kwaliteiten, ervaring en persoonlijke eigenschappen van werkbegeleiders. Het voorstel legt hij/zij als advies voor aan de leidinggevende(n).

Bij een akkoord stelt hij/zij een planning op voor ontwikkelingsgerichte beoordelingen, voortgangsgesprekken en examens. Hij/zij informeert werkbegeleiders over de taakverdeling, licht keuzes toe en beantwoordt vragen. Hij/zij geeft informatie over richtlijnen, protocollen en hulpmiddelen. Waar nodig past hij/zij documenten aan of ontwikkelt nieuwe documenten. Bij knelpunten of afwijkingen onderneemt hij/zij passende acties en zoekt in overleg naar oplossingen en/of verbeteringen. Hij/zij ziet erop toe dat de leertrajecten volgens de afspraken, richtlijnen en protocollen worden uitgevoerd, dat de begeleiding is afgestemd op de leervragen van de student en dat alles voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen. Ook zorgt hij/zij dat de inzet van mensen en middelen zo efficiënt en kostenbewust mogelijk gebeurt. Hij/zij bewaakt zowel de eigen bijdrage aan de uitvoering als die van anderen.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een werkverdeling en planning voor de opleidingstrajecten opgesteld. De werkbegeleiders hebben informatie ontvangen over hun bijdrage en taken. De opleidingstrajecten zijn volgens afspraken, richtlijnen en protocollen, en kostenefficiënt uitgevoerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- plant tijdig en zorgvuldig werkzaamheden;
- verdeelt de taken zorgvuldig, rekening houdend met kwaliteiten, ervaring en persoonlijke eigenschappen van werkbegeleiders;
- is volledig en transparant bij het informeren van de werkbegeleiders;
- communiceert duidelijk naar betrokkenen;
- bewaakt grondig de uitvoering van bpv-activiteiten;
- speelt effectief in op structuur, beleid en doelen van de eigen organisatie.

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

B1-K2-W2: Ondersteunt de studenten bij het opstellen van het individuele leerplan

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar adviseert en ondersteunt de student bij het opstellen van het individuele leerplan, waarbij hij/zij uitgaat van de behoeften, verwachtingen en vereisten van zowel school, leerbedrijf als student. Hij/zij informeert de student over de (on)mogelijkheden in het leerbedrijf en over de eisen van de onderwijsinstelling. Hij/zij bevraagt een student op de leervragen, helpt bij het formuleren van passende leerdoelen en geeft adviezen voor passende en gevarieerde leeractiviteiten/leersituaties. Hij/zij beoordeelt het opgestelde individuele leerplan op haalbaarheid, uitvoerbaarheid en meetbaarheid.

Resultaat

Er is een individueel leerplan opgesteld met haalbare en uitvoerbare leerdoelen op basis van de leervragen van de student, dat is afgestemd op de (on)mogelijkheden van het leerbedrijf en de eisen vanuit de opleiding.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- ondersteunt en begeleidt op een constructieve wijze die past bij de student;
- geeft heldere, eerlijke en constructieve feedback;
- is functioneel gericht op het herkennen van ontwikkelmogelijkheden en -behoeften van de student;
- ondersteunt studenten 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-W3: Ondersteunt en bewaakt leertrajecten van studenten

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar begeleidt studenten bij het leertraject. Deze begeleiding wordt afgestemd op de leervragen, leervoorkeur en beginsituatie van de student en aan de eisen vanuit de opleiding en het leerbedrijf. De beginnend beroepsbeoefenaar helpt studenten bij het plannen en organiseren van de persoonlijke en professionele ontwikkeling binnen het leertraject, en Hij/zij volgt en bewaakt de voortgang van het leerproces en de leerprestaties in relatie tot de kwalificatie en/of de leerdoelen uit het leerplan. Hij/zij verzamelt gegevens over de vorderingen van de student, stelt vragen aan werkbegeleiders en voert waar nodig observaties uit. Op basis van de verzamelde gegevens worden individuele en groepsgerichte voortgangsgesprekken met studenten gevoerd. De praktijkbegeleider stimuleert studenten tot verdere ontwikkeling door ze uit te nodigen tot reflectie op leerprestaties en functioneren in de beroepspraktijk. Hij/zij stelt kritische vragen, geeft constructieve feedback op de vorderingen en adviseert en begeleidt bij persoonlijke vragen en knelpunten in het leertraject. Hij/zij verwerkt en registreert de bevindingen over de voortgang en wijzigingen in het leertraject van een student en zorgt dat alles volgens procedures wordt vastgelegd en gearchiveerd.

Resultaat

Studenten krijgen tijdens hun leertraject begeleiding op maat. Ze krijgen hulp bij het plannen en organiseren van dit leertraject. De beginnend beroepsbeoefenaar volgt de voortgang van studenten, voert voortgangsgesprekken en registreert de bevindingen en leerresultaten volgens de geldende procedures.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- laat studenten zich gehoord voelen door aandachtig te luisteren;
- beoordeelt op een betrouwbare en objectieve manier de voortgang;
- geeft constructieve feedback gericht op de ontwikkeling van de student;
- registreert bevindingen over de voortgang bondig, volledig en op basis van waarnemingen objectief;
- stelt heldere prioriteiten voor iedereen;
- stemt deskundig af op de leerdoelen uit het leerplan, de opleidingseisen en de ontwikkeling van de student;
- communiceert gericht op het juiste begripsniveau van de student.

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

B1-K2-W4: Draagt bij aan ontwikkelingsgerichte beoordeling van studenten

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar coördineert de ontwikkelingsgerichte beoordelingen door werkbegeleiders om de voortgang van de studenten te meten. Hij/zij bewaakt de kwaliteit door te letten op gebruik van juiste beoordelingsinstrumenten, volgen van juiste procedures, en objectiviteit van de beoordeling.

Resultaat

Ontwikkelingsgerichte beoordelingen zijn uitgevoerd volgens geldende afspraken en procedures.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- pakt 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 bij de kwaliteitscontrole van uitgevoerde activiteiten;
- geeft duidelijke instructies;
- schat benodigde tijd realistisch in.

De onderliggende competenties zijn: Plannen en organiseren, Kwaliteit leveren, Bedrijfsmatig handelen

B1-K2-W5: Organiseert en bewaakt de bpv-examinering van studenten

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar organiseert (mede) de (formatieve of summatieve) kwalificerende bpv-examens die in het leerbedrijf plaatsvinden. Hij/zij maakt plannings voor de bemensing van examens, stelt in samenwerking met de onderwijsinstelling materialen ter beschikking aan betrokkenen (zoals bijvoorbeeld werkbegeleiders en assessoren), en zorgt voor duidelijke instructies zodat alle betrokkenen precies weten wat hen te doen staat. Indien nodig onderhandelt hij/zij in de eigen organisatie over noodzakelijke randvoorwaarden.

De beginnend beroepsbeoefenaar bewaakt dat de afname van examens voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen, dat de juiste beoordelingsinstrumenten worden gebruikt en de juiste procedures worden gevolgd. In overleg met de onderwijsinstelling wordt een oplossing gezocht als blijkt dat een beoordeling niet volgens procedures verloopt.

De beginnend beroepsbeoefenaar zorgt dat de resultaten volgens geldende procedures en afspraken worden geregistreerd en gecommuniceerd. De onderwijsinstelling is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de bpv-examinering.

De beginnend beroepsbeoefenaar neemt eventueel als (proces)begeleider deel aan de afname van de examens.

In samenwerking met betrokkenen werkt hij/zij aan verbetering van de organisatie en uitvoering van examens op basis van evaluaties.

Resultaat

Bpv-examens zijn georganiseerd en uitgevoerd volgens geldende afspraken en procedures. De resultaten zijn geregistreerd en gecommuniceerd. Er is een bijdrage geleverd aan de verbetering van de examinering.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- werkt correct volgens procedures, richtlijnen en afspraken van de eigen organisatie en de onderwijsinstelling;
- gaat integer en betrouwbaar om met gegevens;
- is tijdig met het voorbereiden en informeren van betrokkenen;
- signaleert afwijkingen tijdig en duidelijk;
- hanteert op vaktechnische wijze observatie-, vraag- en/of interviewtechnieken;
- geeft een betrouwbare en goed onderbouwde waardering aan waarnemingen (uit observatie, gesprekken of productbeoordeling);
- rapporteert nauwkeurig, volledige en volgens de richtlijnen in correcte taal.

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

B1-K3: Instrueren en begeleiden van werkbegeleiders

Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft verschillende soorten werkzaamheden; zowel aansturend als uitvoerend. Hij/zij creëert de juiste voorwaarden, zodat de werkbegeleiders zich kunnen richten op de begeleiding van studenten op de werkplek. Hij/zij vervult diverse rollen voor de werkplekbegeleiders, bijvoorbeeld: coach, begeleider, vraagbaak en probleemoplosser, en zorgt dat de werkbegeleiders actuele kennis en vaardigheden hebben om studenten te begeleiden. De werkzaamheden van een beginnend beroepsbeoefenaar zijn wisselend van aard en nooit standaard. De beginnend beroepsbeoefenaar moet creatief en oplossingsgericht kunnen denken en handelen om passende oplossingen te vinden voor eventuele problemen die zich voordoen in de praktijkbegeleiding.

De werkzaamheden vragen kennis en vaardigheden op het gebied van instructie geven, begeleiden en coachen van werkplekbegeleiders, in combinatie met kennis van leren en toetsen in de beroepspraktijk. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft (specialistische) kennis nodig van zaken zoals motivatietechnieken, leermethoden, individuele coaching en teamcoaching.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor het scheppen van randvoorwaarden zodat werkbegeleiders hun bpv-taken kunnen uitvoeren. Onder die verantwoordelijkheid valt ook het instrueren, begeleiden en coachen van werkbegeleiders en het bevorderen van begeleiding op maat.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van niveaus, leerwegen, leertrajecten en doelgroepen in het mbo
- heeft specialistische kennis van methoden van leren in de beroepspraktijk/werkplekleren
- heeft specialistische kennis van beoordelen en examineren in de beroepspraktijk
- heeft kennis van de rechten en plichten van leerbedrijf, individu en onderwijsinstelling
- heeft kennis van online leren en beoordelen in de bpv
- heeft basiskennis van coachingmethoden voor praktijkleren
- heeft specialistische kennis van begeleidingsmethoden
- heeft kennis van didactische principes
- heeft basiskennis van leer- en gedragsproblemen
- heeft kennis van leerstijlen, leervoorkeuren en leerbehoeften
- heeft kennis van motivatietheorieën
- heeft kennis van coaching van teams
- kan afwijkingen in de voortgang van leertrajecten in de bpv signaleren
- kan een bijdrage leveren aan een stimulerende leeromgeving
- kan sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in het werk
- kan werken volgens het bpv-beleid, – procedures en - voorschriften van het leerbedrijf
- kan begeleidingsvaardigheden toepassen
- kan beoordelingstechnieken en – instrumenten toepassen tijdens het leerproces van studenten en werkbegeleiders
- kan coachingsvaardigheden toepassen
- kan feedbackvaardigheden toepassen bij het bespreken van handelen
- kan het handelen afstemmen op culturele achtergronden van gesprekspartners
- kan motivatietechnieken toepassen om studenten en werkbegeleiders te stimuleren tot handelen
- kan observatievaardigheden toepassen bij het beoordelen van prestaties

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

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ondersteunt werkbegeleiders bij het geven van werkbegeleiding op maat. Daarvoor houdt hij/zij werkbegeleiders op de hoogte van de laatste ontwikkelingen op het gebied van (online) leren en toetsen in de beroepspraktijk, (nieuwe) opleidingen, ontwikkelingen in het beroep en de functie en inhoud van het kwalificatiedossier (weten wat studenten moeten kunnen en kennen). Hij/zij maakt werkbegeleiders deskundig in het bieden van een op de student gerichte begeleiding die recht doet aan zowel de eisen van de opleiding als aan de persoonlijke leervragen van de student. Hij/zij bespreekt samen met werkbegeleiders hun wijze van begeleiding en geeft constructieve feedback. Indien nodig past hij/zij de communicatie aan om bij de kennis en situatie van de betrokkene aan te sluiten.

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

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft de werkbegeleiders informatie en feedback gegeven ten behoeve van een goede aansluiting van de werkbegeleiding bij de leervragen van de student en actuele eisen vanuit de opleiding.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- informeert werkbegeleiders op heldere wijze;
- draagt eigen kennis en expertise in begrijpelijke taal over;
- geeft duidelijke tips en instructies;
- geeft goed onderbouwde alternatieven;
- geeft constructieve feedback en hanteert daarbij feedbackregels;
- controleert of de ontvanger de tips en instructies heeft begrepen;
- stelt zich richting betrokkenen uitnodigend op voor het stellen van vragen;
- is geduldig richting de betrokkene wanneer de betrokkene de tips en instructies niet heeft begrepen.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Begeleiden, Overtuigen en beïnvloeden, Samenwerken en overleggen

B1-K3-W2: Instrueert werkbegeleiders in begeleidings- en beoordelingsmethodieken

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar geeft werkbegeleiders regelmatig instructies over (nieuwe) methodieken, vaardigheden of kennis over het begeleiden en beoordelen van studenten in de beroepscontext van het leerbedrijf. Hij/zij geeft bijvoorbeeld informatie over het toepassen van hulpmiddelen,(beoordelings)instrumenten, handboeken en formele documenten voor de bpv. De beginnend beroepsbeoefenaar inspireert en vervult een voorbeeldfunctie. Hij/zij houdt een dossier bij waarin hij/zij ervaringen vastlegt voor toekomstig gebruik.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar geeft de werkbegeleiders instructies over het toepassen van (nieuwe) kennis, vaardigheden, methoden en instrumenten voor het begeleiden en beoordelen van studenten in de beroepscontext.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- verwoordt instructies duidelijk en in een voor de werkbegeleider begrijpelijke taal;
- draagt eigen expertise helder en begrijpelijk over;
- heeft een enthousiaste uitstraling;
- legt ervaringen zorgvuldig en overzichtelijk vast;
- geeft op constructieve wijze feedback;
- controleert of de ontvanger de tips en instructies heeft begrepen;
- stelt zich richting betrokkenen geduldig en uitnodigend op voor het stellen van vragen;
- past communicatie aan indien nodig om bij de kennis en situatie van de betrokkene aan te sluiten.

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Presenteren, Vakdeskundigheid toepassen, Aansturen, Formuleren en rapporteren

B1-K3-W3: Coacht werkbegeleiders

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar coacht de werkbegeleiders in de begeleiding en beoordeling van studenten. Daarvoor voert hij/zij begeleidingsgesprekken over diens taakuitvoering. Daarin be vraagt hij/zij werkbegeleiders over hun zienswijze, aanpak en verwachtingen om hun manier van begeleiden te begrijpen. Hij/zij geeft coaching op maat, dus een die is afgestemd op wensen, behoeften en beginsituatie van werkbegeleiders. Hij/zij ondersteunt de werkbegeleiders in het kiezen en aanbieden van de juiste leersituatie voor het uitvoeren van de opdrachten, passend bij de individuele student. Hij/zij laat werkbegeleiders reflecteren op hun manier van begeleiden en

B1-K3-W3: Coacht werkbegeleiders

beoordelen en stimuleert de begeleidingsvaardigheden van werkbegeleiders door het geven van adviezen en feedback.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft met passende coaching de professionele ontwikkeling van werkbegeleiders bevorderd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- handelt uitnodigend tot het inbrengen van eigen opvattingen, ideeën en tot het stellen van vragen;
- past de coaching aan op de leervoorkeur en leerstijl van de werkbegeleider;
- staat open voor de leerpunten en wensen van de werkbegeleider;
- geeft op constructieve wijze feedback;
- geeft heldere instructies;
- reageert adequaat op non-verbale signalen en uitingen.

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Aandacht en begrip tonen

B1-K4: Werken aan kwaliteit en deskundigheid

Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar zorgt ervoor dat hij/zij zelf deskundig blijft in de context van leren in de praktijk alsook in de context van het leren op school. Via het verzamelen van (evaluatie)gegevens, analyseren en logisch denken is hij/zij in staat de kwaliteit van het handelen te bewaken en te verbeteren en een bijdrage te leveren aan de kwaliteit van de opleidingstrajecten in samenwerking met opleidingscoördinatoren, collega-beginnend beroepsbeoefenaars, werkbegeleiders en contactpersonen bij onderwijsinstellingen en SBB. Hiervoor beschikt hij/zij over actuele kennis van ontwikkelingen en kwaliteitsborging op het gebied van opleiden in de beroepspraktijk.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar draagt de verantwoordelijkheid voor de eigen deskundigheid en ontwikkeling. Daarnaast heeft hij/zij (gedeelde)verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de praktijkbegeleiding en uitvoering van de leertrajecten volgens het bpv-beleidsplan. Het is ook zijn/haar taak om anderen aan te spreken op het uitvoeren van leertrajecten volgens richtlijnen, protocollen en procedures van het leerbedrijf.

De beginnend beroepsbeoefenaar voert het takenpakket zelfstandig naar eigen inzichten uit, maar is daarbij wel afhankelijk van de samenwerking met diverse collega's in het eigen leerbedrijf evenals met contactpersonen van de onderwijsorganisaties.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van samenwerkingsprocessen
- heeft basiskennis van de PDCA-cyclus
- heeft kennis van kwaliteitsborging van onderwijs en examinering
- heeft brede kennis van evaluatie- en rapportagetechnieken
- kan afwijkingen in de voortgang van leertrajecten in de bpv signaleren
- kan sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in het werk
- kan evaluatietechnieken toepassen
- kan het handelen afstemmen op culturele achtergronden van studenten en collega's
- kan rapportagevaardigheden toepassen bij het evalueren van de werkzaamheden in de bpv
- kan reflectievaardigheden toepassen om het eigen handelen te beoordelen
- kan werken volgens gestelde richtlijnen van een leerbedrijf
- kan onderhandelingstechnieken toepassen tijdens overleg met betrokkenen rondom opleidingstrajecten

B1-K4-W1: Werkt aan deskundigheidsbevordering

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt aan de eigen deskundigheid: zowel in kennis als vaardigheden. Daarvoor brengt hij/zij in kaart wat hij/zij wil en kan leren. Hij/zij geeft aan wanneer en waarbij begeleiding nodig is, vraagt om feedback op het eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Hij/zij geeft tijdig aan wanneer hij/zij tegen de grenzen aanloopt en hulp nodig heeft en bespreekt met de 'begeleider' emoties en dilemma's voortkomend uit het werk. Hij/zij formuleert voor zichzelf verbeteracties voor de werkzaamheden en stelt doelen voor toekomstige ontwikkeling. Hij/zij leest vakliteratuur, volgt bijscholingen en neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en/of aan intervisiegroepen. Zo ontwikkelt hij/zij zichzelf en levert zo ook een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening. Tevens draagt hij/zij de beroeps- en organisatievisie uit naar anderen.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft verbeteracties en toekomstdoelen geformuleerd en de deskundigheid verder ontwikkeld.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- past adequate taalvaardigheden toe om complexere teksten te begrijpen en verwerken;
- past luister- en gesprekstechnieken toe om teksten op verschillende niveaus te begrijpen;
- gebruikt passende taal voor de werkomgeving waarin deze zich bevindt;

B1-K4-W1: Werkt aan deskundigheidsbevordering

- draagt eigen kennis en expertise begrijpelijk voor ontvanger over;
- gebruikt passend taal- en woordgebruik voor de gesprekspartner;
- maakt effectief gebruik van feedback om zichzelf verder te ontwikkelen;
- is realistisch en reflectief bij het opstellen van verbeteracties en toekomstdoelen.

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

B1-K4-W2: Werkt samen en stemt werkzaamheden af

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar stemt de werkzaamheden af met leidinggevend(en), collega-beginnend beroepsbeoefenaar(s), opleidingscoördinator(en) en werkbegeleiders. Hij/zij neemt deel aan voorafstemming relevante overleggen, wisselt informatie uit, bespreekt eventuele knelpunten en draagt bij aan verantwoorde besluitvorming. Op basis van de uitgewisselde informatie maakt hij/zij afspraken over mogelijke knel- en verbeterpunten. Tevens maakt hij/zij afspraken over de taakverdeling en samenwerking tussen leerbedrijf en onderwijsinstelling voor het begeleiden en beoordelen van studenten.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een constructieve samenwerking opgebouwd met betrokkenen binnen de organisatie en met onderwijsinstellingen waardoor kwaliteit, continuïteit en eenduidigheid gewaarborgd zijn. Er zijn afspraken gemaakt over de opleidingstrajecten bij het leerbedrijf en de samenwerking met onderwijsinstellingen.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- werkt constructief (inter)professioneel samen;
- voert tijdig en regelmatig overleg met of meer betrokken collega's;
- neemt actief deel aan overleggen en gesprekken;
- verwoordt de eigen inzichten en voorstellen duidelijk;
- bouwt professioneel aan samenwerkingsrelaties;
- deelt proactief kennis en ervaringen met collega's en onderwijsinstellingen;
- is zich bewust van het belang van het leerbedrijf en de belangen van onderwijsinstellingen;
- is sociaal vaardig om tegengestelde belangen te overbruggen;
- signaleert tijdig knelpunten;
- verwoordt inzichten;
- deelt proactief informatie.

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Samenwerken en overleggen, Relaties bouwen en netwerken

B1-K4-W3: Evalueert de uitgevoerde werkzaamheden ten behoeve van kwaliteitszorg

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van de bpv. Hij/zij evalueert regelmatig de uitvoering van de bpv. Hij/zij verzamelt op methodische wijze gegevens over de uitvoering en voortgang van leertrajecten en behaalde resultaten, toetst alle verzamelde gegevens op betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie, analyseert de gegevens en trekt op basis hiervan conclusies over positieve punten en verbeterpunten. Op basis van de conclusies doet ze voorstellen voor verbeteringen zoals aanpassingen van de werkwijze, protocollen of samenwerking. Hij/zij bespreekt de analyse en voorstellen met alle relevante betrokkenen en stelt overeenkomstig de afspraken van de eigen organisatie een evaluatieverslag op. Hij/zij levert een bijdrage aan het uitvoeren van verbeteracties in het werk en neemt in voorkomende situaties deel aan ontwikkelgroepen of verbetertrajecten om de uitvoering van de bpv te verbeteren.

Resultaat

Relevante evaluatiegegevens zijn verzameld en geanalyseerd en op basis hiervan zijn verbetervoorstellen geformuleerd.

B1-K4-W3: Evalueert de uitgevoerde werkzaamheden ten behoeve van kwaliteitszorg

De evaluatie is besproken en gerapporteerd volgens de richtlijnen van de organisatie.
De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een bijdrage geleverd aan het verbeteren van de kwaliteit van de bpv.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- gebruikt passende methode(n) bij het verzamelen van evaluatiegegevens;
- vraagt actief en doelgericht naar de mening van betrokkenen;
- luistert aandachtig naar wat de ander naar voren brengt;
- vraagt gericht door;
- trekt uit gegevens de belangrijkste (logische) conclusies;
- formuleert de conclusies kernachtig;
- formuleert realistische voorstellen voor verbeteringen/aanpassingen op basis van de conclusies;
- communiceert gestructureerd en in duidelijke en correcte taal;
- brengt verbetervoorstellen met overtuigingskracht;
- voert verbeteringen actief door in het eigen werk.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Overtuigen en beïnvloeden

2. Generieke onderdelen

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

Nederlandse taal

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel 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 www.s-bb.nl/generieke-kwalificatie-eisen 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 examenonderdeel 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 www.s-bb.nl/generieke-eisen 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 examenonderdeel 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 www.s-bb.nl/generieke-eisen 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 examenonderdeel 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 www.s-bb.nl/generieke-eisen 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