

Overzicht kerntaken, werkprocessen, prestatie-indicatoren gekoppeld aan examenproducten

Kerntaak 1 Organiseert het leerproces van de (lerende) medewerker in de praktijk			
Werkproces	Prestatie-indicator	Examenproduct	
1.1 Voert met de (lerende) medewerker het selectiegesprek	1.1.1	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. (Samenwerken en overleggen).	2 selectie
	1.1.2	Gaat op betrouwbare wijze met kandidaten om en biedt bij het selecteren van de (lerende) medewerker iedereen gelijke kansen (Ethisch en integer handelen).	2 selectie
	1.1.3	Communiqueert tijdens het selectiegesprek op heldere en begrijpelijke wijze met kandidaten, waarbij hij taal en benaderingswijze afstemt op de kandidaat (Presenteren).	7 voortgangsgesprek
1.2 Maakt een inwerkprogramma voor de (lerende) medewerker	1.2.1	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 (Aansturen).	3 inwerk- en opleidingsplan
	1.2.2	Plant en organiseert het introduceren en inwerken van de nieuwe (lerende) medewerker en legt dit vast in een inwerkprogramma (Plannen en organiseren).	3 inwerk- en opleidingsplan
1.3 Stelt beginsituatie en leerbehoefte van de (lerende) medewerker vast	1.3.1	Overlegt met de onderwijsinstelling en de (lerende) medewerker over de beginsituatie van de 'lerende' medewerker zodat de inhoud van de bpv-periode kan worden afgestemd op de eisen van de opleiding, mogelijkheden binnen de organisatie en de leerdoelen van de 'lerende' medewerker. (Samenwerken en overleggen).	3 inwerk- en opleidingsplan
	1.3.2	Analyseert de informatie van het onderwijsinstelling, de leerdoelen van de 'lerende' medewerker en de mogelijkheden binnen het leerbedrijf, om na te gaan op welke manier de leerdoelen behaald kunnen worden (Analyseren)	3 inwerk- en opleidingsplan

1.4	Bepaalt in overleg met de (lerende) medewerker de leeractiviteiten	1.4.1	Overlegt met 'lerende' medewerker over de leeractiviteiten die 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 (samenwerken en overleggen).	3 inwerk- en opleidingsplan
		1.4.2	Brengt de ontwikkelmogelijkheden, -behoeften en capaciteiten van de (lerende) medewerker in kaart, bespreekt deze met de (lerende) medewerker. Legt de meest geschikte leerweg voor de (lerende) medewerker vast (Analyseren).	3 inwerk- en opleidingsplan
1.5	Stelt een planning op	1.5.1	Overlegt met de onderwijsinstelling en de (lerende) medewerker over de planning, zodat de planning afgestemd kan worden op de eisen vanuit de opleiding en de mogelijkheden in het bedrijf (samenwerken en overleggen).	3 inwerk- en opleidingsplan
		1.5.2	Formuleert op duidelijk wijze welke leeractiviteiten de 'lerende' medewerker binnen een bepaalde periode moet uitvoeren (formuleren en rapporteren).	3 inwerk- en opleidingsplan
1.6	Onderhoudt contacten met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling en de adviseur in de regio	1.6.1	Overlegt met bpv-begeleider van de onderwijsinstelling over de bpv-periode. Luistert naar de adviezen van de bpv-begeleider om knelpunten in de begeleiding op te lossen. Neemt vanuit zijn betrokkenheid bij het leerproces van de (lerende) medewerker zelf het initiatief om in contact te komen met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling of de adviseur in de regio om raad te vragen (Samenwerken en overleggen).	3 inwerk- en opleidingsplan

Kerntaak 2 Leidt de (lerende) medewerker op in de praktijk				
Werkproces		Prestatie-indicator		Examenproduct
2.1	Leidt de (lerende) medewerker op de werkvloer op	2.1.1	Geeft de (lerende) medewerker heldere en duidelijke instructies, controleert steeds of de (lerende) medewerker hem goed heeft begrepen en corrigeert zijn handelen indien nodig. (Aansturen).	4-5 instructie manuele / communicatieve vaardigheid
		2.1.2	Zorgt voor een veilige leeromgeving. Creëert formele en informele leersituaties. Geeft heldere, onderbouwde en constructieve feedback op het functioneren van de (lerende) medewerker (Begeleiden).	4-5 instructie manuele / communicatieve vaardigheid
		2.1.3	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 uit hoe zaken werken, doet dit voor of laat de (lerende) medewerker zelf nadenken over vakspecialistische zaken. (Vakdeskundigheid toepassen).	3 inwerk- en opleidingsplan
2.2	Bewaakt en stuurt het leerproces van de (lerende) medewerker	2.2.1	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 de voldoen (Aansturen).	3 inwerk- en opleidingsplan
		2.2.2	Volgt de voortgang van het leerproces aan de hand van de doelen zoals omschreven in het werkplan, zodat er tijdig bijgestuurd kan worden (Plannen en organiseren)	3 inwerk- en opleidingsplan
		2.2.3	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 (Analyseren).	3 inwerk- en opleidingsplan 6 gespreksagenda 7 voortgangsgesprek
2.3	Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de (lerende) medewerker	2.3.1	Bespreekt, na eventuele raadpleging van anderen, zijn 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 (Samenwerken & overleggen)	6 gespreksagenda 7 voortgangsgesprek

		2.3.2	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 (Aandacht en begrip tonen).	7 voortgangsgesprek
		2.3.3	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 (Begeleiden).	7 voortgangsgesprek
2.4	Beoordeelt de voortgang in het leerproces van de (lerende) medewerker	2.4.1	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 (Begeleiden).	7 voortgangsgesprek
		2.4.2	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 (Samenwerken en overleggen).	7 voortgangsgesprek
		2.4.3	Beoordeelt de (lerende) medewerker aan de hand van beoordelingscriteria, houdt hierbij rekening met invloeden van de omgeving en past hierbij vakkennis toe (vakdeskundigheid toepassen).	4-5 instructie manuele / communicatieve vaardigheid 7 voortgangsgesprek
		2.4.4	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 (instructies en procedures opvolgen).	7 voortgangsgesprek
2.5	Evalueert de bpv-periode	2.5.1	Evalueert de bpv-periode om verbeterpunten te signaleren en op basis daarvan zaken tijdens de bpv-periode anders te regelen om deze te	3 inwerk- en opleidingsplan 6 gespreksagenda

			verbeteren (Leren).	
		2.5.2	Vraagt om 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 (Samenwerken en overleggen).	7 voortgangsgesprek
2.6	Blijft zichzelf ontwikkelen	2.6.1	Analyseert informatie over ontwikkelingen in het vak, gaat na welke invloed dit heeft op zijn functie en onderzoekt zijn eigen capaciteiten en mogelijkheden (Analyseren).	8 competentiescan
		2.6.2	Toont interesse in nieuwe ontwikkelingen op het eigen vakgebied en onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen, vraagt feedback en gebruikt deze om zichzelf verder te ontwikkelen en maakt gebruik van trainingen en andere mogelijkheden en benut kansen (Leren).	8 competentiescan

Voor de 9 theorietoets geldt: alle kennisaspecten van de kerntaken kunnen aan de orde komen.

Brondocument: Kenwerk, *Profiel Praktijkopleider*, 2013.