

Keuzedeel mbo

# Praktijkopleider

gekoppeld aan één of  
meerdere kwalificaties mbo

Code

**K0087**

Penvoerder: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid  
Gevalideerd door: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid  
Op: 14-01-2016

# 1. Algemene informatie

D1: Praktijkopleider

## Studielast

240

## Beroepsvereisten

Nee

## Certificaten

Nee

## Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers)

## Toelichting

Een praktijkopleider begeleidt leerlingen in hun ontwikkeling. Naast vakkennis is ook begeleiding op het gebied van houding en gedrag essentieel.

Tijdens de leerperiode voert de praktijkopleider regelmatig gesprekken met de leerling. Hij geeft werkinstructies, feedback en beoordeelt leerling. Met school heeft de praktijkopleider contact over de voortgang van de leerling.

### **Relevantie van het keuzedeel**

Na het doorlopen van dit keuzedeel kan de student leerlingen of stagiaires opleiden binnen een bedrijf.

### **Beschrijving van het keuzedeel**

In dit keuzedeel leert de student kennis en vaardigheden die nodig zijn om een stagiair te begeleiden, om op termijn als Praktijkopleider te kunnen functioneren.

### **Branchevereisten**

Nee

### **Aard van keuzedeel**

Verbredend

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Organiseert het leerproces van de (lerende) medewerkers in de praktijk

#### Complexiteit

De praktijkopleider kan werkzaam zijn in elke organisatie die een (lerende) medewerker opleidt (leerbedrijven). In het kader van 'een leven lang leren' werkt de praktijkopleider aan zijn eigen ontwikkeling door middel van aanvullende cursussen, trainingen etc.

De praktijkopleider werkt op uitvoerend en faciliterend niveau met verantwoordelijkheid voor het totale leerproces van de (lerende) medewerker binnen zijn werkgebied (afdeling, locatie, deskundigheidsgebied).

De praktijkopleider beschikt over brede en specialistische kennis om (lerende) medewerkers te begeleiden en coachen bij hun leerprocessen. Hij kan deze kennis toepassen in de praktijk en reproduceren, zodat hij de (lerende) medewerker uitleg kan geven. De (lerende) medewerker die hij begeleidt brengt zijn eigen werkopvatting, interesse, motivatie, capaciteit en betrokkenheid mee. Dit maakt dat hij geen standaardprocedure kan volgen. Iedere (lerende) medewerker is uniek en vraagt om een passende aanpak.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De praktijkopleider is vanuit de praktijk verantwoordelijk voor het volgen en beoordelen van de voortgang en ontwikkeling van de (lerende) medewerker.

In de meeste leerbedrijven combineert de praktijkopleider zijn functie met het primaire proces (uitvoerend of leidinggevend). Hij geeft de begeleiding van de (lerende) medewerker zelfstandig, maar altijd in samenspraak met school en (lerende) medewerker vorm.

De praktijkopleider is verantwoordelijk voor de praktijkbegeleiding in de beroepscontext en daarmee een verlengstuk van de onderwijsinstelling die de eindverantwoordelijkheid voor de bpv draagt.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede kennis van begeleidingsinstrumenten (bijv. praktijkmap) waarmee de (lerende) medewerker tijdens zijn bpv-periode werkt
  - heeft brede kennis van de criteria waarmee de voortgang van de (lerende) medewerker wordt beoordeeld
  - heeft kennis van ontwikkelingen op de arbeidsmarkt
  - heeft kennis van ontwikkelingen in het beroepsonderwijs
  - heeft specialistische kennis van ontwikkelingen in de branche
  - heeft specialistische kennis van selectiecriteria van het leerbedrijf om de passende kandidaat te kunnen selecteren
  - heeft brede kennis van verschillende leerstijlen om instructie daarop aan te passen
- 
- kan de (lerende) medewerker in zijn leerproces coachen
  - kan feedback geven aan de (lerende) medewerker
  - kan gesprekstechnieken in voortgangs- en begeleidingsgesprekken toepassen
  - kan de (lerende) medewerker observeren
  - kan instructie geven
  - kan problemen oplossen om het leerproces verder te stimuleren
  - kan het eigen functioneren reflecteren om dit te verbeteren

### D1-K1-W1: Voert met de (lerende) medewerker het selectiegesprek

#### Omschrijving

De Praktijkopleider voert een selectiegesprek met de kandidaat waarin hij zichzelf en het leerbedrijf voorstelt. De Praktijkopleider vraagt wat de kandidaat graag wil leren, welke werkervaring hij al heeft opgedaan en welke verwachtingen hij heeft van het leerbedrijf en de bpv-periode. Op zijn beurt schetst de Praktijkopleider het leerbedrijf en de (mogelijke) leerplek. Ook vertelt de Praktijkopleider over de bedoelingen, de eisen en de verwachtingen die het leerbedrijf en hijzelf hebben van de kandidaat en de bpv-periode. De Praktijkopleider maakt tijdens het gesprek een grove inschatting in hoeverre het leerbedrijf passende en kwalitatief goede leeractiviteiten kan organiseren, begeleiden en beoordelen. Na afloop van het gesprek overlegt hij met zijn leidinggevende en/of de onderwijsinstelling over de kandidaat en hij besluit of aan de kandidaat een bpv-overeenkomst kan worden aangeboden. Dit besluit licht de Praktijkopleider toe aan de kandidaat en de onderwijsinstelling.

#### D1-K1-W1: Voert met de (lerende) medewerker het selectiegesprek

##### Resultaat

Er is een selectiegesprek gevoerd waarin wensen en verwachtingen van het leerbedrijf en de kandidaat op elkaar zijn afgestemd. Er zijn kandidaten geselecteerd die geschikt zijn voor het leerbedrijf en voor de functie.

##### Gedrag

Zorgt ervoor dat zijn leidinggevende en/of de onderwijsinstelling goed geïnformeerd is over de procedures omtrent de selectiegesprekken. Overlegt na afloop van het selectiegesprek met de leidinggevende en/of de onderwijsinstelling over de kandidaat.

Gaat op betrouwbare wijze met kandidaten om en biedt bij het selecteren van de (lerende) medewerker iedereen gelijke kansen.

Communiqueert tijdens het selectiegesprek op heldere en begrijpelijke wijze met kandidaten, waarbij hij taal en benaderingswijze afstemt op de kandidaat.

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

#### D1-K1-W2: Maakt een inwerkprogramma voor de (lerende) medewerker

##### Omschrijving

De Praktijkopleider maakt (op basis van het introductiegesprek) een inwerkprogramma voor de (lerende) medewerker. De Praktijkopleider legt het inwerkprogramma aan de (lerende) medewerker voor en stelt het na overleg eventueel bij. Ook informeert de Praktijkopleider eventuele andere betrokkenen over hun rol bij het uitvoeren van het inwerkprogramma en faciliteert dit.

##### Resultaat

Er is een gestructureerd en op maat gemaakt inwerkprogramma voor de nieuwe (lerende) medewerker. Uitvoering daarvan is gefaciliteerd en betrokkenen zijn geïnformeerd.

##### Gedrag

Introduceert de nieuwe (lerende) medewerker aan de hand van het inwerkprogramma in de organisatie, legt de huisregels en de bedrijfsvoorschriften uit en maakt hem wegwijs in de processen en procedures binnen het bedrijf.

De wijze waarop de nieuwe (lerende) medewerker wordt geïntroduceerd in de organisatie is helder geformuleerd in een inwerkprogramma.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Plannen en organiseren

#### D1-K1-W3: Stelt de beginsituatie en leerbehoefte van de (lerende) medewerker vast

##### Omschrijving

De Praktijkopleider stelt de beginsituatie van de (lerende) medewerker vast. Hij gebruikt hiervoor het werkplan wat de (lerende) medewerker heeft ingevuld. Hij bespreekt met de (lerende) medewerker de leerdoelen en de te behalen resultaten. Hij relateert dit ook aan de aan te leren kerntaken/werkprocessen en competenties vanuit de opleiding. Wanneer zaken niet duidelijk zijn, neemt hij contact op met de onderwijsinstelling. De Praktijkopleider bekijkt op welke manier de leerdoelen binnen de organisatie vormgegeven kunnen worden.

##### Resultaat

De beginsituatie van de 'lerende' medewerker is vastgesteld. De leerdoelen en te behalen resultaten zijn besproken.

##### Gedrag

#### D1-K1-W3: Stelt de beginsituatie en leerbehoefte van de (lerende) medewerker vast

Communiqueert op heldere wijze over de inhoud van de bpv-periode en stemt deze af op de eisen van de opleiding, mogelijkheden van de organisatie en de leerdoelen van de (lerende) medewerker.

Er is concreet beschreven hoe de gestelde leerdoelen behaald worden

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Analyseren

#### D1-K1-W4: Bepaalt in overleg met de (lerende) medewerker de leeractiviteiten

##### Omschrijving

De Praktijkopleider achterhaalt met welke leeractiviteiten de (lerende) medewerker de leerdoelen in relatie tot de te ontwikkelen kerntaken/werkprocessen en competenties kan ontwikkelen. De Praktijkopleider gaat na hoe deze leeractiviteiten vorm te geven zijn in het leerbedrijf. Bij de keuze van leeractiviteiten kijkt hij vervolgens of de leeractiviteiten passen bij de wensen en capaciteiten van de (lerende) medewerker. De Praktijkopleider bespreekt de beoogde leeractiviteiten met de (lerende) medewerker. De afgesproken leeractiviteiten neemt de Praktijkopleider op in het werkplan.

##### Resultaat

Leeractiviteiten om de gewenste kerntaken/werkprocessen en competenties te ontwikkelen zijn onderzocht, afgestemd op de 'lerende' medewerker en opgenomen in het werkplan.

##### Gedrag

Overlegt tijdig met (lerende) medewerker welke leeractiviteiten uitgevoerd kunnen worden in het leerbedrijf, zodat deze afgestemd kunnen worden op de wensen en capaciteiten van de (lerende) medewerker en de eisen vanuit de opleiding.

Brengt de ontwikkelmogelijkheden, -behoeften en capaciteiten van de (lerende) medewerker nauwkeurig en volledig in kaart, bespreekt deze met de (lerende) medewerker. Legt de meest geschikte leerweg voor de (lerende) medewerker vast.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Analyseren

#### D1-K1-W5: Stelt een planning op

##### Omschrijving

De Praktijkopleider maakt samen met de (lerende) medewerker een planning voor de bpv-periode. Hiervoor gaat de Praktijkopleider na in welke volgorde en binnen welk tijdpad de leeractiviteiten kunnen plaatsvinden. Vervolgens plant de praktijkopleider voor een bepaalde periode de leeractiviteiten, de voortgangs- of begeleidingsgesprekken en de beoordelingsmomenten. Hij stemt de planning af met de onderwijsinstelling.

##### Resultaat

Een vastgestelde planning voor de bpv-periode die is afgestemd met de onderwijsinstelling en de 'lerende' medewerker.

##### Gedrag

Overlegt consequent met de onderwijsinstelling en de (lerende) medewerker over de planning, zodat de planning afgestemd kan worden op de eisen vanuit de opleidingen de mogelijkheden in het bedrijf.

Formuleert op duidelijk wijze welke leeractiviteiten de (lerende) medewerker binnen een bepaalde periode moet uitvoeren. De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren

#### D1-K1-W6: Onderhoudt contacten met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling en de adviseur in de regio

##### Omschrijving

De Praktijkopleider ontvangt de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling en de adviseur in de regio en stemt waar mogelijk het doel van een bpv-periode af. Daarnaast bespreekt hij met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling de uitvoering van het

#### D1-K1-W6: Onderhoudt contacten met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling en de adviseur in de regio

werkplan voor de bpv. Samen gaan ze na of dit overeenkomt met de doelen vanuit de onderwijsinstelling. Ook bespreekt de Praktijkopleider de ervaringen en resultaten van de bpv-periode van de deelnemer met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling. Bij knelpunten in de begeleiding zoekt hij contact met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling om tijdig te kunnen bijsturen. Wanneer nodig neemt hij contact op met de adviseur in de regio van Kenwerk om advies te vragen over het organiseren van leeractiviteiten en het begeleiden van de (lerende) medewerker.

#### Resultaat

Er is contact tussen de Praktijkopleider en de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling en de adviseur in de regio. Bij essentiële elementen van de bpv (doel, uitvoering werkplan, ervaringen, knelpunten) is overleg gepleegd met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling. Wanneer nodig is er contact opgenomen met de adviseur in de regio over de bpv.

#### Gedrag

Communiceert regelmatig met bpv-begeleider van de onderwijsinstelling over de bpv-periode.

Knelpunten in de begeleiding zijn tijdig gesignaleerd en er zijn initiatieven genomen om de knelpunten op te lossen

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen

## D1-K2: Leidt de (lerende) medewerker op in de praktijk

### Complexiteit

De praktijkopleider kan werkzaam zijn in elke organisatie die een (lerende) medewerker opleidt (leerbedrijven). In het kader van 'een leven lang leren' werkt de praktijkopleider aan zijn eigen ontwikkeling door middel van aanvullende cursussen, trainingen etc.

De praktijkopleider werkt op uitvoerend en faciliterend niveau met verantwoordelijkheid voor het totale leerproces van de (lerende) medewerker binnen zijn werkgebied (afdeling, locatie, deskundigheidsgebied).

De praktijkopleider beschikt over brede en specialistische kennis om (lerende) medewerkers te begeleiden en coachen bij hun leerprocessen. Hij kan deze kennis toepassen in de praktijk en reproduceren, zodat hij de (lerende) medewerker uitleg kan geven. De (lerende) medewerker die hij begeleidt brengt zijn eigen werkopvatting, interesse, motivatie, capaciteit en betrokkenheid mee. Dit maakt dat hij geen standaardprocedure kan volgen. Iedere (lerende) medewerker is uniek en vraagt om een passende aanpak.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De praktijkopleider is vanuit de praktijk verantwoordelijk voor het volgen en beoordelen van de voortgang en ontwikkeling van de (lerende) medewerker.

In de meeste leerbedrijven combineert de praktijkopleider zijn functie met het primaire proces (uitvoerend of leidinggevend). Hij geeft de begeleiding van de (lerende) medewerker zelfstandig, maar altijd in samenspraak met school en (lerende) medewerker vorm.

De praktijkopleider is verantwoordelijk voor de praktijkbegeleiding in de beroepscontext en daarmee een verlengstuk van de onderwijsinstelling die de eindverantwoordelijkheid voor de bpv draagt.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede kennis van begeleidingsinstrumenten (bijv. praktijkmap) waarmee de (lerende) medewerker tijdens zijn bpv-periode werkt
- heeft brede kennis van de criteria waarmee de voortgang van de (lerende) medewerker wordt beoordeeld
- heeft kennis van ontwikkelingen op de arbeidsmarkt
- heeft kennis van ontwikkelingen in het beroepsonderwijs
- heeft specialistische kennis van ontwikkelingen in de branche
- heeft specialistische kennis van selectiecriteria van het leerbedrijf om de passende kandidaat te kunnen selecteren
- heeft brede kennis van verschillende leerstijlen om instructie daarop aan te passen
  
- kan de (lerende) medewerker in zijn leerproces coachen
- kan feedback geven aan de (lerende) medewerker
- kan gesprekstechnieken in voortgangs- en begeleidingsgesprekken toepassen
- kan de (lerende) medewerker observeren
- kan instructie geven
- kan problemen oplossen om het leerproces verder te stimuleren
- kan het eigen functioneren reflecteren om dit te verbeteren

## D1-K2-W1: Leidt de (lerende) medewerker op de werkvloer op

### Omschrijving

De Praktijkopleider leidt de (lerende) medewerker op de werkvloer op bij het uitvoeren van de leeractiviteiten. Hij stemt de wijze van opleiden af op de leerstijl van de (lerende) medewerker. Hij delegeert zo nodig vakmatige begeleidingstaken aan de vakman en begeleidt en ondersteunt hem daarbij. Hij bespreekt met de (lerende) medewerker op welke wijze de leeractiviteiten aangepakt kunnen worden. Afhankelijk van de leerstijl en taakvolwassenheid van de (lerende) medewerker doet de Praktijkopleider werkzaamheden voor, geeft (extra) instructie of bevraagt de (lerende) medewerker over de gekozen aanpak. De Praktijkopleider geeft tijdens en na de uitvoering van de leeractiviteiten de (lerende) medewerker feedback op het proces en het resultaat daarvan.

### Resultaat



#### D1-K2-W1: Leidt de (lerende) medewerker op de werkvloer op

Het opleiden van de (lerende) medewerker is afgestemd op de leerstijl en taakvolwassenheid van de (lerende) medewerker. Zo nodig zijn vakmatige begeleidingstaken gedelegeerd. Er is feedback gegeven op het proces en het resultaat van de uitgevoerde leeractiviteiten.

#### Gedrag

Geeft de (lerende) medewerker heldere en duidelijke instructies, controleert steeds of de (lerende) medewerker hem goed heeft begrepen en corrigeert zijn handelen indien nodig.

Zorgt voor een veilige leeromgeving. Creëert formele en informele leersituaties. Geeft heldere, onderbouwde en constructieve feedback op het functioneren van de (lerende) medewerker.

Vervult een voorbeeldrol richting de (lerende) medewerker en is zich bewust van zijn eigen houding, gedrag en van de invloed daarvan op de (lerende) medewerker. Legt duidelijk uit hoe zaken werken, doet dit voor of laat de (lerende) medewerker zelf nadenken over vakspecialistische zaken.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Begeleiden, Vakdeskundigheid toepassen

#### D1-K2-W2: Bewaakt en stuurt het leerproces van de (lerende) medewerkers

#### Omschrijving

De Praktijkopleider bewaakt of de doelen in het bpv-werkplan binnen de gestelde termijn behaald kunnen worden. Hiervoor observeert hij regelmatig in hoeverre de (lerende) medewerker vordert in zijn leerproces of vraagt naar observaties van anderen. Bij (dreigende) knelpunten in de voortgang van het leerproces gaat hij na of hij het leerproces moet bijsturen en hoe hij dit het beste kan doen. Hij betreft hierbij de (lerende) medewerker.

#### Resultaat

Vorderingen in het leerproces zijn geobserveerd. Bij (dreigende) knelpunten is overlegd met de (lerende) medewerker op welke manier het leerproces verder kan worden bijgestuurd.

#### Gedrag

Houdt in de gaten of de (lerende) medewerker functioneert volgens de gemaakte afspraken en geeft duidelijke instructies als de (lerende) medewerker niet aan de verwachting (dreigt) te voldoen.

Volgt nauwgezet de voortgang van het leerproces aan de hand van de doelen zoals omschreven in het werkplan, zodat er tijdig bijgestuurd kan worden.

Signaleert knelpunten binnen het functioneren en het leerproces van de (lerende) medewerker. Analyseert het begeleidingstraject en past indien nodig de begeleiding aan, ondersteunt de medewerker zo goed mogelijk in zijn leerproces.

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

#### D1-K2-W3: Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de (lerende) medewerker

#### Omschrijving

De Praktijkopleider voert periodiek begeleidings- of voortgangsgesprekken met de (lerende) medewerker. Hierin bespreekt hij de geobserveerde werkzaamheden van de (lerende) medewerker. Hij geeft de (lerende) medewerker feedback en stelt hem vragen, Op basis van de observaties en de reflecties maken de Praktijkopleider en de (lerende) medewerker afspraken voor het verdere verloop van de bpv-periode. Waar nodig past de praktijkopleider het werkplan voor de bpv aan en indien nodig ook de wijze van begeleiding. De resultaten van de begeleidings- of voortgangsgesprekken legt de Praktijkopleider vast.

#### Resultaat

Er zijn periodiek begeleidings- of voortgangsgesprekken gevoerd. Op basis van de observaties, de feedback aan de (lerende) medewerker en de reflectie op het eigen functioneren van de (lerende) medewerker, zijn er afspraken gemaakt over het vervolg van de bpv-periode.

#### D1-K2-W3: Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de (lerende) medewerker

##### Gedrag

Bespreekt frequent, na eventuele raadpleging van anderen, zijn concrete observaties met de (lerende) medewerker, zodat de (lerende) medewerker zich bewust wordt van zijn eigen functioneren en zijn verbeterpunten. Maakt nieuwe afspraken over het vervolg van de bpv-periode.

Luistert aandachtig en actief naar de (lerende) medewerker, stelt hem op zijn gemak en ondersteunt hem waar nodig. Staat open voor vragen van de (lerende) medewerker en laat merken dat hij begrijpt wat de (lerende) medewerker zegt en houdt hiermee rekening.

Geeft heldere, onderbouwde en constructieve feedback op het functioneren van de (lerende) medewerker en stimuleert de (lerende) medewerker tot zelfreflectie en sturing, door samen met de (lerende) medewerker te reflecteren op het eigen functioneren, zodat de (lerende) medewerker inzicht krijgt in zijn ontwikkeling en zijn functioneren kan verbeteren.

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Aandacht en begrip tonen, Samenwerken en overleggen

#### D1-K2-W4: Beoordeelt de voortgang in het leerproces van de (lerende) medewerker

##### Omschrijving

De Praktijkopleider observeert de (lerende) medewerker aan de hand van de beschreven beoordelingscriteria in de beoordelingsinstrumenten van de onderwijsinstelling. Aan de hand van de beoordelingscriteria vormt hij een oordeel over de voortgang van de (lerende) medewerker op de geobserveerde kerntaken/werkprocessen en competenties. Samen met de (lerende) medewerker en de bpv-begeleider van de school, komt hij tot een gezamenlijk gedragen oordeel over de voortgang van de (lerende) medewerker. Hij vertelt de (lerende) medewerker op welke gebieden hij zich nog moet ontwikkelen.

##### Resultaat

De (lerende) medewerker is geobserveerd aan de hand van de beoordelingscriteria in het beoordelingsinstrument. In overleg met de bpv-begeleider van de school is de voortgang van de (lerende) medewerker is beoordeeld. Ontwikkelpunten zijn besproken.

##### Gedrag

Legt in een gesprek duidelijk uit waarop de voortgangsbeoordeling van de (lerende) medewerker is gebaseerd en geeft de (lerende) medewerker heldere, onderbouwde en constructieve feedback over zijn functioneren waarbij hij de (lerende) medewerker stimuleert kritisch naar zichzelf te kijken.

Raadpleegt anderen om informatie te verzamelen over het functioneren en het leerproces van de (lerende) medewerker. Stemt de beoordeling van de (lerende) medewerker af met collega's, de ondernemer en/of de onderwijsinstelling.

Beoordeelt de (lerende) medewerker aan de hand van beoordelingscriteria, houdt hierbij rekening met invloeden van de omgeving en past hierbij vakkennis toe.

Beoordeelt het functioneren en het leerproces van de (lerende) medewerker aan de hand van procedures en richtlijnen van de organisatie en de onderwijsinstelling en vult de bijbehorende beoordelingsformulieren op de juiste wijze in.

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

#### D1-K2-W5: Evalueert de bpv-periode

##### Omschrijving

De Praktijkopleider voert aan het einde van een bpv-periode met de (lerende) medewerker, en mogelijk de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling, een gesprek om de bpv-periode te evalueren. Hierin vraagt de Praktijkopleider feedback over zijn eigen functioneren, de inhoud en de organisatie van de bpv-periode in het leerbedrijf. Op basis daarvan gaat hij na welke punten verbeterd kunnen worden voor een volgende bpv-periode. Daarnaast geeft hij, wanneer nodig, de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling feedback over de geboden ondersteuning en contactmomenten. Wanneer nodig neemt hij contact op met de adviseur in de regio om advies te vragen voor het realiseren van verbeterpunten.

#### D1-K2-W5: Evalueert de bpv-periode

##### Resultaat

De bpv-periode is geëvalueerd met de (lerende) medewerker en mogelijk de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling. De Praktijkopleider heeft feedback ontvangen en op basis daarvan verbeterpunten benoemd. Wanneer nodig, heeft de Praktijkopleider feedback gegeven aan de onderwijsinstelling. Om verbeterpunten te realiseren is, wanneer nodig, contact opgenomen met adviseur in de regio.

##### Gedrag

Evalueert de bpv-periode en stelt verbeterpunten vast. Voert benodigde wijzigingen door om de bpv-periode te verbeteren

Vraagt feedback van de (lerende) medewerker en eventueel de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling en geeft proactief feedback aan de onderwijsinstelling om de kwaliteit van de bpv te verbeteren.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Leren

#### D1-K2-W6: Blijft zichzelf ontwikkelen

##### Omschrijving

De Praktijkopleider volgt trends en (actuele) ontwikkelingen. Hij leest vakbladen en vakliteratuur, volgt cursussen, trainingen en/of andere studie- en/of beroepsgerelateerde bijeenkomsten. Hij bezoekt vakbeurzen en/of andere evenementen op het vakgebied. Hij onderzoekt eigen capaciteiten en mogelijkheden en vraagt om feedback.

##### Resultaat

Is op de hoogte van trends en ontwikkelingen. Blijft zich ontwikkelen, zodat hij zijn functie op een juiste manier kan blijven uitvoeren.

##### Gedrag

Analyseert informatie over ontwikkelingen in het vak, gaat na welke invloed dit heeft op zijn functie en onderzoekt zijn eigen capaciteiten en mogelijkheden.

Toont interesse in nieuwe ontwikkelingen op het eigen vakgebied en onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen. Hij vraagt feedback en gebruikt deze om zichzelf verder te ontwikkelen. Hij maakt gebruik van trainingen en andere mogelijkheden en benut kansen om zich zelf te ontwikkelen

De onderliggende competenties zijn: Analyseren, Leren