



Landelijke  
Kwalificaties MBO

## Onderwijsassistent

Crebonummer:	93500
Sector:	Welzijn en sport, Onderwijs en onderzoek
Branche:	Primair onderwijs, Voortgezet onderwijs, Speciaal onderwijs, BVE
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepsgroep</b> .....	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b> .....	7
1 Inleiding .....	7
2 Algemene informatie .....	7
2.1 Colofon .....	7
2.2 Formele vereisten .....	8
2.3 Typering Beroepsgroep .....	9
2.4 Loopbaanperspectief .....	11
2.5 Trends en innovaties .....	12
3 Overzicht van het kwalificatiedossier .....	13
4 Beschrijving van de uitstromen .....	14
4.1 onderwijsassistent .....	15
5 Beschrijving van de kerntaken .....	18
5.1 Kerntaak 1: Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces .....	18
5.2 Kerntaak 2: Uitvoeren van taken rondom het primaire proces .....	19
5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken .....	20
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices .....	21
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces .....	22
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Uitvoeren van taken rondom het primaire proces .....	23
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken .....	25
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b> .....	26
1 Inleiding .....	26
2 Uitstromen .....	26
2.1 onderwijsassistent .....	27
3 Certificeerbare eenheden .....	46
<b>Deel D: Verantwoording</b> .....	47
1 Inleiding .....	47
2 Proces- en inhoudsinformatie .....	48
2.1 Betrokkenen .....	48
2.2 Verwantschap .....	50
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier .....	51
2.4 Discussiepunten .....	55
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie .....	58
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief .....	61

## Inleiding

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

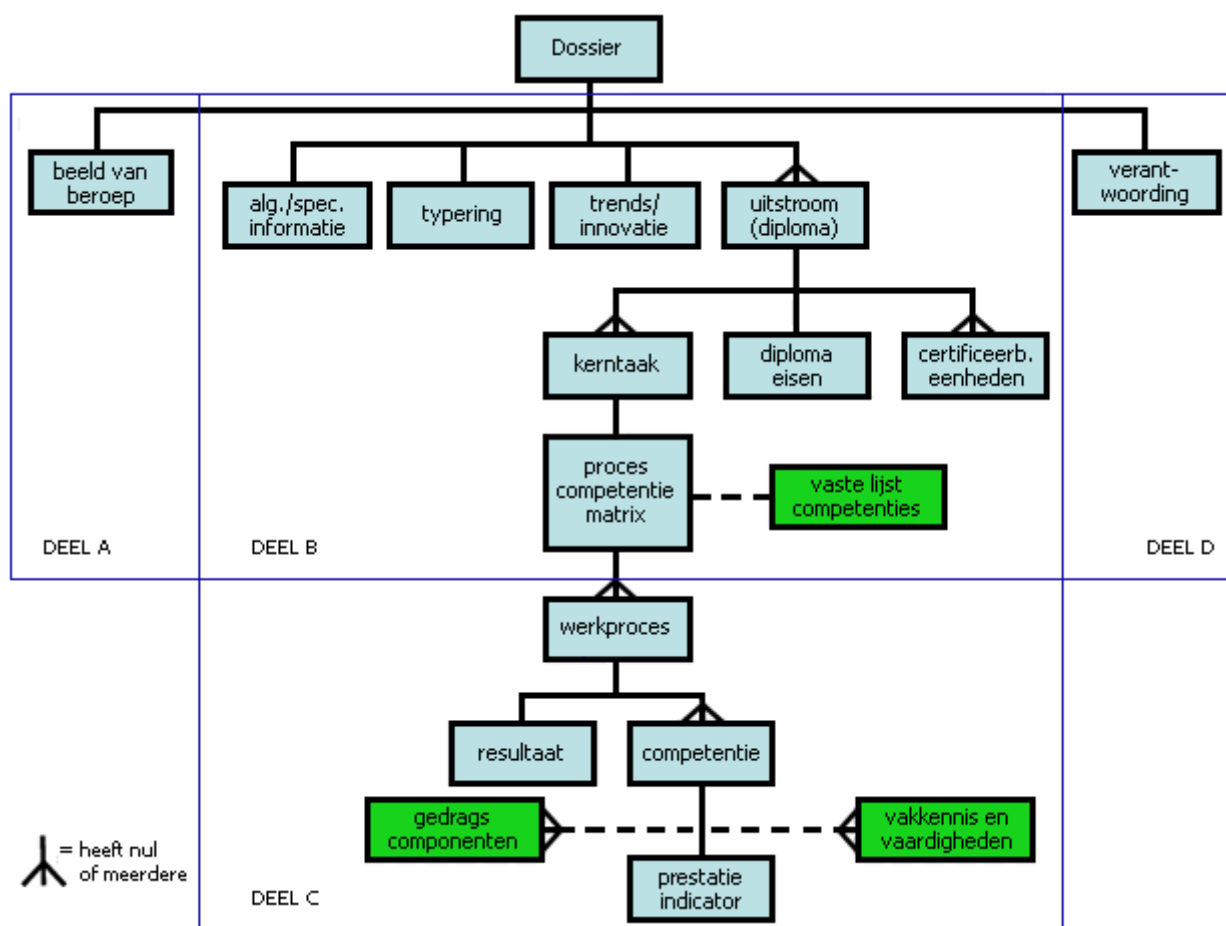
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepsgroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

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

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

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

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



## Deel A: Beeld van de beroepengroep

### Onderwijsassistent

#### Jouw sector

Je maakt deel uit van de sector onderwijs



#### Jouw baan

Je kunt op verschillende plekken in het onderwijs ingezet worden, bijvoorbeeld in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs, speciaal onderwijs of beroepsonderwijs en volwassenen educatie.

Je kunt met mensen van allerlei verschillende leeftijden en opleidingsniveaus werken en met verschillende groepen, maar ook met leerlingen en deelnemers individueel of als vaste assistent van één klas.

In het onderwijs maak je deel uit van een team. Je richt je vooral op het ondersteunen van de bevoegde leraar of het team. Je werkt onder verantwoordelijkheid van een leraar of een teamleider. Je bent natuurlijk verantwoordelijk voor de taken die je zelf uitvoert.



**Jouw werk**

Je assisteert bij onderwijstaken. Je hebt een opvoedkundige taak en ondersteunt leerlingen bij hun leertaken. Daarbij heb je inhoudelijke kennis van de leergebieden nodig. Ook observeer je leerlingen die bijvoorbeeld zelfstandig aan het werk zijn en rapporteert je wat je daarbij opgevallen is. Je onderhoudt contacten met leerlingen en kunt zelfstandig vragen afhandelen of doorverwijzen. Ook baliewerkzaamheden en eenvoudig administratief werk behoren tot je taken.

Je voert in de klas allerlei taken uit onder begeleiding van de bevoegde leraar. Je helpt bijvoorbeeld een excursie te organiseren, lesmateriaal te verzamelen en klaar te leggen, je legt een opdracht nog eens extra uit aan een groepje leerlingen, je ondersteunt kinderen bij het leren lezen of helpt leerlingen bijvoorbeeld tijdens het zelfstandig werken. In het basisonderwijs en speciaal onderwijs kun je ook ingezet worden bij de voor- en naschoolse opvang en kun je verzorgende taken krijgen.

**Jouw kwaliteiten**

Je bent mensgericht, flexibel, sociaal vaardig, integer, communiceert goed, je toont initiatief en je kunt zelfstandig werken. Je loopt niet weg voor je verantwoordelijkheden.

Het is belangrijk dat je plezier en begrip uitstraalt en dat je je staande weet te houden in het werk met leerlingen. Je moet het leuk vinden om met andere mensen te werken en niet schrikken van onverwachte situaties.



### Jouw toekomst

Er zijn goede mogelijkheden om door scholing door te groeien naar andere beroepen binnen het onderwijs. Een gediplomeerd onderwijsassistent kan bijvoorbeeld doorstromen naar de PABO of lerarenopleiding, maar ook naar het algemeen hbo.

WELZIJN		
<b>Kwalificatiestructuur Niveau</b>	Domein: Sociaal Agogisch Werk (SAW)	Gedeeld domein: SAW en V&V
<b>4</b>	Pedagogisch Werk <i>uitstromen:</i> - Pedagogisch Werker 4 Kinderopvang - Pedagogisch Werker 4 Jeugdzorg  Sociaal-maatschappelijk dienstverlener <b>Onderwijsassistent</b>	Maatschappelijke Zorg <i>uitstromen:</i> - Medewerker Volwassenenwerk - Medewerker Gehandicaptenzorg
<b>3</b>	Pedagogisch werk <i>uitstroom:</i> Pedagogisch Werker 3 Kinderopvang	Maatschappelijke Zorg <i>uitstroom:</i> Medewerker maatschappelijke zorg
<b>2</b>		Helpende Zorg en Welzijn
<b>1</b>		

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

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

- *onderwijsassistent*

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Calibris, kenniscentrum voor leren in de praktijk in Zorg, Welzijn en Sport.
Ontwikkeld door	Calibris, Resultaatgroep Arbeidsmarktkwalificering, in overleg met vertegenwoordigers van de branche(s) en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van het kenniscentrum Calibris op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van het kenniscentrum Calibris. Op: 09-12-2008 Te: Bunnik

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	onderwijsassistent - 4
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op <a href="http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml">www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</a></p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomaverreisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op   <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a></p> <p>Het volgende BCP vormt de basis voor dit dossier:</p> <p>- beroepscompetentieprofiel Onderwijsassistent, OVDB, 19 oktober 2006.</p>

## 2.3 Typering beroepengroep

### Sector en de branche

Binnen het mbo maakt de onderwijsassistent deel uit van de sector sociaal agogisch werk. Daarnaast maakt de onderwijsassistent deel uit van de beroepskolom van onderwijsberoepen.

De onderwijsassistent omvat de branches: primair onderwijs, speciaal onderwijs, voortgezet onderwijs en beroepsonderwijs en volwasseneneducatie.

Een beroepsbeoefenaar in het onderwijs dient bij indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen.

### Typerende beroepshouding

Werken in het onderwijs betekent direct werken met en rond leerlingen. Hierbij speelt de persoonlijkheid van de beroepskracht een essentiële rol. Haar kwaliteiten zijn van doorslaggevend belang bij het aangaan van een professionele relatie en bij het bereiken van de gewenste resultaten.

De onderwijsassistent werkt vanuit het besef dat haar eigen persoonlijkheid het belangrijkste gereedschap is voor een goede beroepsuitoefening. Het is essentieel voor leerlingen dat de onderwijsassistent rust en stabiliteit uitstraalt. De onderwijsassistent dient zorg te dragen voor haar eigen sociaal-emotionele stabiliteit en zal zich terdege bewust moeten zijn van mogelijke invloeden daarop vanuit de werkomgeving en die moeten kunnen hanteren.

Integriteit maakt een belangrijk onderdeel uit van de beroepshouding van de onderwijsassistent. Zij\* moet vertrouwelijke gegevens correct hanteren en zich bewust zijn van het feit dat zij met privacygevoelig maar ook organisatiegevoelig materiaal omgaat.

De onderwijsassistent is mensgericht, sociaal-communicatief, betrokken, empathisch, assertief, representatief, integer, flexibel, initiatiefrijk en zelfstandig. Creativiteit (vindingrijkheid) is wenselijk.

De onderwijsassistent werkt resultaatgericht en efficiënt, methodisch en veilig. Zij werkt kostenbewust en milieubewust in bijvoorbeeld het (laten) omgaan met materialen en zij werkt hygiënisch en ergonomisch verantwoord bij bijvoorbeeld de verzorging van leerlingen.

### Context

De werkzaamheden van de onderwijsassistent vinden meestal plaats in teamverband\*\* en zijn primair gericht op de ondersteuning van het onderwijsleerproces. In sommige situaties is de onderwijsassistent verbonden aan één leraar.

De onderwijsassistent maakt in de regel onderdeel uit van een team en voert daarbinnen haar taken uit. De onderwijsassistent kan werken met meerdere groepen leerlingen/deelnemers van verschillende leerjaren en in verschillende settings binnen het basisonderwijs, voortgezet onderwijs, speciaal onderwijs en beroepsonderwijs en volwassenen educatie.

De onderwijsassistent kan ook werkzaam zijn in een combinatiefunctie. Zo kan zij bijvoorbeeld ingezet worden in de Brede School, Voor- en Vroegschoolse Educatie en ook taken verrichten in de opvang van kinderen buiten de directe schooluren.

### Aard van de werkzaamheden

De werkzaamheden van de onderwijsassistent richten zich op het uitvoeren van taken rondom het primaire proces en het assisteren bij taken binnen het primaire proces, waarbij in een specifieke beroepscontext een geprofileerde keuze binnen de taakgebieden gemaakt kan worden. Binnen de werkzaamheden is aandacht voor ICT-taken.

Taken rondom het primaire proces (organisatorische- en toezichtstaken) zijn bijvoorbeeld:

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

Taken in het primaire proces (begeleiden/leiden), uitvoeren van programmaonderdelen) zijn bijvoorbeeld:

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

Met name in het basisonderwijs en speciaal onderwijs kunnen ook verzorgende taken op het gebied van hygiëne, persoonlijke verzorging, sociaal pedagogische zorg deel uitmaken van het takenpakket van de onderwijsassistent.

Bij de uitvoering van de taken zal de onderwijsassistent voor onverwachte situaties komen te staan en zal zij moeten improviseren.

Afhankelijk van haar taakstelling binnen het betreffende team kunnen aanvullende vakinhoudelijke eisen worden gesteld aan de onderwijsassistent. Haar (eventuele) vakinhoudelijke achtergrond, de invulling van het individuele opleidingstraject en opgedane ervaringen in de beroepspraktijk zullen mede bepalen bij welk team zij kan worden ingezet of welke (vakspecifieke) competenties zij (verder) dient te ontwikkelen.

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

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

## 2.4 Loopbaanperspectief

De gediplomeerde onderwijsassistent kan werkzaam zijn als assistent in het primair en speciaal onderwijs dan wel het voortgezet onderwijs of de Bve. In de praktijk komen onderwijsassistenten ook in de kinderopvang/buitenschoolse opvang terecht, hoewel het in de beroepscompetentieprofiel niet is opgenomen als beroepscontext.

Verder is er sprake van ontwikkeling van zogenaamde combinatiefuncties, waarin meerdere functies van een kleine omvang worden gecombineerd, bijvoorbeeld in het kader van de Brede School en Voor- en Vroegschoolse Educatie.

Gezien de te verwachten tekorten op de onderwijsarbeidsmarkt, zullen er krachtige impulsen komen voor verticale mobiliteit in de onderwijsberoepskolom. De doorgaande professionele ontwikkeling is en blijft van groot belang. Door scholing is doorgroei naar andere beroepen binnen het onderwijs mogelijk.

Zo kan een gediplomeerd onderwijsassistent die leraar wil worden doorstromen naar PABO of lerarenopleiding. Voor de kans op een succesvolle schoolloopbaan op de PABO is het van groot belang dat de onderwijsassistent zich voldoende voorbereid op het gewenste startniveau van taal en rekenen.

Ook doorstroming naar andere Sociaal Agogische hbo-opleidingen is denkbaar, zoals bijvoorbeeld de opleiding Sociaal Pedagogische Hulpverlening, Pedagogiek, Cultureel Maatschappelijke Vorming of Maatschappelijk Werk en Dienstverlening. Een diploma onderwijsassistent geeft uiteraard recht op doorstroming naar het hbo.

## 2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	Onderwijsassistenten werken voornamelijk in het basisonderwijs. Daar zijn in 2006 ruim 4.500 onderwijsassistenten werkzaam en 300 klassenassistenten. In het speciaal onderwijs gaat het om 850 onderwijsassistenten en iets meer dan 4.600 klassenassistenten. Een klein deel van de onderwijsassistenten is ook werkzaam in het voortgezet onderwijs en het beroepsonderwijs en volwasseneneducatie, maar daar zijn nog geen cijfers over bekend. Van de gediplomeerde onderwijsassistenten gaat zeventig procent een vervolgopleiding doen, het grootste deel de PABO (tachtig procent). In 2007/2008 wordt de opleiding onderwijsassistent door 11.200 leerlingen gevolgd, waarvan bijna 10.700 in de BOL. Onderwijsassistenten lopen voornamelijk stage in het onderwijs. Af en toe loopt een onderwijsassistent stage in de Kinderopvang of de Gehandicaptenzorg. Er zijn voldoende stageplekken voor de onderwijsassistenten in opleiding. Actuele cijfers over arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming zijn te vinden op <a href="http://www.calibris.nl">www.calibris.nl</a> .
Wetgeving en regelgeving	wet BIO Op korte termijn is een uitlijning van de kwalificatiestructuur voor de onderwijsberoepen te verwachten. Daarmee krijgt de onderwijsassistent formeel een plaats in de beroepskolom en worden ook loopbaanperspectieven zichtbaar. Naar het laat aanzien zal de onderwijsassistent op termijn ook moeten voldoen aan bekwaamheidseisen (Wet BIO). In augustus 2005 zijn de bekwaamheidseisen onderwijzend personeel vastgesteld (OCenW, Algemene maatregel van bestuur, augustus 2005) Wanneer het advies van het LPBO (2007) wordt uitgewerkt naar bekwaamheidseisen voor de Onderwijsassistent betekent dit dat in de ( nabije) toekomst het kwalificatiedossier aangepast dient te worden aan de dan ontwikkelde bekwaamheidseisen en onderwijsassistenten aan deze bekwaamheidseisen dienen te voldoen om het beroep te mogen uitoefenen. Wet Primair Onderwijs Vanwege aanpassing in de Wet Primair Onderwijs zijn basisscholen per 1 augustus 2007 verplicht van 07.30 tot 18.30 uur de mogelijkheid tot buitenschoolse opvang te bieden, indien een of meer ouders dat wensen. Dit geldt zowel voor de schoolweken als voor de vakantieperiodes. Hierdoor ontstaan 'dagarrangementen' voor kinderen, waarin hen een samenhangend en van 's ochtends tot 's avonds doorlopend aanbod van opvang, onderwijs, overblijf, sport-, welzijns- en culturele activiteiten wordt geboden. Door de ontwikkeling van dagarrangementen ontstaan voor de werknemer steeds vaker zogenaamde combinatiefuncties, waarin een persoon meerdere functies uitoefent in kinderopvang, sport en onderwijs, bijvoorbeeld als onderwijsassistent en als groepsleidster in de naschoolse opvang. In dit kader bestaat de regeling 'Dagarrangementen en Combinatiefuncties'. Impuls brede school Overeenkomst 'Impuls brede school', waarin afspraken worden gemaakt over de realisatie van 2500 combinatiefuncties. De overeenkomst is gesloten tussen staatssecretaris Dijkzema (OCW), staatssecretaris Bussemaker (VWS), Vereniging van Nederlandse Gemeenten, onderwijsorganisaties, Cultuurformatie en sportkoepel NOC*NSF.
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	Een onvoorspelbare en fluctuerende arbeidsmarkt, die onder andere kan leiden tot nieuwe onderwijsontwikkelingen of een andere onderwijsorganisatie hetgeen consequenties kan hebben voor de wijze waarop onderwijsassistenten in de organisatie worden ingezet en het daarbij behorende takenpakket. In toenemende mate is zichtbaar dat onderwijsassistenten aan een team worden gekoppeld, hetgeen een andere werkwijze en ander takenpakket kan opleveren dan wanneer een onderwijsassistent samenwerkt met bijvoorbeeld één leraar. De onderwijsassistent zal moeten kunnen omgaan met ICT. In de beroepsbekwaamheid zal het kunnen werken in en met de elektronische leeromgeving in toenemende mate van belang zijn.

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

#### Legenda:

U1: onderwijsassistent

Kerntaak		Werkproces	Uits troo m
			U1
<b>Kerntaak 1: Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces</b>			
	1.1	Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert de bevindingen	x
	1.2	Bereidt de uitvoering van programmaonderdelen voor	x
	1.3	Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen	x
	1.4	Begeleidt de leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen	x
<b>Kerntaak 2: Uitvoeren van taken rondom het primaire proces</b>			
	2.1	Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces	x
	2.2	Assisteert bij het organiseren van activiteiten en administratieve werkzaamheden	x
	2.3	Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces	x
	2.4	Voert met name in PO en SO verzorgende taken uit	x
<b>Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>			
	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	x
	3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	x
	3.3	Stemt de werkzaamheden af	x
	3.4	Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen	x

## 4. Beschrijving van de uitstromen

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

De uitstromen welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *onderwijsassistent*

## 4.1 onderwijsassistent

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De werkzaamheden van de onderwijsassistent vinden meestal plaats in teamverband en zijn primair gericht op de ondersteuning van het onderwijsleerproces. In sommige situaties is de onderwijsassistent verbonden aan één leraar.</p> <p>De onderwijsassistent maakt in de regel onderdeel uit van een team en voert daarbinnen haar taken uit. De onderwijsassistent kan werken met meerdere groepen leerlingen/deelnemers van verschillende leerjaren en in verschillende settings binnen het basisonderwijs, voortgezet onderwijs, speciaal onderwijs en beroepsonderwijs en volwassenen educatie.</p>
Typerende beroepshouding	<p>Werken in het onderwijs betekent direct werken met en rond leerlingen. Haar kwaliteiten zijn van doorslaggevend belang bij het aangaan van een professionele relatie en bij het bereiken van de gewenste resultaten.</p> <p>De onderwijsassistent werkt vanuit het besef dat haar eigen persoonlijkheid het belangrijkste gereedschap is voor een goede beroepsuitoefening. Het is essentieel voor leerlingen dat de onderwijsassistent rust en stabiliteit uitstraalt. De onderwijsassistent dient zorg te dragen voor haar eigen sociaal-emotionele stabiliteit en zal zich terdege bewust moeten zijn van mogelijke invloeden daarop vanuit de werkomgeving en die moeten kunnen hanteren.</p> <p>Integriteit maakt een belangrijk onderdeel uit van de beroepshouding van de onderwijsassistent. Zij moet vertrouwelijke gegevens correct hanteren en zich bewust zijn van het feit dat zij met privacygevoelig maar ook organisatiegevoelig materiaal omgaat.</p> <p>De onderwijsassistent is mensgericht, sociaalcommunicatief, betrokken, empathisch, assertief, representatief, flexibel, initiatiefrijk en zelfstandig. Creativiteit (vindingrijkheid) is wenselijk.</p> <p>De onderwijsassistent werkt resultaatgericht en efficiënt, methodisch en veilig. Zij werkt kostenbewust en milieubewust in bijvoorbeeld het (laten) omgaan met materialen en zij werkt hygiënisch en ergonomisch verantwoord bij bijvoorbeeld de verzorging van leerlingen.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De onderwijsassistent heeft zowel een assisterende als een uitvoerende rol. Zij assisteert de leraar/leraren/team en voert haar assisterende taken uit onder verantwoordelijkheid van de leraar/teamleider. De onderwijsassistent is volwaardig deelnemer aan een onderwijsorganisatie en is daarom ook zelf verantwoordelijk voor de organisatie(deel)taken die zij daarin verricht. In haar uitvoerende rol werkt zij veelal zelfstandig binnen de gegeven taakstelling vanuit de school.</p>
Complexiteit	<p>De onderwijsassistent heeft een diversiteit aan werkzaamheden. Deze werkzaamheden kenmerken zich door een zekere complexiteit, gegeven het feit dat het werk zowel pedagogische als didactische doelen dient en het werken met individuele leerlingen/deelnemers en groepen leerlingen/deelnemers betreft. De onderwijsassistent wordt bijvoorbeeld geconfronteerd met het omgaan met onverwachte situaties, beslissingen nemen, keuzes bij dilemma's kunnen maken en</p>

	<p>improviseren. Afhankelijk van de specifieke assisterende onderwijs(deel)taak kan sprake zijn van een behoorlijke complexiteit. Dit kan op inhoudelijk, didactisch, methodisch of op organisatorisch gebied zijn. Hiervoor dient zij te beschikken over specialistische kennis en vaardigheden, zoals bijvoorbeeld kennis van leergebieden en didactische vaardigheden.</p> <p>Bij de organisatie(deel)taken wordt de complexiteit bepaald door bijvoorbeeld de activiteit of het evenement, het omgaan met belangen van verschillende actoren en commissies.</p>																																																																																				
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																				
Branche vereisten	Nee																																																																																				
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Moderne vreemde taal</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1	x	x				B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																
C2																																																																																					
C1	x	x																																																																																			
B2	x	x	x	x	x																																																																																
B1	x	x	x	x	x																																																																																
A2	x	x	x	x	x																																																																																
A1	x	x	x	x	x																																																																																
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																
C2																																																																																					
C1																																																																																					
B2																																																																																					
B1	x	x	x	x	x																																																																																
A2	x	x	x	x	x																																																																																
A1	x	x	x	x	x																																																																																

Rekenen en wiskunde				
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x			
X2	x	x	x	
X1	x	x	x	x

## 5. Beschrijving van de kerntaken

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

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

Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De onderwijsassistent observeert volgens afspraken en procedures de werkwijze van de leerlingen/deelnemers. Zij rapporteert haar observaties en bevindingen aan de leraar/leraren/team en draagt zodoende bij aan de beeldvorming ten aanzien van de individuele leerling/deelnemer en groepen leerlingen/deelnemers. De onderwijsassistent bereidt zich inhoudelijk voor op de leeractiviteit en daarnaast op het assisteren bij de uitvoering van dit programmaonderdeel en de begeleiding van leerlingen/deelnemers hierbij. Ze bestudeert de inhoud van de leeractiviteit en de didactische aanpak ervan en maakt zo nodig aantekeningen. Vervolgens assisteert de onderwijsassistent bij de uitvoering van programmaonderdelen. Zo geeft zij de leerlingen/deelnemers bijvoorbeeld instructies, demonstreert, legt uit, licht toe, gebruikt daarbij onderwijsleermiddelen en let op de veiligheid. Zij neemt daarbij op tijd eenvoudige didactische beslissingen. De onderwijsassistent begeleidt de individuele leerlingen/deelnemers of (kleine) groepen leerlingen/deelnemers bij leeractiviteiten op basis van het onderwijsprogramma. Zij motiveert, stimuleert en reageert flexibel op veranderingen en neemt daarbij op tijd pedagogische beslissingen. Toelichting: De onderwijsassistent voert in beperkte mate, onder toezicht van de leraar/leraren, onderdelen zelf uit. De onderwijsassistent dient een duidelijk besef te hebben van de grenzen van haar werkzaamheden. Zij moet kunnen bepalen waar en wanneer deze werkzaamheden overgaan in de taakstelling van een ander binnen de organisatie. De onderwijsassistent is aanspreekbaar op de werkzaamheden die zij binnen haar eigen verantwoordelijkheidsbereik uitvoert. De leraar/leraren/team is (zijn) echter wel eindverantwoordelijk. De onderwijsassistent dient voortdurend de balans te vinden tussen leiden en begeleiden (responsiviteit). Zij werkt vanuit het besef dat het leren vanuit de leerling plaatsvindt en dat het haar rol is de leerling te stimuleren om zelfstandig te werken. De onderwijsassistent zal zowel sturing (leiding) geven aan leerlingen als het noodzakelijk is als ruimte bieden waar dat mogelijk is, binnen de onderwijsvisie/het beleid van de school. De onderwijsassistent dient voortdurend te zoeken naar de balans tussen veiligheid (zowel fysiek als psychisch) en structuur aan de ene kant en uitdaging en ruimte voor initiatief voor de leerling aan de andere kant. De onderwijsassistent stemt haar handelen voortdurend af op de voortgang in het onderwijsproces. Zij handelt methodisch. Een complicerende factor is dat de balans gezocht moet worden op individueel niveau en op groepsniveau en dat hierin soms prioriteiten gesteld moeten worden. De onderwijsassistent toont interesse in de leerling/deelnemer en respecteert de individuele leerling/deelnemer. Zij werkt op basis van de binnen de school geldende waarden en normen.</p>	1.1	Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert de bevindingen
	1.2	Bereidt de uitvoering van programmaonderdelen voor
	1.3	Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen
	1.4	Begeleidt de leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen

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

Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De onderwijsassistent voert, zowel gevraagd als op eigen initiatief voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit t.b.v. het primaire proces, zoals het inrichten en opruimen van de leeromgeving, het klaar zetten en opruimen van leermiddelen en hulpmiddelen en het leveren van een praktische en organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement, zoals bijvoorbeeld het inrichten van een specifieke onderwijsruimte, waarmee zij bijdraagt aan de kwaliteit van de leeromgeving. De onderwijsassistent assisteert bij het organiseren van allerlei activiteiten binnen de school. Zo assisteert zij, zowel gevraagd als op eigen initiatief, bij de planning en organisatie van evenementen en activiteiten zoals bijvoorbeeld buitenschoolse activiteiten, schoolreisjes en excursies. Tevens assisteert de onderwijsassistent bij administratieve werkzaamheden van de leraar/leraren/het team en rondom evenementen en activiteiten. Zij levert een bijdrage aan een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school. Zo houdt zij toezicht op en begeleidt zij leerlingen/deelnemers bij activiteiten buiten het primaire proces. Zij toont interesse in de leerlingen/deelnemers en treedt handelend op bij veranderingen en conflicten tussen leerlingen/deelnemers en neemt desgewenst ook praktische en pedagogische beslissingen. De onderwijsassistent kan met name in basis- en speciaal onderwijs in voorkomende gevallen ook belast worden met verzorgende taken, zoals bijvoorbeeld het zorgen voor leerlingen op het gebied van hygiëne en persoonlijke verzorging, het bieden van sociaal pedagogische zorg aan (in ontwikkeling bedreigde) leerlingen bij bijvoorbeeld motorische of spraakproblemen en het verlenen van eerste hulp bij kleine ongevallen. Zij past de verzorgende taken aan de individu of groep aan, werkt volgens de afspraken en voert de handelingen met aandacht voor de leerling uit. Toelichting: De onderwijsassistent is enthousiast en toont interesse in de leerlingen/deelnemers. Zij stelt zich empathisch op. De onderwijsassistent heeft bij de uitvoering van de kerntaak te maken met iedereen die met de onderwijsorganisatie te maken heeft en met relevante contacten daarbuiten. Bij de uitvoering van deze kerntaak zal de onderwijsassistent prioriteiten moeten stellen, oog moeten hebben voor belangen, om moeten kunnen gaan met tijdsdruk, kunnen improviseren, oog moeten hebben voor de verhouding tussen doelen en middelen en grenzen kunnen stellen.</p>	2.1	Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces
	2.2	Assisteert bij het organiseren van activiteiten en administratieve werkzaamheden
	2.3	Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces
	2.4	Voert met name in PO en SO verzorgende taken uit

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

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De onderwijsassistent werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur en volgt bijscholingen. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit naar anderen. De onderwijsassistent werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van onderwijsondersteuning door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. De onderwijsassistent werkt met kwaliteitszorgsystemen. De onderwijsassistent stemt de werkzaamheden af met collega's, draagt indien nodig werkzaamheden over, maakt afspraken over de inhoud en vorm van de onderwijsondersteunende werkzaamheden en over ervaren knelpunten. Zij neemt deel aan voor haar functie relevante overlegvormen. De onderwijsassistent bespreekt met leraar/leraren/team bij welke onderwijsactiviteiten zij gaat assisteren. Daarnaast geeft zij zelf aan welke taken zij kan vervullen rondom het primaire proces. De onderwijsassistent evalueert de werkzaamheden. Ze luistert naar betrokkenen en reflecteert op haar eigen werkzaamheden en verzamelt overige relevante gegevens voor de evaluatie. Op basis daarvan evalueert zij mondeling of schrijft zij een evaluatieverslag en bespreekt dit met betrokkenen. Zij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg, gewenste veranderingen door.</p>	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep
	3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg
	3.3	Stemt de werkzaamheden af
	3.4	Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen

## 6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

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

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

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

Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.1	Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces												■							■							
2.2	Assisteert bij het organiseren van activiteiten en administratieve werkzaamheden																	■							■		
2.3	Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces	■	■	■	■		■														■	■					
2.4	Voert met name in PO en SO verzorgende taken uit			■	■		■					■								■		■					



## **Deel C: Uitwerking van de kwalificaties**

### **1. Inleiding**

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

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

### **2. Uitstromen**

#### **Detaillering proces-competentie-matrices**

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

## 2.1 onderwijsassistent

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

#### Proces-competentie-matrix onderwijsassistent

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

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix onderwijsassistent

<b>Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces</b>			
<b>1.1 werkproces: Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert de bevindingen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent observeert volgens afspraken en procedures de werkwijze van de leerlingen/deelnemers. Zij rapporteert haar observaties en bevindingen aan de leraar/leraren/team en draagt zodoende bij aan de beeldvorming ten aanzien van de individuele leerling/deelnemer en groepen leerlingen/deelnemers.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De onderwijsassistent heeft, door middel van observaties en rapportages, een bijdrage geleverd aan de beeldvorming van de individuele leerling/deelnemer en groepen leerlingen/deelnemers.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ethisch handelen</li> <li>Integer handelen</li> <li>Verschillen tussen mensen respecteren</li> </ul>	De onderwijsassistent handelt consequent in lijn met binnen de school geldende ethische maatstaven, respecteert vertrouwelijkheid en gaat discreet met leerling/deelnemersgegevens om.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Kennis van doelgroepen</li> <li>Nederlandse taal</li> <li>Observeren</li> <li>Rapporteren</li> <li>Signaleren sociale problematiek, w.o.huiselijk geweld en pesten</li> <li>Sociale vaardigheden</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De onderwijsassistent gebruikt in de rapportage de juiste taal en hanteert een correcte spelling en grammatica, zorgt voor een nauwkeurige en volledige rapportage die voldoet aan de gestelde kwaliteitscriteria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De onderwijsassistent observeert volgens de door de leraar/leraren/het team gegeven instructies en werkt hierbij volgens de binnen de school geldende protocollen en procedures.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces****1.1 werkproces: Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert de bevindingen**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De onderwijsassistent neemt veel, snel en bruikbare informatie op, gericht op de observatie-opdracht, observeert onbevooroordeeld en rapporteert vervolgens zo objectief mogelijk om zodoende informatie te kunnen overleggen die bijdraagt aan de beeldvorming ten aanzien van de individuele leerling/deelnemer en groepen leerlingen/deelnemers.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	---	---	--

<b>Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces</b>			
<b>1.2 werkproces: Bereidt de uitvoering van programmaonderdelen voor</b>			
<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent bereidt zich inhoudelijk voor op de leeractiviteit en daarnaast op het assisteren bij de uitvoering van dit programmaonderdeel en de begeleiding van leerlingen/deelnemers hierbij. Ze bestudeert de inhoud van de leeractiviteit en de didactische aanpak ervan en maakt zo nodig aantekeningen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De onderwijsassistent heeft de programmaonderdelen voorbereid.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De onderwijsassistent voert de voorbereidingen volgens de instructies van de leraar/leraren/het team uit en doet dit op basis van de gemaakte afspraken en de geldende procedures.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Doelen van leeractiviteiten</li> <li>MVT</li> <li>Sociale vaardigheden</li> <li>Vakinhoudelijke kennis en vaardigheden van leergebieden, waaronder taal en rekenen</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De onderwijsassistent kiest materialen en middelen ten behoeve van de voorbereiding kostenbewust en efficiënt, zodat er geen materialen en middelen onnodig worden verbruikt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces</b>			
<b>1.3 werkproces: Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen</b>			
<b>Omschrijving</b>	Vervolgens assisteert de onderwijsassistent bij de uitvoering van programmaonderdelen. Zo geeft zij de leerlingen/deelnemers bijvoorbeeld instructies, demonstreert, legt uit, licht toe, gebruikt daarbij onderwijsleermiddelen en let op de veiligheid. Zij neemt daarbij op tijd eenvoudige didactische beslissingen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De onderwijsassistent heeft geassisteerd bij de uitvoering van programmaonderdelen en heeft daarbij op tijd eenvoudige didactische beslissingen genomen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies en aanwijzingen geven</li> </ul>	De onderwijsassistent geeft de leerlingen/deelnemers heldere en duidelijke instructies en aanwijzingen gericht op de uitvoering van programmaonderdelen, hanteert daarbij het juiste tempo, een logische volgorde en controleert of de uitleg begrepen is, zodat de leerlingen/deelnemers aan het werk kunnen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Ontwikkelings)psychologie</li> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Eenvoudige didactiek</li> <li>Kennis van doelgroepen</li> <li>Methodisch handelen</li> <li>MVT</li> <li>Pedagogiek</li> <li>Regels, richtlijnen en procedures op het gebied van veiligheid in de school</li> <li>Vakinhoudelijke kennis en vaardigheden van leergebieden, waaronder taal en rekenen</li> </ul>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> </ul>	De onderwijsassistent neemt, binnen de gestelde kaders, op tijd de nodige eenvoudige didactische beslissingen tijdens het assisteren bij de uitvoering van programmaonderdelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	De onderwijsassistent voert de assisterende taken volgens de instructies en aanwijzingen van de leraar/leraren/het team uit, hanteert veiligheidsregels en ziet er op toe dat ook de leerlingen/deelnemers de veiligheidsregels toepassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces****1.3 werkproces: Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li></ul>	De onderwijsassistent gaat zorgvuldig en netjes om met de te gebruiken materialen en middelen, gericht op kostenbewust, milieubewust en efficiënt gebruik en als voorbeeld naar leerlingen/deelnemers.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De onderwijsassistent overziet de groep/het groepje leerlingen/deelnemers en heeft tevens oog voor de individuele leerlingen/deelnemers, onthoudt makkelijk en associeert vlot tijdens het geven van uitleg en instructie, zodat de leerlingen/deelnemers goed geïnstrueerd aan het werk kunnen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces</b>			
<b>1.4 werkproces: Begeleidt de leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent begeleidt de individuele leerlingen/deelnemers of (kleine) groepen leerlingen/deelnemers bij leeractiviteiten op basis van het onderwijsprogramma. Zij motiveert, stimuleert en reageert flexibel op veranderingen en neemt daarbij op tijd pedagogische beslissingen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De onderwijsassistent heeft, onder toezicht van de leraar/leraren/het team, de leerlingen/deelnemers bij leeractiviteiten begeleid waarbij zij met de juiste begeleidingsvaardigheden heeft toegepast en daarbij op tijd pedagogische beslissingen heeft genomen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Luisteren</li> <li>• Inleven in andermans gevoelens</li> <li>• Anderen steunen</li> </ul>	De onderwijsassistent toont betrokkenheid bij de leervragen van leerlingen/deelnemers, laat zien naar de leerlingen/deelnemers te luisteren door te spiegelen en door te vragen, geeft aandacht aan de zorg die door de leerlingen/deelnemers wordt geuit en biedt de gewenste en mogelijke ondersteuning, waarmee de onderwijsassistent een bijdrage levert aan de begeleiding van leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Ontwikkelings)psychologie</li> <li>• Begeleiden</li> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Doelen van leeractiviteiten</li> <li>• Gedragsproblemen: leren en gedragsproblemen</li> <li>• Groepsprocessen</li> <li>• Kennis van doelgroepen</li> <li>• Leerstijlen en leerbehoeften</li> <li>• Methodisch handelen</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Pedagogiek</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Sociale vaardigheden - conflicthantering</li> <li>• Vakinhoudelijke kennis en vaardigheden van leergebieden, waaronder taal en rekenen</li> </ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De onderwijsassistent stimuleert de leerlingen/deelnemers om kritisch naar zichzelf te kijken, zet ze aan om zelf naar mogelijke oplossingen te zoeken, motiveert de leerlingen/deelnemers om hun best te doen, helpt ze hun doelen te bereiken en uitdagingen aan te gaan en biedt als zodanig ondersteuning bij het leren en ontwikkelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces</b>			
<b>1.4 werkproces: Begeleidt de leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen</b>			
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ethisch handelen</li> <li>Integer handelen</li> <li>Verschillen tussen mensen respecteren</li> </ul>	De onderwijsassistent handelt consequent binnen de afgesproken lijn in de school/in de klas/m.b.t. de leerling/deelnemer, houdt zich aan de geldende waarden en normen en aan de gemaakte afspraken over de begeleiding van de leerling(en)/deelnemer(s) en toont zich tevens aan de leerlingen/deelnemers als betrouwbaar persoon, waarbij de onderwijsassistent ook nog handelt vanuit het principe van gelijkheid in het onderwijs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gevoelens onder controle houden</li> </ul>	De onderwijsassistent kan eigen gevoelens functioneel hanteren en geeft gecontroleerd uiting aan gevoelens en emoties, gericht op de begeleiding van leerlingen/deelnemers tijdens leeractiviteiten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid</li> <li>Met diversiteit (tussen mensen) omgaan</li> </ul>	De onderwijsassistent reageert flexibel op veranderingen en communiceert ook in onduidelijke en onzekere situaties helder en eenduidig naar de leerlingen/deelnemers met het oog op een optimaal verloop van de leeractiviteiten, daarnaast richt de onderwijsassistent zich op verschillen qua leerstijl en leerbehoefte van de individuele leerling/deelnemer, handelt daarbij met respect voor de eigenheid van elk individu past de begeleiding aan aan de (veranderende) leerbehoefte, zodat tijdens de begeleiding aansluiting bij de leerbehoefte gegarandeerd blijft.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De onderwijsassistent schakelt snel tussen de verschillende leerlingen/deelnemers en van de individuele leerling/deelnemer naar de groep gericht op de voortgang van de leeractiviteit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces

### Proces-competentie-matrix onderwijsassistent

Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces		Competenties																										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten inrichten	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																												
2.1	Voert werkzaamheden uit ten behoefte van het primaire proces												X								X							
2.2	Assisteert bij het organiseren van activiteiten en administratieve werkzaamheden																	X								X		
2.3	Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces	X	X	X	X		X															X	X					
2.4	Voert met name in PO en SO verzorgende taken uit			X	X		X					X								X		X						

### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix onderwijsassistent

<b>Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces</b>			
<b>2.1 werkproces: Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces</b>			
<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent voert, zowel gevraagd als op eigen initiatief voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit t.b.v. het primaire proces, zoals het inrichten en opruimen van de leeromgeving, het klaar zetten en opruimen van leermiddelen en hulpmiddelen en het leveren van een praktische en organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement, zoals bijvoorbeeld het inrichten van een specifieke onderwijsruimte, waarmee zij bijdraagt aan de kwaliteit van de leeromgeving.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De onderwijsassistent heeft de werkzaamheden ten behoeve van het primaire proces uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systematisch werken</li> </ul>	De onderwijsassistent pakt de voorbereidende en afrondende werkzaamheden ordelijk en efficiënt aan gericht op een optimale voorbereiding of afronding.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Rekenen</li> <li>Sociale vaardigheden</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De onderwijsassistent gebruikt en checkt materialen en middelen en gaat er zorgvuldig en netjes mee om, zodat er geen sprake is van verspilling en de materialen en middelen die door de onderwijsassistent worden gebruikt goed verzorgd zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces</b>			
<b>2.2 werkproces: Assisteert bij het organiseren van activiteiten en administratieve werkzaamheden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent assisteert bij het organiseren van allerlei activiteiten binnen de school. Zo assisteert zij, zowel gevraagd als op eigen initiatief, bij de planning en organisatie van evenementen en activiteiten zoals bijvoorbeeld buitenschoolse activiteiten, schoolreisjes en excursies. Tevens assisteert de onderwijsassistent bij administratieve werkzaamheden van de leraar/leraren/het team en rondom evenementen en activiteiten.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De assistentie bij de organisatie van activiteiten en administratieve werkzaamheden heeft de leraar/leraren/het team ondersteund en/of heeft bijgedragen aan het goed kunnen laten verlopen van evenementen en activiteiten.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Gedrevenheid en ambitie tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zichzelf actief beschikbaar stellen</li> </ul>	De onderwijsassistent laat actief weten beschikbaar te zijn en vraagt uit zichzelf of er nog iets gedaan kan worden hetgeen bijdraagt aan een optimale inzet bij en bijdrage aan organiserende en administratieve werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ICT</li> <li>Planmatig werken</li> <li>Rekenen</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> </ul>	De onderwijsassistent plant en regelt de organiserende en administratieve werkzaamheden in een logische volgorde waarbij de tijd effectief en efficiënt ingedeeld wordt en houdt daarbij rekening met de mogelijkheden, omstandigheden, beschikbare tijd en afspraken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces</b>			
<b>2.3 werkproces: Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces</b>			
<b>Omschrijving</b>	Zij levert een bijdrage aan een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school. Zo houdt zij toezicht op en begeleidt zij leerlingen/deelnemers bij activiteiten buiten het primaire proces. Zij toont interesse in de leerlingen/deelnemers en treedt handelend op bij veranderingen en conflicten tussen leerlingen/deelnemers en neemt desgewenst ook praktische en pedagogische beslissingen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De onderwijsassistent heeft door het houden van toezicht en het begeleiden van leerlingen/deelnemers een bijdrage geleverd aan een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school waarbij zij een effectieve pedagogische en praktische attitude heeft getoond.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Luisteren</li> <li>• Inleven in andermans gevoelens</li> </ul>	De onderwijsassistent luistert naar de leerlingen/deelnemers, toont belangstelling voor hun ideeën en standpunten en toont betrokkenheid bij en reflecteert op hun problemen en vragen, zodat de leerlingen/deelnemers zich gehoord en betrokken voelen bij de dagelijkse gang van zaken in en om de school en waarbij zij buiten het primaire proces een bijdrage levert aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen/deelnemers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Ontwikkelings)psychologie</li> <li>• Begeleiden</li> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Groepsprocessen</li> <li>• Kennis van doelgroepen</li> <li>• Methodisch handelen</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Pedagogiek</li> <li>• Regels, richtlijnen en procedures op het gebied van veiligheid in de school</li> <li>• Rekenen</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Sociale vaardigheden - conflicthantering</li> </ul>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitoefenen van gezag</li> </ul>	De onderwijsassistent toont tijdens het toezicht houden overzicht op de leerlingen/deelnemers, zodat zij luisteren en de aanwijzingen opvolgen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiveren</li> </ul>	De onderwijsassistent spreekt de leerlingen op positieve wijze op hun gedrag aan en laat zelf voorbeeldgedrag zien, waarmee zij de leerlingen/deelnemers motiveert om een bijdrage leveren aan een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces</b>			
<b>2.3 werkproces: Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces</b>			
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> <li>Op eigen initiatief handelen</li> </ul>	De onderwijsassistent handelt, binnen de verantwoordelijkheid van haar functie, op eigen initiatief en neemt bij veranderingen en conflicten zodanig praktische en pedagogische beslissingen gericht op een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ethisch handelen</li> <li>Integer handelen</li> <li>Verschillen tussen mensen respecteren</li> </ul>	De onderwijsassistent hanteert tijdens het toezicht houden consequent de voor de school geldende waarden en normen, respecteert vertrouwelijkheid van leerlingen/deelnemers en behandelt alle leerlingen/deelnemers rechtvaardig, gericht op het kenbaar maken van grenzen en het serieus nemen van de leerling/deelnemer als individu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	De onderwijsassistent ziet toe op de veiligheid van leerlingen/deelnemers in ongestructureerde situaties, gericht op het voorkomen van onveilige situaties.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid</li> <li>Met diversiteit (tussen mensen) omgaan</li> </ul>	De onderwijsassistent toont ook in onzekere en onduidelijke situaties zelfvertrouwen en is gericht op een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school, daarnaast kan de onderwijsassistent in de begeleiding van leerlingen buiten het primaire proces goed omgaan met leerlingen/deelnemers die verschillen qua achtergrond en cultuur en handelt daarbij met respect voor de eigenheid van elk individu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces</b>			
<b>2.4 werkproces: Voert met name in PO en SO verzorgende taken uit</b>			
<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent kan met name in basis- en speciaal onderwijs in voorkomende gevallen ook belast worden met verzorgende taken, zoals bijvoorbeeld het zorgen voor leerlingen op het gebied van hygiëne en persoonlijke verzorging, het bieden van sociaal pedagogische zorg aan (in ontwikkeling bedreigde) leerlingen bij bijvoorbeeld motorische of spraakproblemen en het verlenen van eerste hulp bij kleine ongevallen. Zij past de verzorgende taken aan de individu of groep aan, werkt volgens de afspraken en voert de handelingen met aandacht voor de leerling uit.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De verzorgende taken zijn met aandacht en begrip voor de individu of de groep en volgens afspraken uitgevoerd gericht op het zo zelfstandig mogelijk functioneren van de individu.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen steunen</li> <li>Bezorgdheid tonen voor anderen</li> </ul>	De onderwijsassistent herkent wanneer leerlingen hulp nodig hebben en biedt dan de nodige ondersteuning, let daarbij op het welzijn van de leerling en stimuleert de zelfredzaamheid, zodat leerlingen op het gebied van de zorg zich (verder) ontwikkelen en zo zelfstandig mogelijk functioneren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Ontwikkelings)psychologie</li> <li>Begeleiden</li> <li>Eerste hulp bij kleine ongevallen</li> <li>Kennis van doelgroepen</li> <li>Motiveren</li> <li>Persoonlijke verzorging</li> </ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De onderwijsassistent stimuleert de leerling(en) de persoonlijke verzorging zo zelfstandig mogelijk uit te voeren, waarmee zij de leerling(en) versterkt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integer handelen</li> <li>Verschillen tussen mensen respecteren</li> </ul>	De onderwijsassistent respecteert de vertrouwelijkheid van leerlingen en gaat discreet met gevoelige zaken rondom de verzorgende taken, waarbij zij de verschillen tussen individuele leerlingen respecteert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	De onderwijsassistent verricht de verzorgende taken volgens instructies en aanwijzingen en let tijdens de uitvoering van verzorgende taken expliciet op de veiligheid van de leerling(en).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De onderwijsassistent richt zich op de zorgbehoefte van de individuele leerling, zodat de verzorgende handelingen aansluiten bij de zorgbehoefte van elke individuele leerling.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De onderwijsassistent voert de verzorgende taken zorgvuldig, precies, bedreven en ergonomisch verantwoord uit, zodat er geen onnodige last voor de leerling(en) optreedt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

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

#### Proces-competentie-matrix onderwijsassistent

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

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix onderwijsassistent

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep			
<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur en volgt bijscholingen. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit naar anderen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	<P>De onderwijsassistente heeft haar persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd en heeft een bijdrage geleverd aan de professionalisering en positionering van de beroepsgroep waarmee zij zichzelf verder ontwikkeld heeft.</P>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Leren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakkennis en vaardigheden bijhouden</li> <li>• Leren van feedback en fouten</li> <li>• Zichzelf verder willen ontwikkelen</li> </ul>	De onderwijsassistent houdt vakkennis en vaardigheden bij, kan feedback op de juiste wijze ontvangen en gebruikt feedback om van te leren om zodoende haar eigen functioneren binnen de school te verbeteren, stelt zichzelf concrete doelen in het kader van haar persoonlijke ontwikkeling, zodat zij haar deskundigheid actief ontwikkelt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Feedback</li> <li>• Kennis van het werkveld</li> <li>• Kennis van het werkveld - sociale kaart</li> <li>• Reflecteren</li> <li>• Regelgeving m.b.t. hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Vakliteratuur</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De onderwijsassistent deelt haar expertise met anderen waarmee zij een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>			
<b>3.2 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg</b>			
<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van onderwijsondersteuning door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. De onderwijsassistent werkt met kwaliteitszorgsystemen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De onderwijsassistente heeft haar deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van haar werkzaamheden in het onderwijs te verbeteren.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De onderwijsassistent houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering, zodat zij een effectieve bijdrage levert aan het geldende kwaliteitszorgsysteem binnen de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Regelgeving m.b.t. hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken</li> <li>Regels, richtlijnen en procedures op het gebied van veiligheid in de school</li> <li>Sociale vaardigheden</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	De onderwijsassistent bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert tijdig knelpunten, waarmee zij bijdraagt aan de in de onderwijsinstelling geldende kwaliteitseisen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

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

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>			
<b>3.4 werkproces: Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De onderwijsassistent evalueert de werkzaamheden. Ze luistert naar betrokkenen en reflecteert op haar eigen werkzaamheden en verzamelt overige relevante gegevens voor de evaluatie. Op basis daarvan evalueert zij mondeling of schrijft zij een evaluatieverslag en bespreekt dit met betrokkenen. Zij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg, gewenste veranderingen door.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De onderwijsassistente heeft de werkzaamheden geëvalueerd, gereflecteerd op haar eigen handelen en gerapporteerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luisteren</li> <li>• Zichzelf kennen en laten zien</li> </ul>	De onderwijsassistent luistert aandachtig naar wat anderen naar voren brengen en reflecteert door te verwoorden wat de effecten van haar eigen gedrag kunnen zijn op het gedrag de leerlingen/deelnemers, zodat zij hier bewuster mee om kan (leren) gaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Evalueren</li> <li>• Feedback</li> <li>• Nederlandse taal</li> <li>• Rapporteren</li> <li>• Reflecteren</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	De onderwijsassistent formuleert haar ervaringen en bevindingen scherp en kernachtig en schetst zodoende een beeld van haar ervaringen en bevindingen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### **3. Certificeerbare eenheden**

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

## Deel D: Verantwoording

### 1. Inleiding

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

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

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

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

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

## 2. Proces- en inhoudsinformatie

### 2.1 Betrokkenen

Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld door Calibris, afdeling Arbeidsmarktkwalificering.

Tijdens de ontwikkeling van dit kwalificatiedossier is overleg gevoerd met:

1. **Senior adviseur van SBL**, in het kader van de afstemming binnen de beroepskolom onderwijs.

#### 2. Klankbordgroep Onderwijsassistent (2007)

Namens Onderwijs:

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

Namens werkveld:

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

#### 3. Mini-klankbordgroep SG Mariëndael, school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs (2007)

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

#### 4. Platform Onderwijs

Namens werknemersorganisaties

- Lid dagelijks bestuur OCNV
- Senior stafmedewerker Algemene Onderwijsbond

Namens beroepsverenigingen

- Voorzitter landelijke beroepsgroep OOP

Namens werkgeversorganisaties

- Seniorbeleidsadviseur VO-Raad
- Onderhandelaar/adviseur PO-Raad
- Afgevaardigde werkgevers BvE

- Namens MBO-raad – opleidingen

- Unitdirecteur Welzijn Nova College
- Directeur beroepsopleidingen Gezondheidszorg & Welzijn ROC De Leijgraaf
- Opleidingsmanager Graafschapcollege
- Secretaris GDW-commissie "onderwijsberoepen"
- Lid denktank Opleiding Onderwijsassistenten, ROC van Twente

#### 5. Paritaire Commissie

Vanuit het Onderwijs:

Namens MBO-raad: directeur ROC van Twente

Namens MBO-raad: directeur dienst Onderwijseffectiviteit Koning Willem I College

Namens MBO-raad: directeur Sector Gezondheidszorg Horizon College

Namens Vereniging Paepon: directeur Opleidingsinstituut Rescue Nederland

Namens werkgeversorganisaties:

Hoofd Werkgevers- en Arbeidszaken GGZ Nederland

Beleidsmedewerkers Opleidingen ActiZ

Directeur WOS

Manager Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening MO-Groep

Namens werknemersorganisaties:  
Beleidsadviseur sector Werk & Inkomen en sector Sport FNV Sport  
Regiobestuurder ABVA/KABO  
Bestuurder CNV/Publieke Zaak  
Stafmedewerker De Unie Zorg en Welzijn

**6. Bestuur**

Namens Onderwijs (MBO-Raad):  
Voorzitter CvB Regio College Zaanstreek-Waterland  
Lid CvB ROC Eindhoven

Namens werkgeversorganisaties:  
Directeur MO Groep en VGN  
Manager Sociale Zaken NVZ en GGZ Nederland  
Voorzitter directie/bestuurder Zorggroep Almere, ActiZ

Namens werknemersorganisaties:  
Landelijk bestuurder ABVAKABO/FNV (welzijnssector)  
Sectorbestuurder ABVAKABO/FNV (zorgsector)  
Landelijk bestuurder CNV Publieke Zaak (zorg- en welzijnssector)

## 2.2 Verwantschap

Het beroepscompetentieprofiel dat ten grondslag ligt aan dit kwalificatiedossier is verwant aan de andere beroepscompetentieprofielen binnen Sociaal Agogisch Werk. Het kwalificatiedossier Onderwijsassistent vertoont inhoudelijke relaties met de andere Sociaal Agogische kwalificatiedossiers van de Calibris. Er ligt een relatie met werkvelden en doelgroepen. Zo kunnen binnen de setting van de brede school zowel onderwijsassistenten als pedagogisch werkers terecht. Deze relatie is tevens zichtbaar binnen de Buitenschoolse opvang (BSO). Met name voor het Speciaal Onderwijs ligt een relatie naar de Gehandicaptenzorg. De specifieke beroepsaspecten en beroepscontexten zijn echter ook uniek en zijn daarmee bepalend geweest voor het ontwikkelen van een zelfstandig kwalificatiedossier Onderwijsassistent.

Gediplomeerde Pedagogisch Werkers op niveau 3 kunnen ook werkzaam zijn binnen een onderwijssetting. De Pedagogisch Werker houdt zich dan bezig met pedagogische en verzorgende taken. De onderwijsassistent daarentegen houdt zich met bezig met pedagogische en assisterende didactische taken.

Er is voor gekozen dit kwalificatiedossier als zelfstandig dossier uit te werken gezien de positie van dit dossier binnen de onderwijsberoepskolom en onderwijsopleidingenkolom. Daarnaast speelt de specifieke beroepscontext met daarbinnen de assisterende didactische taken van een onderwijsassistent een rol bij deze keuze.

De paritaire commissie van Calibris stelt dat het Kwalificatiedossier Onderwijsassistent voor het onderwijs binnen de nominale studieduur van 4 jaar kan worden uitgevoerd. De paritaire commissie heeft eveneens aangegeven dat dit kwalificatiedossier uitvoerbaar is onafhankelijk van het gekozen onderwijsconcept.

Hieronder is een overzicht opgenomen van alle Calibris-kwalificaties.

Deelraamwerk kwalificaties voor experimenten schooljaar 2008-2009 Gezondheidszorg, dienstverlening, welzijn en sport					
	GEZONDHEIDSZORG		WELZIJN	SPORT	PRAKTIJKOPLEIDING
<b>Kwalificatiestructuur</b>	Assisterenden Gezondheidszorg (AG)	Verpleging en Verzorging (V&V)	Sociaal Agogisch Werk (SAW)	Sport en Bewegen (SB)	Praktijkopleiding
<b>Niveau 4</b>	Apothekersassistent Doktersassistent Tandartsassistent	Mbo-verpleegkundige	Sociaal-cultureel werker Sociaal-maatschappelijk dienstverlener Maatschappelijke zorg <i>Uitstromen:</i> - Volwassenenwerk - Gehandicaptenzorg Pedagogisch werk <i>uitstromen:</i> - Kinderopvang - Jeugdzorg Onderwijsassistent	Sport- en bewegings- coördinator <i>uitstromen:</i> - BOS-medewerker - Trainer/coach - Bewegingsagoog - Operationeel sport- en bewegingsmanager	Praktijkopleiding
<b>Niveau 3</b>		Verzorgende	Pedagogisch werk <i>uitstroom:</i> - Pedagogisch werker Maatschappelijke zorg <i>uitstroom:</i> - Medewerker maatschappelijke zorg	Sport- en bewegingsleider	
<b>Niveau 2</b>		Helpende Zorg en Welzijn		Sport- en bewegings- begeleider	
<b>Niveau 1</b>		Zorghulp			

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Dit kwalificatiedossier is gebaseerd op het beroepscompetentieprofiel dat op 19 oktober 2006 door sociale partners is vastgesteld. In dit beroepscompetentieprofiel is gebruik gemaakt van competenties die afgeleid zijn van de Bekwaamheidseisen voor de leraar (In bewaarde handen, SBL, 2004). In het kwalificatiedossier zijn deze competenties 'vertaald' naar de competenties uit het Competentiemodel Kenniscentra Beroepsopleiding Bedrijfsleven Powered by SHL.

Voor de ontwikkeling van dit kwalificatiedossier is gekeken naar de verschillen tussen de vakvolwassen beroepsbeoefenaar en de beginnend beroepsbeoefenaar.

Voor onderwijsinhoudelijke taken zijn vakinhoudelijke en didactische competenties vereist die geen onderdeel zijn van het competentieprofiel van een onderwijsassistent. (Op grond van eerdere opleiding en werkervaring kan een onderwijsassistent wel over dergelijke competenties beschikken.)

De kerntaken zijn direct overgenomen vanuit het beroepscompetentieprofiel. In overleg met Colo heeft een verbeteringsplan op de werkprocessen plaatsgevonden.

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

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

Sociale partners en de mbo-raad kunnen zich vinden in dit kwalificatiedossier. In de paritaire commissie is aangegeven dat men tevreden is met het aggregatieniveau van dit kwalificatiedossier. In paragraaf 2.4 zijn de discussiepunten die besproken zijn in het platform en/of de paritaire commissie verder uitgewerkt.

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

De PABO stelt eisen aan het niveau van rekenen en taal van elke startende student. Uit onderzoek is gebleken dat een aanzienlijk aantal mbo'ers niet voldoet aan het minimaal gewenste niveau wanneer zij starten op de PABO. Dit probleem wordt ook breed herkend voor de mbo'ers die doorstromen naar andere hbo-opleidingen. Op het niveau van het ministerie van OCenW worden maatregelen voorbereid om het hier gesignaleerde probleem mbo-breed aan te pakken. Daarnaast adviseert het ministerie van OCenW om de deelnemers die wensen door te stromen naar de PABO een taal- en rekenprogramma aan te bieden als voorbereiding. Het taal- en rekenniveau van eind groep 8 wordt als minimaal gewenst verondersteld. Het platform Onderwijs en de Paritaire commissie van Calibris adviseert de roc's om gezamenlijk met de afnemende PABO dit onderwijsprogramma op te stellen dan wel uit te voeren. Toetsing van het taal- en rekenniveau kan daar deel van uit maken.

In het referentiedocument "Talen in de kwalificatieprofielen" (februari 2007) is de Nederlandse taal voor niveau 4 op niveau B2 getypeerd. Voor het kwalificatiedossier onderwijsassistent is hiervan afgeweken voor de onderdelen luisteren en lezen waarvoor niveau C1 geselecteerd.

In het referentiedocument is bij "IJKpunten en overwegingen bij het vaststellen van deze niveau's" de volgende opmerking gemaakt: "Bij de doorstroom naar het hbo is taalvaardigheid Nederlands te vaak een struikelblok. Voor Lezen en Luisteren zou een C1 niveau wenselijk zijn. C1 is echter een zeer groot gebied dat ook reikt buiten het eigen vakgebied. Daarom is ervoor gekozen om C1 niet als uitstroombestanddeel te eisen, maar bij B2 te blijven. Voor het eigen vakgebied kan het echter zeker noodzakelijk zijn. Dit zou dan tot uitdrukking moeten komen in het niveau dat is vastgelegd vanuit de eisen van het beroep."

### **Nederlands en de (Moderne) Vreemde Taal**

In de kd's 2009-2010 heeft Calibris Nederlands en de (Moderne) Vreemde taal opgenomen in de delen B van de kwalificatiedossiers (identiek aan de kwalificatiedossiers 08-09). Dit betekent dat de onderwijsinstelling verantwoording moeten afleggen aan de inspectie over Nederlands en de MVT. Het betekent ook dat de in de kd's aangeduide niveaus leidend zijn.

Met name de onderwijsgeleding van de paritaire commissie van Calibris vindt het van groot belang dat in de kwalificaties voor niveau 3 en 4 de (Moderne) Vreemde Taal in deel B wordt opgenomen, in het kader van

doorstroming naar vervolgoopleidingen, het hanteren van een anderstalige studietekst en het feit dat een Europees burger toch wel in elk beroep geconfronteerd kan worden met een (Moderne) Vreemde Taal.

In deel B van de kd's van Calibris zijn naast de eisen m.b.t. Nederlands ook de tabellen voor MVT (lees een levende taal, niet Nederlandse taal) opgenomen. De niveaus van Nederlands in LL&B zijn gelijk aan die van het referentiedocument talen. Voor het niveau van de MVT is uitgegaan van de algemene stelregel zoals opgenomen in het referentiedocument.

Voor de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers 2010-2011 zal op basis van het Raamwerk Nederlands (Cinop, 2007) nog opnieuw naar het niveau van Nederlands worden gekeken in relatie tot de beroepsuitoefening. Dan zal in overleg met de Calibris-platforms en de paritaire commissie worden besloten of deze analyse tot wijzigingen van het niveau voor Nederlands zal leiden. **Rekenen/wiskunde in het kwalificatiedossier**

Inleiding:

In deel B van dit kwalificatiedossier is rekenen/wiskunde opgenomen gerelateerd aan de beroepsuitoefening. Hierbij vormt het Raamwerk rekenen/wiskunde mbo, versie 0.9, Freudenthalinstituut, december 2007 het referentiedocument.

Het is de bedoeling dat het Freudenthalinstituut in 2009 een match maakt van dit raamwerk met de beschreven niveaus in het rapport van Meijerink, Over de drempels met Taal en rekenen (2008).

Het raamwerk rekenen/wiskunde

Het raamwerk is een matrix met twee dimensies.

In de ene richting (verticaal) wordt het beheersingsniveau aangegeven, in de andere richting (horizontaal) zijn de vaardigheden geordend in deelgebieden die binnen rekenen/wiskunde te onderscheiden zijn.

Vier kolommen – 4 soorten vaardigheden

1. Getallen/hoeveelheden, maten
2. Ruimte en vorm
3. Gegevensverwerking, onzekerheid
4. Verbanden, veranderingen

Zes rijen – 6 onderscheiden beheersingsniveaus

X1, X2, Y1, Y2, Z1, Z2

Het raamwerk rekenen/wiskunde mbo, versie 0.9, december 2007 is te vinden op <http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/achtergrond.xml?language=nl>

Werkwijze om te komen tot een profiel voor wiskunde/rekenen:

- alle werkprocessen zijn kritisch bekeken op rekenkundige/wiskundige elementen per werkproces
- bij de geselecteerde werkprocessen zijn concrete voorbeelden geformuleerd
- bij de voorbeelden is de juiste kolom geselecteerd - om wat voor soort rekenkundige/wiskundige vaardigheid gaat het
- bij de vaardigheden is de juiste rij geselecteerd – op welk niveau dient de vaardigheid te worden beheerst.

#### **Uitwerking rekenen/wiskunde voor het kd OA**

<b>Rekenen/wiskunde in het kwalificatiedossier Onderwijsassistent</b>			
Werkproces	Omschrijving voorbeeld van gebruik rekenen/wiskunde	Kolom<	Rij
1.1	Observeren: turven, steekproef met tijdinterval	1	X1
1.2	Vorbereiden van leeractiviteiten op het gebied van re/wi	Niveau basisonderwijs groep 8 (zie hieronder)	
1.3	Assisteren bij de uitvoering van leeractiviteiten op het gebied van re/wi		
1.4	Begeleiden bij leeractiviteiten op het gebied van re/wi		
2.1	Inrichten van de leeromgeving/specifieke onderwijsruimte	2	X1

2.1	Klaarzetten van leermiddelen	1	X1
2.1	Zorgdragen voor materialen en middelen	1	X1
		3	X2
2.2	Tijdsplanning maken voor activiteiten	1	X2
		3	X2
2.2	Administratieve rekenvaardigheden	1	X2
2.3	Telt in een oogopslag aantal leerlingen/groepjes	1	X2
2.4	Verzorgen: eten en drinken	1	X1
3.2	Tabellen en enquêtes lezen	3	X2

In overleg met een medewerker van het Freudenthalinstituut is het niveau van rekenen/wiskunde van het basisonderwijs eind groep 8 in kaart gebracht.

Niveau rekenen/wiskunde basisonderwijs eind groep 8	
Kolom	Rij
1. Getallen/hoeveelheden, maten	Y1
2. Ruimte en vorm	X2
3. Gegevensverwerking, onzekerheid	X2
4. Verbanden, veranderingen	X1

Bovenstaande analyse van de uitvoering van het beroep in kerntaak 2 en het eindniveau groep 8 (kerntaak 1) leidt tot typering van de volgende niveaus per kolom voor rekenen wiskunde. De vereisten vanuit de werkprocessen in kerntaak 2 komen gelijk of lager uit dan het benodigde niveau van eind groep 8.

Niveau rekenen/wiskunde in het kd OA 09-10	
Kolom	Rij
1. Getallen/hoeveelheden, maten	Y1
2. Ruimte en vorm	X2
3. Gegevensverwerking, onzekerheid	X2
4. Verbanden, veranderingen	X1

#### **Certificeerbare eenheden**

Voor het kwalificatiedossier Onderwijsassistent zijn geen certificeerbare eenheden vastgesteld.

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

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

#### **Selectie competenties en componenten**

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

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

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

- afstemmen van de geselecteerde competenties/componenten tussen domeinen
- afstemming van geselecteerde competenties/componenten tussen (delen van) verwante kwalificaties

### **Verklaring Omtrent het Gedrag**

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

## 2.4 Discussiepunten

### 1. Afstemming

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

### 2. Certificeerbare eenheden

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

Voor het kwalificatiedossier onderwijsassistent wordt opname van Certificeerbare Eenheden niet wenselijk geacht.

### 3. Vakkennis en vaardigheden

Calibris heeft voor de invulling van vakkennis en vakvaardigheden een inventarisatie gemaakt van alle gehanteerde vakkennis en vaardigheden. Daar waar in de kwalificatiedossiers over hetzelfde wordt gesproken is dat identiek geformuleerd. Per domein en per kwalificatiedossier zijn nog enkele specifieke items opgenomen. De vakkennis en vaardigheden zijn op een hoog abstractieniveau geformuleerd. De uitwerking hiervan behoort tot de deskundigheid van het onderwijs.

### 4. Reductie competenties/componenten

Calibris heeft in de kwalificatiedossiers 09-10 een reductie van de frequentie van de competenties gerealiseerd. Op deze manier zijn overlap en dubbelingen weggehaald waardoor de kwalificatiedossiers transparanter zijn geworden en de uitvoerbaarheid voor examinering is vergroot.

### 5. Ontwikkelagenda 2008, besproken thema's in platforms en paritaire commissie

Thema's alle domeinen	Afgehandeld	Niet afgehandeld <
Overzicht veranderingen in KD's 2008-2009	Zijn verwerkt in vergelijkingsdocumenten	
BCP als basis van meerdere kwalificatiedossiers	Bespreekpunt geweest in alle domeinen. Uitgevoerd bij SAW en SB, bcp BSO is toegevoegd. Het toevoegen van dit bcp is goedgekeurd door de pc. Als dit zich opnieuw voordoet, dient dit opnieuw aan de pc te worden voorgelegd.	
Bespreking functie van certificeerbare eenheden	Bespreekpunt geweest in alle platforms.	
Ontwikkelingen bcp's: nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners (2010-2014)		Blijft altijd op de ontwikkelagenda staan
Mededelingen m.b.t.: - Vergelijkingen dossiers 2006/2007 met 2007/2008 en 2007/2008 met 2008/2009  - Eisen Nederlands en MVT  - Notitie raadplegingsstructuur Calibris  - Doorlopende leerlijnen VMBO-MBO en MBO-HBO	- documenten zijn ontwikkeld en op de site gepubliceerd - eisen NL en MVT zijn in platforms en pc opnieuw aan de orde geweest. Dit heeft tot aanpassingen geleid in het dossier Helpende - Notitie is in maart aan de orde geweest in de platforms - Doorlopende lijnen vmbo-mbo – documenten zijn ontwikkeld - Doorlopende lijnen mbo-hbo – loopt nog, wordt voor eind 2008 afgehandeld	

Evaluatie kwalificatiedossiers 07-08, middels onderzoek (Leerbedrijven en competentiegericht opleiden) van KBA en CINOP	Evaluaties zijn afgerond. Zijn intern en in platforms en pc besproken (op consequenties voor kd's)	
Evaluatiebijeenkomst onderwijsbaarheid en toetsbaarheid kwalificatiedossiers 2007-2008	Evaluatie onderwijsbaarheid is bespreekpunt geweest in platforms	
Beoordeling Delen A door deelnemers	Is uitgezet bij ROC's, via clusters en achterbannen. Deadline 1 oktober 2008	Dit heeft niet voor elk kwalificatiedossier reacties opgeleverd
Vervolg resultaten evaluaties	Onderwerp op aparte platformdag 18 september 2008	
Onderzoeken van de mogelijkheden om niveaus in Vakkennis en vaardigheden te typeren in KD's	Bespreekpunt geweest in platforms. Er zal worden onderzocht of bij scholen behoefte is aan een servicedocument	
Doorlopende leerlijnen vmbo-mbo Notitie n.a.v. resultaten klankbordgroepen VMBO-MBO	Is afgehandeld, documenten zijn ontwikkeld en zijn binnenkort beschikbaar	
Doorlopende leerlijnen mbo-hbo Notitie n.a.v. resultaten overleg MBO-HBO	Wordt vóór eind 2008 afgehandeld	
Evaluatie bruikbaarheid/zinvolheid en werkbaarheid van certificeerbare eenheden		Wel bespreekpunt geweest, maar te vroeg om te oordelen. Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2009
Evaluatie van de uitstromen	In relevante domeinen bespreekpunt geweest (zie verder domeinspecifieke thema's)	
Afstemming (inhoudelijk, w.b. eenduidig taalgebruik) kwalificatiedossiers binnen het domein	Verwerkt door Calibris en besproken in platforms	
Afstemming kwalificatiedossiers tussen domeinen (w.b. selectie, frequentie en mogelijke reductie van competenties en componenten)	Verwerkt door Calibris en besproken in platforms	
Dubbelingen wegwerken in de eerste kerntaken ten opzichte van de laatste kerntaak	Dubbelingen zijn in de betreffende kd's weggewerkt	
Afstemming kwalificatiedossiers VZ-IG, MBO-VP en AA op Wet BIG, consultatie VWS en overleg sociale partners en beroepsgroepen	Voorstel voor nieuwe AMvB's ontwikkeld en voorgelegd aan VWS	Nog geen reactie op voorstellen. Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda van relevante kd's voor 2009
Doorstroomprofielen (door-, terug en zij-instream) binnen het domein	Staan vanaf oktober 2008 op website Calibris	
Doorstroomprofielen (door- en zij-instream) tussen domeinen	Staan vanaf oktober 2008 op website Calibris	
Overzicht inventarisatie van ontwikkelde of te ontwikkelen instrumenten m.b.t. gebruik KD's/cgo	Overzicht is in ontwikkeling en komt op de portal	

Verdere afstemming kd OA - SB - PO	Verwerkt door Calibris en besproken in platforms	
------------------------------------	--	--

## 6. Stand van zaken traject ontwikkeling bcp's en bekwaamheidseisen voor de onderwijsondersteuner niveau 1 en niveau 2, oktober 2008

### Tot nu toe

Op 22 mei 2007 liet het Landelijk Platform Beroepen in het Onderwijs (LPBO) weten aan de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, mevrouw Van Bijsterveldt, dat het wenselijk is het beroep Onderwijsondersteuner als één beroep met twee niveaus te erkennen

. Het laagste niveau komt overeen met het MBO-4 niveau en het hoogste niveau rechtvaardigt een opleiding op hoger niveau, bijvoorbeeld het niveau van de Associate degree (Ad, een twee-jarig HBO-niveau). Op grond van een peiling naar de kwantitatieve behoefte aan onderwijsondersteuners laat de Staatssecretaris in het studiejaar 2008-2009 een aantal Ad-pilots starten om onderwijsondersteuners op het hoogste niveau op te leiden voor het VO en de Bve. Idealiter zouden voor dergelijke opleidingen een competentieprofiel en bekwaamheidseisen beschikbaar moeten zijn, maar het kost enige tijd om die te ontwikkelen. Daarom besloot de Staatssecretaris eind 2007 om SBL en Calibris te vragen om met enige snelheid een rudimentair competentieprofiel te ontwikkelen dat voldoende richting geeft aan de pilots. Dit rudimentaire competentieprofiel is eind januari 2008 gereed gekomen

. Inmiddels hebben Calibris en SBL de opdracht gekregen voor de beide niveaus van het beroep Onderwijsondersteuner competentieprofielen en bekwaamheidseisen te ontwikkelen. Het ontwikkelproces en de gevraagde producten moeten voldoen aan de toetscriteria voor competentieprofielen en bekwaamheidseisen die door het LPBO zijn ontwikkeld

### Tot maart 2009

De opdracht van het LPBO aan Calibris en SBL bestaat uit het ontwikkelen van een competentieprofiel voor niveau 1 en voor niveau 2 (looptijd april tot en met december 2008) en het ontwikkelen van bekwaamheidseisen voor niveau 1 en voor niveau 2 (looptijd september 2008 tot en met maart 2009). Voor de beide producten op niveau 1 is Calibris de penvoerder, voor niveau 2 is dat SBL. De projecten worden in een gezamenlijk werkplan uitgevoerd.

In het ontwikkelproject worden belanghebbenden betrokken. Zo worden bijeenkomsten en gesprekken georganiseerd met de beroepsbeoefenaren zelf, werkgeverspartijen, werknemerspartijen, afgevaardigden uit mbo-raad, hbo-raad en mbo en hbo opleidinginstellingen, leraren die werken met onderwijsondersteuners en afgevaardigden van ouder- en leerling-verenigingen.

In september is gestart met de ontwikkeling van de bekwaamheidseisen. In oktober worden alle scholen voor PO, VO en MBO geïnformeerd over het project en worden onderwijsondersteuners gevraagd mee te doen met de ontwikkeling van competentieprofielen en bekwaamheidseisen. De oproep voor onderwijsondersteuners en de folder met meer informatie over het project is van de website te downloaden.

### Een voorzichtige vooruitblik naar 2009

De staatsecretaris kan besluiten de competentieprofielen met bekwaamheidseisen in de wet BIO (Beroepen In het Onderwijs) op te laten nemen. Dit betekent dan concreet dat elke onderwijsondersteuner zal moeten voldoen aan de gestelde bekwaamheidseisen voor de uitoefening van het beroep. Wanneer de competentieprofielen met bekwaamheidseisen door de staatsecretaris worden vastgesteld zal Calibris het competentieprofiel met bekwaamheidseisen vervolgens als brondocumenten gebruiken voor de ontwikkeling van het kwalificatiedossier. Wanneer de vaststelling tijdig in 2009 plaats heeft, kunnen de nieuwe brondocumenten nog gebruikt worden bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier voor de brede invoering van de competentiegerichte onderwijs in het mbo in 2010.

zie voor het rapport onderwijsondersteuner de website van het LPBO: [www.LPBO.nl](http://www.LPBO.nl)

zie voor de rudimentaire versie van het competentieprofiel onderwijsondersteuner niveau 2 de website van Calibris: <http://www.calibris.nl/> en de website van SBL: [www.lerarenweb.nl/lerarenweb-actueel](http://www.lerarenweb.nl/lerarenweb-actueel)

zie voor deze toetsingscriteria de website van het LPBO: <http://www.lpbo.nl/>

## 2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	X	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.
Deel A		
Ongewijzigd		
Deel B		
1	Inleiding	Ongewijzigd
2.1	Colofon	Datum vaststelling geactualiseerd
2.2	Formele vereisten	Ongewijzigd
2.3	Typering beroepengroep	Ongewijzigd
2.4	Loopbaanperspectief	Ongewijzigd
2.5	Trends en innovaties	Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming - geactualiseerd Wet primair onderwijs en Impuls brede school toegevoegd – actualisatie en afstemming met PW
3	Overzicht van het kwalificatiedossier	Ongewijzigd
4.1	Uitstroom Onderwijsassistent	Ongewijzigd
5.1	Beschrijving kerntaak 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in wp 1.2 is de tekst “op basis van instructies en procedures” verwijderd – is competentietaal, komt terug in deel C.</li> <li>- in wp2.1 is de tekst “Ze bestudeert de inhoud van de leeractiviteit en de didactische aanpak ervan en maakt zo nodig aantekeningen” toegevoegd – op aanwijzing van het coördinatiepunt.</li> <li>- In wp 1.3 is de tekst “zij handelt methodisch” verplaatst naar de vijfde alinea van de toelichting – op aanwijzing van het coördinatiepunt.</li> <li>- In wp 1.4 is de tekst “op methodische wijze” verplaatst naar de toelichting – op aanwijzing van het coördinatiepunt.</li> <li>- in wp 1.4 is de tekst “zij toont daarbij interesse in en respecteert de individuele leerling/deelnemer” verplaatst naar de vijfde alinea van de toelichting – zijn geen concrete handelingen, komt terug in deel C.</li> <li>- in wp 1.4 is de tekst “waarbij zij oog heeft voor waarden en normen” is verwerkt in de toelichting – zijn geen concrete handelingen, komt terug in deel C.</li> </ul>

5.2	Beschrijving kerntaak 2	- in wp 2.1 is de tekst “op systematische wijze” verwijderd – is competentietaal, komt terug in deel C. - in wp 2.2 is de tekst “op systematische wijze” verwijderd – is competentietaal, komt terug in deel C.
5.3	Beschrijving kerntaak 3	Ongewijzigd
Deel C		
Wp 1.1	Observeert de werkwijze van leerlinge/deelnemers en rapporteert bevindingen	· Bij competentie K Vakdeskundigheid toepassen de component Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden gewijziging in de component Vakspecifieke mentale vaardigheden aanwenden – fout weggewerkt.
Wp 1.2	Bereidt de uitvoering van programmaonderdelen voor	· “op basis van instructies en procedures” verwijderd uit het resultaat – als gevolg van de verwijdering uit de kerntaakomschrijving. · Bij competentie L Materialen en middelen inzetten de component Materialen en middelen doelmatig gebruiken verwijderd en de component Geschikte materialen en middelen kiezen toegevoegd – in afstemming met SCW en SB en dubbeling met wp 1.3 weggewerkt, PI niet veranderd. · Verwijderd competentie S kwaliteit leveren – dubbeling met wp 2.1 weggewerkt.
Wp 1.3	Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen	· Bij competentie L Materialen en middelen inzetten de component Goed zorgdragen voor materialen en middelen verwijderd – in afstemming met SCW en SB, PI niet veranderd. · Verwijderd competentie S kwaliteit leveren – dubbeling met wp 3.2 weggewerkt. · Toegevoegd aan Vakkennis en vaardigheden “communicatieve vaardigheden” – in afstemming met SB.
Wp 1.4	Begeleidt de leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen	· Bij competentie K Vakdeskundigheid toepassen de component Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden gewijziging in de component Vakspecifieke mentale vaardigheden aanwenden – fout weggewerkt. · Resultaat was identiek aan beschrijving wp – tekst is gewijzigd (conform versie 07-08).
Wp 2.1	Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces	· Toegevoegd competentie L materialen en middelen inzetten – in afstemming met SCW en SB. · Verwijderd competentie W Gedrevenheid en ambitie tonen – dubbeling met wp 2.2 weggewerkt.
Wp 2.2	Assisteert bij het organiseren van activiteiten en administratieve werkzaamheden	· “op systematische wijze” verwijderd uit het resultaat – als gevolg van de verwijdering uit de kerntaakomschrijving. · Verwijderd competentie S kwaliteit leveren – dubbeling met wp 2.1 weggewerkt.
Wp 2.3	Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces	· Toegevoegd competentie T Instructies en procedures opopvolgen – in afstemming met SCW en SB. · Verwijderd competentie V Met druk en tegenslag omgaan – dubbeling met wp 1.4 weggewerkt. · Verwijderd competentie K vakdeskundigheid toepassen – dubbeling met wp 1.3 en 1.4 weggewerkt.
Wp 2.4	Voert met name in PO en SO verzorgende taken uit	· Toegevoegd competentie C Begeleiden – in afstemming met PW en MZ. · Verwijderd competentie V Met druk en tegenslag omgaan – dubbeling met wp 1.4 weggewerkt. · Toegevoegd aan vakkennis en vaardigheden: motiveren, begeleiden, kennis van doelgroepen, (ontwikkelings)psychologie – in afstemming met PW
Wp 3.1		Ongewijzigd

Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	
Wp 3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	Ongewijzigd
Wp 3.3 Stemt de werkzaamheden af	· Verwijderd competentie U Omgaan met verandering en aanpassen – dubbeling met wp 1.4 en 2.3 weggewerkt
Wp 3.4 Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen	Ongewijzigd
Deel D	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geactualiseerd</li> <li>- Opname van voorbeeldmatige uitwerking van rekenen/wiskunde</li> <li>- Opname van veranderdocument</li> <li>- verantwoording ontwikkelagenda 2008</li> </ul>	

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:  
de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;  
de items die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;  
de wijze waarop informatie uit het kwaliteitssystem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Algemene onderwerpen (voor alle domeinen )	Actie	Wie	Wanneer
Nederlandse taal	Beroepsgerichte taalprofielen opstellen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Certificeerbare eenheden	Evaluatie bruikbaarheid, zinvolheid en uitvoerbaarheid van certificeerbare eenheden	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Delen A	Beter afstemmen op doelgroep	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
>Ervaringen kwalificatiedossiers	Ervaringen m.b.t. herkenbaarheid en uitvoerbaarheid KD's inventariseren (werkveld en onderwijs)	Calibris Platforms Paritaire commissie	1e helft 2009
Kwaliteit van kwalificatiedossiers	Fine-tuning van de kwalificatiedossiers: wenselijke/noodzakelijke kwaliteitsverbeteringen aanbrengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Examenprofielen	Ontwikkelingen monitoren en zonodig actie ondernemen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009 2010
Leren Loopbaan en Burgerschap	Relatie tot het kd in kaart brengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Niveaubeschrijving: EQF/NQF	Ontwikkelingen monitoren en zonodig duiden in EQF kwalificatiedossiers	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Niveaus in Vakkennis en vaardigheden te typeren in KD's	Onderzoeken of bij scholen behoefte is aan een servicedocument	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Gedifferentieerd diplomeren	Onderzoeken van wenselijkheid en mogelijkheid van kwalificering voor een beroep zonder vereiste LLB	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Onderhoud kd's vanaf brede invoering in 2010	Monitoren van trends en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening en op de arbeidsmarkt en dit plaatsen in onderhoudsperspectief (2010-2014). Opstellen 'onderhoudsagenda'	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010-2014

Ontwikkelingen bcp's	Nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners	Sociale partners	2010-2014
Actualisatie kwalificatiedossiers	Op basis van nieuwe en/of geactualiseerde bcp's worden kwalificatiedossiers aangepast	Calibris Platforms Paritaire commissie	2014
<b>Onderwerpen domein OA</b>	<b>Actie</b>	<b>Wie</b>	<b>Wanneer</b>
Landelijke ontwikkelingen op het gebied van de brede school en combinatiefuncties	Ontwikkelingen volgen en gevolgen voor het kwalificatiedossier bepalen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Ontwikkelingen als gevolg van competentieprofielen en bekwaamheidseisen voor onderwijsondersteuners (wet BIO)	Kwalificatiedossier OA actualiseren	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009-2010

Calibris voert jaarlijks een klanttevredenheidsonderzoek (kto) uit. Het ene jaar een onderzoek onder leerbedrijven, het andere jaar onder onderwijsinstellingen. Het betreft onderzoek naar de tevredenheid over de producten en diensten van Calibris. Daarbij komen ook de producten en diensten rond de kwalificatiestructuur aan de orde. Resultaten worden meegenomen bij het actualiseren van de kwalificatiedossiers.