

4.1 Praktijkopleider

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De praktijkopleider kan werkzaam zijn in elke organisatie die deelnemers opleidt (leerbedrijven). Ze werkt in de sector waarvoor zij een relevante beroepsopleiding heeft afgerond.
Typerende beroepshouding	De praktijkopleider is veelzijdig, ze verricht veel verschillende soorten werkzaamheden. Het is daarom belangrijk dat ze goed overzicht kan houden. Ze moet ook snel kunnen schakelen omdat ze regelmatig met personen en processen op verschillende niveaus binnen de organisatie werkt. In de begeleiding en beoordeling van deelnemers is de praktijkopleider objectief en integer. Daarnaast heeft de praktijkopleider een groot invoelingsvermogen naar medewerker, deelnemer en team.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De praktijkopleider is, afhankelijk van de taakverdeling binnen de organisatie, verantwoordelijk voor het leveren van een bijdrage aan het ontwikkelingsplan en het zelfstandig dan wel onder supervisie uitvoeren van het opleidingsplan, in overleg met relevante betrokkenen. De praktijkopleider levert een actieve bijdrage aan het creëren van de benodigde leervoorwaarden voor deelnemers, waarbij de praktijkopleider overlegt en afstemt met leidinggevende, de werkbegeleider en de deelnemer en rekening houdt met de gevolgen voor deelnemers en relevante betrokkenen. Daarnaast is de praktijkopleider verantwoordelijk voor het zelfstandig begeleiden en beoordelen van het leerproces van de deelnemer, volgens vooraf gestelde doelen en binnen de randvoorwaarden. De praktijkopleider legt omtrent het opleidingsplan verantwoording af aan de opleidingscoördinator, hoofd P&O en/of directie. De praktijkopleider onderhoudt de contacten met de opleidingsinstelling. De praktijkopleider is verantwoordelijk voor het zelfstandig coachen van de werkbegeleiders, waarbij de praktijkopleider taken coördineert, aanstuurt en delegeert.
Complexiteit	De praktijkopleider heeft een diversiteit aan werkzaamheden en past daarbij specialistische kennis en vaardigheden toe. Zo dient de praktijkopleider een evenwicht te vinden en te behouden tussen de belangen van de deelnemers en de organisatie. Ze wordt in haar dagelijks functioneren geconfronteerd met verschillende partijen die in essentie allemaal hetzelfde doel, het opleiden van deelnemers tot beginnend beroepsbeoefenaren, nastreven, maar toch ieder hun eigen belangen hebben. De praktijkopleider verricht haar werkzaamheden dus in het spanningsveld werken-en-leren. Zij moet de juiste afweging kunnen maken tussen de kerntaken van de organisatie en het leerproces van het individu en tussen het belang van de organisatie en het belang van het individu. Daarnaast moet de praktijkopleider de taken, verantwoordelijkheden, rollen en interventiemogelijkheden van zichzelf en anderen bepalen. De praktijkopleider moet ook om kunnen gaan met het spanningsveld tussen de randvoorwaarden van opleiden, begeleiden en beoordelen en de kwaliteit van opleiden, begeleiden en beoordelen. Wanneer onvoldoende aan de randvoorwaarden is voldaan kan de kwaliteit onder druk komen te staan. Het risico is dat de kwaliteit van opleiden, begeleiden en beoordelen te wensen overlaat en de praktijkopleider zelf niet in de positie is om hier direct verandering in te brengen. Zo zal de praktijkopleider regelmatig de afweging moeten maken om taken zelf uit te voeren dan wel te delegeren. Voor het creëren van leervoorwaarden moet de praktijkopleider met alle betrokkenen onderhandelen (intern/extern). Het verloop van een leerproces is op zich een complex gegeven, waarbij de uitkomst niet van tevoren vast staat. Daar komt bij dat de praktijkopleider werkt met vertrouwelijke beoordelingsgegevens en op basis hiervan tot een eindbeoordeling moeten komen. De praktijkopleider houdt hierbij rekening met veel factoren en stemt voortdurend af, coacht daarbij de werkbegeleiders maar zal steeds weer zelf keuzes moeten maken op beslissende momenten.
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></td> <td></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>Rekenen en wiskunde</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Getallen</th> <th>Ruimte en vorm</th> <th>Gegevens verwerking</th> <th>Verbanden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Z2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Z1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X2</td> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X1</td> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1					X2	x		x		X1	x		x	
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																													
C2																																																																																		
C1																																																																																		
B2	x	x	x	x	x																																																																													
B1	x	x	x	x	x																																																																													
A2	x	x	x	x	x																																																																													
A1	x	x	x	x	x																																																																													
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																														
Z2																																																																																		
Z1																																																																																		
Y2																																																																																		
Y1																																																																																		
X2	x		x																																																																															
X1	x		x																																																																															

2.1 Praktijkopleider

Kerntaak 1 Organiseren en coördineren van het opleidingstraject

Proces-competentie-matrix Praktijkopleider

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

Kerntaak 1 Organiseren en coördineren van het opleidingstraject			
1.1 werkproces: Inventariseert gegevens voor het opleidingsplan			
Omschrijving	De praktijkopleider inventariseert gegevens voor het opleidingsplan. Ze voert een inventarisatie naar de belangen van de organisatie uit, een inventarisatie naar de gewenste en benodigde randvoorwaarden en naar de bestaande richtlijnen en afspraken. Ze benadert daarvoor interne en externe contacten, waaronder de opleidingsinstelling, die een bijdrage kunnen leveren aan de inhoud van het opleidingsplan.		
Gewenst resultaat	De gegevens die nodig zijn voor het opstellen van het opleidingsplan zijn door de praktijkopleider geïnterviewd. Interne en externe contacten zijn hierbij betrokken.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen 	De praktijkopleider inventariseert de gegevens voor het opstellen van een opleidingsplan, zodat zij voldoende input heeft om haar bijdrage aan het opleidingsplan te kunnen leveren.	<ul style="list-style-type: none"> Bpv-beleid van de organisatie Communicatieve vaardigheden Visie op opleiden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De praktijkopleider benadert interne en externe contacten, zodat zij een bijdrage kunnen leveren aan de inhoud van het opleidingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Organiseren en coördineren van het opleidingstraject			
1.2 werkproces: Levert een bijdrage aan het opleidingsplan			
Omschrijving	Op basis van de uitgevoerde inventarisatie selecteert de praktijkopleider de informatie die bruikbaar is voor het opleidingsplan en levert zij vervolgens mondelinge en/of schriftelijke informatie aan voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van opleidingstrajecten (opleidingsplan) die voor iedereen toegankelijk is, past binnen het bpv-beleid van de organisatie en op de werkvloer uitvoerbaar is.		
Gewenst resultaat	Een bruikbare bijdrage aan het opleidingsplan gebaseerd op de uitgevoerde inventarisatie dat past binnen het bpv-beleid van de organisatie en dat op de werkvloer uitvoerbaar is.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De praktijkopleider zorgt voor een volledige en nauwkeurige rapportage, zodat mede op basis van deze rapportage het opleidingsplan vormgegeven kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> Bpv-beleid van de organisatie Communicatieve vaardigheden Nederlandse taal
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De praktijkopleider toont inzicht in het selecteren van bruikbare informatie waarbij ze rekening houdt met de uitvoerbaarheid op de werkvloer, waarbij haar bijdrage past binnen het bpv-beleid van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Organiseren en coördineren van het opleidingstraject			
1.3 werkproces: Creëert rand- en leervoorwaarden			
Omschrijving	De praktijkopleider creëert rand- en leervoorwaarden, binnen de kaders van de organisatie. Voor het creëren van de rand- en leervoorwaarden onderhandelt de praktijkopleider met de partijen die betrokken zijn bij het opleidingstraject. Vervolgens beschrijft de praktijkopleider op basis van het opleidingsplan en de gecreëerde rand- en leervoorwaarden de taken, verantwoordelijkheden, rollen, grenzen en interventiemogelijkheden van zichzelf en alle betrokkenen en de belangen van de organisatie en het individu in het opleidingstraject.		
Gewenst resultaat	De praktijkopleider heeft rand- en leervoorwaarden gecreëerd, binnen de kaders van de organisatie en op basis van onderbouwde argumenten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Vlot en bondig formuleren 	De praktijkopleider formuleert scherp en kernachtig de gecreëerde rand- en leervoorwaarden en werkt de details zoals taken en verantwoordelijkheden verder uit, zodat dit voor alle betrokkenen in de organisatie duidelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> Beïnvloeden Communicatieve vaardigheden Kenmerken van een goed leerklimaat Onderhandelen Rechten en plichten van de organisatie en het individu
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen Onderhandelen 	De praktijkopleider onderhandelt met de betrokken partijen, stelt prioriteiten, weegt belangen af, verheldert haar eigen standpunten en positie en benut daarbij de aanwezige speelruimte in het onderhandelingsproces, zodat de meest optimale set rand- en leervoorwaarden wordt gecreëerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De praktijkopleider toont kennis over de kenmerken van een goed leerklimaat, waardoor de betrokkenen partijen in de onderhandeling haar waarde als de professional op dit gebied erkennen, wat ten goede komt aan de te creëren rand- en leervoorwaarden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Organiseren en coördineren van het opleidingstraject			
1.4 werkproces: Ontwikkelt een beoordelingsprocedure			
Omschrijving	De praktijkopleider ontwerpt een passende beoordelingsprocedure en ontwikkelt beoordelingsprocedures en -instrumenten binnen de overeengekomen kaders vanuit de betrokken opleidingsinstelling en de eigen organisatie. De praktijkopleider operationaliseert de gewenste beroepshouding van de deelnemer in meetbaar gedrag, stelt vast wat beoordeeld moet worden, wat de beoordelingsactiviteiten zijn en wat de consequenties van de beoordeling zijn.		
Gewenst resultaat	De praktijkopleider heeft een passende beoordelingsprocedure en beoordelingsinstrumenten ontworpen en ontwikkeld, binnen de overeengekomen kaders vanuit de organisatie en de opleidingsinstelling.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De praktijkopleider kent de kwaliteitseisen vanuit de organisatie en richt zich tot op detailniveau op het ontwerpen van een beoordelingsprocedure van hoge kwaliteit, die past binnen bij de kwaliteitseisen van de organisatie en de opleidingsinstelling.	<ul style="list-style-type: none"> Beoordelen Bpv-beleid van de organisatie
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De praktijkopleider toont inzicht in het concretiseren van het bpv-beleid en het leerplan tot gewenst en meetbaar gedrag van de deelnemer, die zij verwerkt tot een passende beoordelingsprocedure en bijbehorende beoordelingsinstrumenten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Organiseren en coördineren van het opleidingstraject			
1.5 werkproces: Coördineert de uitvoering van het opleidingsplan			
Omschrijving	De praktijkopleider coördineert de uitvoering van het opleidingsplan. Ze organiseert introductieactiviteiten voor de werkbegeleiders en hun leidinggevenden om draagvlak bij de gebruikers in de organisatie te creëren. Vervolgens plant, regelt en bespreekt ze met de betrokkenen wie welke activiteit gaat uitvoeren. De praktijkopleider controleert of alle activiteiten uit het opleidingsplan worden uitgevoerd.		
Gewenst resultaat	Het opleidingsplan is binnen de organisatie succesvol gecoördineerd. Door middel van introductieactiviteiten is draagvlak bij de gebruikers in de organisatie gecreëerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Voortgang bewaken 	De praktijkopleider plant en regelt introductieactiviteiten voor de werkbegeleiders en hun leidinggevenden en plant met betrokkenen de activiteiten uit het opleidingsplan en controleert de voortgang van de activiteiten uit het opleidingsplan, zodat de uitvoering van het opleidingsplan succesvol verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatieve vaardigheden • Sociale vaardigheden
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Enthousiasme uitstralen 	De praktijkopleider presenteert op professionele wijze het opleidingsplan binnen de organisatie en weet anderen mee te trekken in het eigen enthousiasme, zodat er bij de gebruikers voldoende draagvlak voor het uitvoeren van het opleidingsplan ontstaat.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Organiseren en coördineren van het opleidingstraject			
1.6 werkproces: Onderzoekt de handhaving van rand- en leervoorwaarden			
Omschrijving	De praktijkopleider ziet er op toe dat de rand- en leervoorwaarden worden gehandhaafd. Wanneer de praktijkopleider de rand- en leervoorwaarden als onvoldoende ervaart om kwaliteit te waarborgen, onderzoekt zij eerst zelf welke mogelijkheden er zijn om de situatie te verbeteren passend binnen haar taken en bevoegdheden. Zonodig onderhandelt zij hiervoor met betrokkenen.		
Gewenst resultaat	De praktijkopleider heeft toegezien op de handhaving van de rand- en leervoorwaarden, gericht op het waarborgen van de kwaliteit van de leersituatie. Indien nodig heeft ze hierover onderhandeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Functioneren van mensen controleren 	De praktijkopleider houdt in de gaten of betrokkenen zich aan de gemaakte afspraken rondom de rand- en leervoorwaarden houden, zodat de kwaliteit van de leersituatie gewaarborgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Beïnvloeden Communicatieve vaardigheden Onderhandelen Sociale vaardigheden
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen 	De praktijkopleider zoekt naar oorzaken indien wordt afgeweken van gemaakte afspraken m.b.t. de rand- en leervoorwaarden, zoekt naar relevante informatie gericht op mogelijke verbeteringen van de leersituatie, zodat de kwaliteit van de leersituatie blijft voldoen aan de gemaakte afspraken.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Onderhandelen 	De praktijkopleider onderhandelt over de mogelijkheden die er zijn om de als onvoldoende ervaren rand- en leervoorwaarden te optimaliseren, zodat de kwaliteit van de leersituatie gewaarborgd kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van het leerproces van de deelnemer

Proces-competentie-matrix Praktijkopleider

Kerntaak 2 Organiseren van het leerproces van de deelnemer		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	Adviseert bij het aannemen van deelnemers					X	X			X																	
2.2	Introduceert deelnemers									X									X								
2.3	Stelt een individueel leerplan op										X							X	X								
2.4	Ondersteunt het leerproces van de deelnemers			X	X						X							X	X								
2.5	Beoordeelt het leerproces van de deelnemers					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 Praktijkopleider

Kerntaak 2 Organiseren van het leerproces van de deelnemer			
2.1 werkproces: Adviseert bij het aannemen van deelnemers			
Omschrijving	De praktijkopleider adviseert de coördinator/de directie bij het aannemen van deelnemers. Ze voert hiervoor kennismakingsgesprekken waarin ze iedere deelnemer objectief beoordeelt en het leerbedrijf presenteert. Deze kennismakingsgesprekken bereidt ze zorgvuldig voor op basis van de gegevens van de deelnemer(s) en het bpv-beleid van de organisatie. Tot slot formuleert ze een advies naar de coördinator/de directie.		
Gewenst resultaat	De praktijkopleider geeft een gefundeerd advies met betrekking tot het aannemen van deelnemers. De potentiële deelnemer heeft een goede indruk van het leerbedrijf.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Verschillen tussen mensen respecteren 	De praktijkopleider voert kennismakingsgesprekken, waarbij zij de verschillen tussen mensen respecteert, zodat alle mogelijke deelnemers objectief worden beoordeeld.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Psychologie
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	De praktijkopleider presenteert zichzelf en het leerbedrijf in de kennismakingsgesprekken op professionele en representatieve wijze en past in de gesprekken haar kennis van en inzicht in het functioneren van mensen toe, zodat de deelnemer een goede indruk van het leerbedrijf krijgt en de praktijkopleider een gefundeerd advies kan uitbrengen over het aannemen van deelnemers binnen het bpv-beleid van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De praktijkopleider geeft de coördinator/de directie een gefundeerd advies en maakt daarbij melding van zaken die van belang zijn in het maken van afwegingen bij het wel of niet aannemen van deelnemers.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van het leerproces van de deelnemer			
2.2 werkproces: Introduceert deelnemers			
Omschrijving	De praktijkopleider bereidt de introductiegesprekken voor. Vervolgens voert zij de introductiegesprekken met deelnemers waarin ze o.a. informatie verstrekt over het leerbedrijf en het bpv-beleid. Ze ontwikkelt voor de deelnemers een introductieplan, voert dit plan uit en introduceert de deelnemers op organisatieniveau.		
Gewenst resultaat	Het leerbedrijf is op adequate wijze in het introductiegesprek geïntroduceerd. De deelnemers zijn door de introductieactiviteiten uit het introductieplan snel wegwijs in de organisatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen 	De praktijkopleider ontwikkelt een introductieplan, waarin zij doelstellingen formuleert en introductieactiviteiten plant, zodat de nieuwe deelnemers snel wegwijs zijn in de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	De praktijkopleider presenteert zichzelf en het leerbedrijf in het introductiegesprek op professionele en representatieve wijze, zodat de deelnemer een goede indruk van het leerbedrijf en het bpv-beleid krijgt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van het leerproces van de deelnemer			
2.3 werkproces: Stelt een individueel leerplan op			
Omschrijving	De praktijkopleider stelt voor de individuele deelnemer een leerplan op en kiest daarbij een didactische methode die past bij de individuele deelnemer, de leersituatie en de leerroute. De praktijkopleider plant samen met de werkbegeleider en/of deelnemer de individuele leersituaties op werkplekniveau. Voor het realiseren van de leersituatie en de individuele leerdoelen van de deelnemer stemt zij doelen, acties, tijd en middelen op elkaar af. Daarnaast brengt de praktijkopleider zonedig differentiatie aan in de opdrachten passend bij het niveau van de leerdoelen van de deelnemer.		
Gewenst resultaat	De praktijkopleider heeft een begrijpelijk leerplan voor de individuele deelnemer opgesteld. De individuele leersituaties zijn op werkplekniveau gepland en de doelen, acties, tijd en middelen zijn op elkaar afgestemd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De praktijkopleider stelt een leerplan op waarbij ze rekening houdt met het taalniveau van de individuele deelnemer, zodat het plan voor de deelnemer begrijpelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> Didactiek Kennis van doelgroepen Kwalificatiedossiers en kwalificatiestructuur Leerstijlen Nederlandse taal Psychologie
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De praktijkopleider geeft bij het opstellen van het leerplan, prioriteit aan de leerstijl, leer- en begeleidingbehoefte van de deelnemer binnen de gegeven leersituatie en de leerroute die hij volgt, zodat het leerplan geheel is toegesneden op de individuele deelnemer.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Mensen en middelen organiseren 	De praktijkopleider plant individuele leersituaties voor de deelnemer op werkplekniveau, waarbij ze doelen, acties, tijd en middelen op elkaar afstemt, zodat individuele leersituaties op werkplekniveau kunnen worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van het leerproces van de deelnemer			
2.4 werkproces: Ondersteunt het leerproces van de deelnemers			
Omschrijving	De praktijkopleider ondersteunt het leerproces van de deelnemers. Ze stemt de begeleiding af op de wensen en behoeften van de deelnemers, de eisen die aan de deelnemers worden gesteld en de leersstijl en beginsituatie van de deelnemer. Ze ondersteunt de deelnemers bij het plannen en organiseren van de persoonlijke ontwikkeling binnen het leertraject en bewaakt de voortgang van het leerproces en de leerprestaties in relatie tot de kwalificatie en/of leerdoelen. Ze voert daarvoor individuele en groepsgerichte begeleidingsgesprekken met de deelnemers en nodigt hen uit tot reflectie. De voortgang/wijzigingen houdt zij schriftelijk (digitaal) bij.		
Gewenst resultaat	De deelnemer is door de praktijkopleider ondersteund in zijn leerproces. De voortgang van het leerproces en de leerprestaties zijn door de praktijkopleider bewaakt en vastgelegd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Luisteren 	De praktijkopleider luistert aandachtig als deelnemers iets naar voren brengen, zodat de deelnemer zich gehoord voelt in het leerproces.	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleiden • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Didactiek • ICT • Leerstijlen • Methodisch handelen • Psychologie • Rapporteren
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen ontwikkelen 	De praktijkopleider herkent en benoemt de leer- en ontwikkelbehoeften van de deelnemer en bespreekt mogelijkheden voor de deelnemer om zich (verder) te ontwikkelen, zodat deze zich ondersteund voelt in zijn leerproces.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De praktijkopleider verwerkt en registreert de voortgang/wijzigingen in het leerproces van de deelnemer accuraat, zodat de voortgang van het leerproces nauwkeurig gevolgd en bewaakt kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De praktijkopleider is er op gericht de ondersteuning zoveel mogelijk af te stemmen de wensen en behoeften van de deelnemer, zodat de deelnemer verder kan in zijn ontwikkel- en leerproces.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van het leerproces van de deelnemer**2.4 werkproces: Ondersteunt het leerproces van de deelnemers**

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Voortgang bewaken	De praktijkopleider bewaakt de voortgang van het leerproces en de leerprestaties van de deelnemer in relatie tot de kwalificatie en/of leerdoelen, zodat ze kan monitoren of de deelnemer zich voldoende ontwikkelt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
------------------------	---	--	--

Kerntaak 2 Organiseren van het leerproces van de deelnemer			
2.5 werkproces: Beoordeelt het leerproces van de deelnemers			
Omschrijving	De praktijkopleider verzamelt beoordelingsgegevens volgens procedure en kent een waardeoordeel aan de leerprestaties toe. Ze voert beoordelingsgesprekken met deelnemers en bepaalt de eindbeoordeling van de praktijk. Zij registreert de beoordelingsgegevens schriftelijk (digitaal) en gaat hier vertrouwelijk mee om. De praktijkopleider bespreekt het verloop en resultaat van het individuele leertraject met de opleidingsinstelling		
Gewenst resultaat	De praktijkopleider heeft het leerproces volgens procedure beoordeeld en de beoordelingsgegevens schriftelijk (digitaal) geregistreerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Integer handelen 	De praktijkopleider gaat vertrouwelijk om met beoordelingsgegevens, zodat de informatie alleen terechtkomt bij de beoordeling betrokken partijen.	<ul style="list-style-type: none"> Beoordelen Communicatieve vaardigheden Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken ICT Psychologie Rapporteren
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De praktijkopleider zorgt voor nauwkeurige en volledige rapportages van de beoordelingsgegevens, zodat de beoordelingsgegevens betrouwbaar zijn en bruikbaar voor de bij de beoordeling betrokken partijen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De praktijkopleider houdt zich bij het verzamelen en registreren van de beoordelingsgegevens aan de vastgestelde procedure, zodat op basis van deze gegevens een waardeoordeel aan de leerprestaties kan worden toegekend.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Openhartig en oprecht communiceren 	De praktijkopleider bespreekt op duidelijke en directe wijze het verloop en de eindbeoordeling van de deelnemer met de opleidingsinstelling, zodat beide partijen beschikken over de feitelijke informatie rondom het leerproces en de leerprestaties van de deelnemer.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De praktijkopleider leest de beoordelingsgegevens nauwkeurig, interpreteert de gegevens correct en kent vervolgens op basis van die gegevens een waardeoordeel aan de leerprestaties van de deelnemer toe, zodat voor de deelnemer duidelijk is waar hij staat in zijn ontwikkeling.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Begeleiden van werkbegeleiders

Proces-competentie-matrix Praktijkopleider

Kerntaak 3 Begeleiden van werkbegeleiders		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	Informeert en instrueert werkbegeleiders in werkbegeleidersbijeenkomsten								X		X																	
3.2	Verdeelt de opleidingstaken onder de werkbegeleiders		X			X																						
3.3	Coacht werkbegeleiders			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 Praktijkopleider

Kerntaak 3 Begeleiden van werkbegeleiders			
3.1 werkproces: Informeert en instrueert werkbegeleiders in werkbegeleidersbijeenkomsten			
Omschrijving	De praktijkopleider informeert en instrueert werkbegeleiders in werkbegeleidersbijeenkomsten. Ze biedt hen in deze bijeenkomsten een breed repertoire aan activerende didactische vaardigheden aan en informeert hen over de werkwijze ten aanzien van de begeleiding van de deelnemers. Ook demonstreert ze in de werkbegeleidersbijeenkomsten haar eigen vaardigheden in het begeleiden van deelnemers. Ze informeert de werkbegeleiders over inhoudelijke ontwikkelingen en wijzigingen in de opleidingen.		
Gewenst resultaat	De werkbegeleiders zijn geïnformeerd en geïnstrueerd en kunnen dit in de praktijk toepassen. Haar eigen vaardigheden in het begeleiden van deelnemers heeft zij gedemonstreerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten 	De praktijkopleider informeert de werkbegeleiders en geeft duidelijke instructies op diverse aspecten van begeleiding van deelnemers, zodat de werkbegeleiders weten wat er van hen verwacht wordt en zij hun werkzaamheden op de juiste wijze kunnen uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> Begeleiden Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken Didactiek Groepsprocessen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Expertise delen 	De praktijkopleider toont haar eigen inzichten en vaardigheden in het begeleiden van de deelnemers en brengt daarbij haar expertise op begrijpelijke wijze over aan de werkbegeleiders, zodat de werkbegeleiders deze expertise kunnen inzetten in hun eigen werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

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

Kerntaak 3 Begeleiden van werkbegeleiders			
3.3 werkproces: Coacht werkbegeleiders			
Omschrijving	De praktijkopleider coacht de werkbegeleiders in de begeleiding van deelnemers, ze voert begeleidingsgesprekken over individuele deelnemers, ze ondersteunt hen in het kiezen en aanbieden van de juiste leersituatie voor het uitvoeren van de opdrachten, passend bij de individuele deelnemer. Ze geeft de werkbegeleiders feedback op hun handelen in het begeleiden van deelnemers en nodigt hen uit tot reflectie.		
Gewenst resultaat	De werkbegeleiders zijn door de praktijkopleider gecoacht, uitgenodigd tot reflectie en hebben feedback ontvangen op hun handelen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse tonen • Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen 	De praktijkopleider toont belangstelling voor de ervaringen in de begeleiding van deelnemers van de werkbegeleiders en heeft begrip voor de daaruit voortvloeiende ideeën en opvattingen van de werkbegeleiders.	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleiden • Coachen • Communicatieve vaardigheden • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Groepsprocessen • Psychologie
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen 	De praktijkopleider geeft de werkbegeleiders constructieve feedback over hun begeleiding van de deelnemers en zij stimuleert de werkbegeleiders om kritisch naar zichzelf en naar elkaar te kijken, waardoor de werkbegeleiders zich verder kunnen ontwikkelen in de begeleiding van deelnemers.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De praktijkopleider stemt de coaching af op de wensen, behoeften en beginsituatie van de werkbegeleider, zodat de werkbegeleider coaching ontvangt die bij hem of haar past.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Detaillering proces-competentie-matrix Praktijkopleider

Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
4.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering			
Omschrijving	De praktijkopleider werkt aan deskundigheidsbevordering. Zij leest vakliteratuur en volgt bijscholing. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit naar anderen.		
Gewenst resultaat	De praktijkopleider heeft haar persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd waarmee zij zichzelf verder ontwikkeld heeft.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden Leren van feedback en fouten Zichzelf verder willen ontwikkelen 	De praktijkopleider houdt vakkennis en vaardigheden bij, reflecteert op het eigen handelen en gebruikt feedback om van te leren om zodoende haar eigen functioneren binnen de organisatie 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"> Communicatieve vaardigheden Feedback Kennis van het werkveld Kennis van het werkveld - sociale kaart Reflecteren Sociale vaardigheden Vakliteratuur
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Expertise delen 	De praktijkopleider deelt haar expertise met anderen, waarmee zij een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
4.2 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg			
Omschrijving	De praktijkopleider werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van het opleiden in de praktijk door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. De praktijkopleider werkt met kwaliteitszorgsystemen. Ze ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie.		
Gewenst resultaat	De praktijkopleider heeft haar deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van haar werkzaamheden in de organisatie te verbeteren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De praktijkopleider 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"> Communicatieve vaardigheden Rechten en plichten van de organisatie en het individu Regelgeving m.b.t. hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken Sociale vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De praktijkopleider bewaakt systematisch de kwaliteit van de werkzaamheden en signaleert tijdig knelpunten, waarmee zij bijdraagt aan de in de organisatie geldende kwaliteitseisen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
4.3 werkproces: Evalueert het opleidingsplan, het leertraject en de begeleiding van werkbegeleiders			
Omschrijving	De praktijkopleider evalueert het opleidingsplan, het individuele leerproces van de deelnemer, de begeleiding uitgevoerd door de werkbegeleiders en de begeleiding van de werkbegeleiders door de praktijkopleider zelf. 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 signaleert en benoemt verbeterpunten en doet voorstellen gericht op bijstelling. Zij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg met betrokkenen, gewenste veranderingen door.		
Gewenst resultaat	De praktijkopleider heeft het opleidingsplan, het individuele leerproces van de deelnemer, de begeleiding uitgevoerd door de werkbegeleiders en de begeleiding van de werkbegeleiders door de praktijkopleider zelf geëvalueerd, gereflecteerd op haar eigen handelen en gerapporteerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Luisteren • Zichzelf kennen en laten zien 	De praktijkopleider luistert aandachtig naar wat anderen naar voren brengen en reflecteert door te verwoorden wat de effecten van haar eigen gedrag kunnen zijn op het gedrag van betrokkenen, zodat zij hier bewuster mee om kan (leren) gaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatieve vaardigheden • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Evalueren • Feedback • Nederlandse taal • Rapporteren • Reflecteren
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie uiteenrafelen • Conclusies trekken • Oplossingen voor problemen bedenken 	De praktijkopleider brengt structuur aan in de evaluatiegegevens, komt met haalbare oplossingen en maakt logische gevolgtrekkingen op basis van de evaluatiegegevens, zodat het opleidingsplan, het leertraject en de begeleiding van werkbegeleiders geoptimaliseerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Vlot en bondig formuleren 	De praktijkopleider verzorgt een scherp en kernachtig geformuleerde rapportage waarin voorstellen worden gedaan gericht op bijstelling van het opleidingsplan, verbeterpunten voor het leertraject en inhoudelijke en organisatorische verbeterpunten zijn opgenomen ter verbetering van de begeleiding van werkbegeleiders.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**4.3 werkproces: Evalueert het opleidingsplan, het leertraject en de begeleiding van werkbegeleiders**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Proactief informeren	De praktijkopleider maakt melding van belangrijke punten uit de evaluatie, zodat alle betrokkenen geïnformeerd zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	--	--	--