Competentie Overzicht

toegespitst voor docenten en begeleiders

in het onderwijs

Versie: 1.0
Datum: 26 december 2010

Inhoudsopgave:

1. Bedrijfsgericht 3
1.1 Ondernemerszin 3
1.2 Klantgerichtheid 4

2. Kerncompetenties 4
2.1 Zelfontwikkeling 4
2.2 Samenwerken 5

3. Leiding geven 6
3.1 Strategische visie 6
3.2 Sturen 7
3.3 Coachen 7
3.4 Balanceren 8
3.5 Delegeren 9
3.6 Plannen en organiseren 9

4. Analyse en Besluitvorming 10
4.1 Omgevingsbewustzijn 10
4.2 Analytisch vermogen 10
4.3 Besluitvaardigheid 11
4.4 Oordeelsvorming 11
4.5 Organisatiesensitiviteit 12

5. Persoonlijke effectiviteit 12
5.1 Flexibiliteit 13
5.2 Innovatief denken 13
5.3 Onafhankelijkheid 13
5.4 Resultaatgerichtheid 14
5.5 Planmatig werken 15
5.6 Betrouwbaarheid 15
5.7 Leervermogen 16
5.8 Stressbestendigheid 16

6. Interpersoonlijke effectiviteit 17
6.1 Inlevingsvermogen 17
6.2 Mondelinge communicatie 17
6.3 Schriftelijke communicatie 18
6.4 Luisteren 18
6.5 Tact 19
6.6 Onderhandelen 19
6.7 Overtuigingskracht 20
6.8 Confronteren 20

7. Begeleiden van leer- en ontwikkelprocessen 21
7.1 Omgaan met groepsprocessen 21
7.2 Begeleiden 22
7.3 Onderwijskundige wendbaarheid 22
7.4 Vakmatige beheersing 23

8. Wet op beroepen in het onderwijs (Wet BIO docenten) 24
8.1 Samenwerken met de omgeving 24
8.2 Samenwerken met collega's 25
8.3 Organisatorisch competent 26
8.4 Vakinhoudelijk & didactisch competent 27
8.5 Pedagogisch competent 29
8.6 Interpersoonlijk competent 30
8.7 Reflectie en ontwikkeling 31

1. Bedrijfsgericht

Onze “gedreven missie” moet zijn: 'een partner zijn in levenslang en ondernemend leren'. Om deze missie waar te maken moeten we ondernemend zijn en voortdurend blijven inspelen op de vragen vanuit onze omgeving. Samenwerking en zelfontwikkeling zijn daartoe onontbeerlijk. Deze kerncompetenties - ondernemerschap, klantgerichtheid, samenwerken en zelfontwikkeling - vinden we dan ook voor iedereen binnen de organisatie belangrijk. Hoe de competenties tot uiting komen in concreet gedrag is uiteraard afhankelijk van de functie die iemand heeft en de specifieke werksituatie waarin iemand werkzaam is. Vandaar dat we de competenties telkens eerst in algemene termen beschrijven en vervolgens voorbeelden geven van concreet gedrag in specifieke werksituaties.
Deze voorbeelden zijn niet uitputtend en vrij algemeen van aard. Zij dienen als richtsnoer waarmee we elkaars gedrag en competenties in kaart kunt brengen.

1.1 Ondernemerszin

Actief op zoek gaan naar kansen in de markt om de positie van het bedrijf uit te bouwen en te verstevigen. Veranderingen binnen en buiten de organisatie snel signaleren om zodoende bestaande activiteiten te verbeteren of vernieuwen of totaal nieuwe activiteiten te ontwikkelen. Wat hierbij hoort is geen afwachtende houding, maar lef en de bereidheid om (verantwoorde) risico's te nemen.

Gedragsvoorbeelden

- Zich bewust tonen van de positie die het bedrijf in haar omgeving inneemt en wat de eigen invloed daarop is;
- Op zoek gaan naar nieuwe doelgroepen in de markt;
- Nieuwe klanten of markten herkennen aan wie bestaande activiteiten of diensten te verkopen zijn (denk aan uitbreiding van contractactiviteiten);
- Laten zien op de hoogte te blijven van ontwikkelingen in de eigen marktsector door vakbladen en -literatuur bij te houden, congressen of cursussen te volgen en nieuwe ontwikkelingen te delen met collega's;
- Inzichten die men daarbij opdoet vertalen naar het eigen werk door nieuwe werkwijzen uit te proberen;
- Niet enkel vasthouden aan zekerheden maar lol hebben in verandering;
- Alleen of samen met collega's plannen maken om het onderwijs te verbeteren en deze uitvoeren en evalueren. Hiermee niet wachten totdat de klant er wat van zegt, maar uit zichzelf nieuwsgierig zijn naar mogelijkheden om het onderwijsleerproces te optimaliseren;
- Activiteiten of bijeenkomsten organiseren met de klant om samen op nieuwe ideeën te komen;
- Netwerken: contacten leggen met externen (bijvoorbeeld collega's van andere scholen of medewerkers van bedrijfstakgroepen) en deze weten te onderhouden om zo op de hoogte te blijven van ontwikkelingen;
- Experimenten met betrekking tot nieuwe werkwijzen uitvoeren waarvan niet meteen duidelijk is wat de uitkomst zal zijn;
- Ideeën verzinnen over de wijze waarop interne processen soepeler kunnen verlopen (denk aan het versnellen van de onderlinge communicatie of verbetering van de werksfeer);
- Initiatieven nemen bijvoorbeeld tot aanschaf van nieuwe materialen of apparaten;
- Kunnen bedenken welke ontwikkelingen er op korte dan wel langere termijn aan zitten te komen en hier alvast rekening mee houden (door bijvoorbeeld beleidsontwikkelingen binnen de branches in de gaten te houden);

Samenhangende competenties

- Zelfontwikkeling
- Omgevingsbewustzijn
- Innovatief denken

Reflectievragen

- Heeft u wel eens een verandering in werkwijze geïnitieerd? Of doorgevoerd?
- Welke specifieke bijdrage heeft u geleverd aan veranderingen binnen uw afdeling of sector?
- Vindt u het interessant de ontwikkelingen in uw vakgebied in de gaten te houden en te bepalen welke invloed dat heeft op het werk?

1.2 Klantgerichtheid

Voortdurend onderzoeken van wensen en behoeften van klanten, hierop anticiperen en hiernaar handelen. Werkwijzen durven en willen wijzigen als klanten daarom vragen.
Klantgerichtheid is extern (de deelnemers aan de opleidingen, hun ouders, organisaties en bedrijven waar deelnemers stage lopen of gaan werken, de beroepsgroepen waartoe opgeleid wordt en de overheid aan wie verantwoording afgelegd wordt) én intern (collega¿s).

Gedragsvoorbeelden

- Zoeken naar mogelijkheden om tegemoet te komen aan wensen van deelnemers, door bijvoorbeeld andere leer- of werkvormen te hanteren of te overleggen met collega's hoe de wensen een plek kunnen krijgen in het onderwijsleerproces;
- Niet te snel zeggen dat iets niet kan, maar echt uw best doen om een klantvriendelijke oplossing te bewerkstelligen;
- Zich voortdurend afvragen of de eigen activiteiten aansluiten op de wensen van de klant door dit in te brengen in intervisie of collegiaal overleg;
- Het signaleren van veranderingen in de wensen van deelnemers door hier expliciet naar te vragen;
- Onderzoeken welke eisen organisaties en bedrijfsleven stellen aan nieuwe medewerkers of stagiaires door hiernaar te vragen;
- Deze eisen een plek geven in het onderwijsleerproces door de eigen activiteiten aan te passen of met collega's naar mogelijkheden te zoeken;
- Anticiperen op vragen die klanten kunnen hebben;
- Bedenken dat protocollen handig zijn maar uiteindelijk elk mens verschillend is (door bijvoorbeeld voor bepaalde deelnemers een uitzondering te maken);
- Zorgen dat ruimtes op orde zijn, de middelen en materialen beschikbaar zijn en deze zonodig repareren of bijbestellen;
- Een respectvolle houding hebben;
- Erop gericht zijn een veilige omgeving te bieden aan eenieder;
- Bezoekers van de school op een vriendelijke manier te woord staan en hen helpen bij vragen die ze hebben;
- De tijd nemen om in te gaan op vragen en opmerkingen van ouders en hen zo snel mogelijk antwoord geven of verwijzen;
- Aangeven dat men altijd feedback mag geven op de geleverde diensten;
- Kritiek serieus nemen en de verantwoordelijkheid nemen voor fouten die gemaakt zijn;

Samenhangende competenties

- Klantgerichtheid
- Ondernemerszin
- Coachen
- Omgevingsbewustzijn
- Flexibiliteit

Reflectievragen

- Heeft u wel eens meegemaakt dat een klant een wens of klacht kenbaar maakte?
- Met welke klanten heeft u in uw werksituatie te maken? In hoeverre verschillen de werkrelaties die u met die klanten heeft van elkaar?
- Kunt u een voorbeeld geven van een onverwachte situatie die zich voordeed in contact met een klant?
- Heeft u wel eens gemerkt dat klanten tevreden zijn met de wijze waarop u werkt, en waaraan merkte u dat dan?

2. Kerncompetenties

2.1 Zelfontwikkeling

Verantwoordelijkheid nemen voor de eigen loopbaan. Initiatief nemen om te werken aan de persoonlijke ontwikkelpunten, zodat blijvend een adequate bijdrage geleverd kan worden aan de organisatiedoelen. Ook werk maken van de loopbaan op langere termijn en nadenken over functieveranderingen in lijn met persoonlijke ambities.

Gedragsvoorbeelden

- Weten op welke wijze men bijdraagt aan de doelstellingen van het team (afdeling, unit, sector) en of dat nog beter kan;
- Samen met de leidinggevende ontwikkelpunten in kaart brengen en initiatieven nemen om hieraan te werken;
- In functionering-/ontwikkelingsgesprekken de voortgang bespreken;
- De tijd te nemen om te reflecteren op het eigen handelen naar aanleiding van een incident (bijvoorbeeld een conflict met een deelnemer of ouder) en hier lering uit trekken;
- Feedback vragen aan anderen door bijvoorbeeld een concrete situatie voor te leggen en het eigen gedrag daarin ter discussie te stellen of door anderen mee te laten kijken (bijvoorbeeld wederzijds lesbezoek);
- Geregeld op 'werkveldstage' gaan;
- Grenzen kunnen stellen door aan te geven welke taken/rollen wel en niet aansluiten bij de eigen competenties;
- Onderzoeken welke mogelijkheden er zijn om de eigen competenties verder te ontwikkelen en te komen tot betere resultaten;
- Samenwerken met anderen en op die manier leren van 'hoe anderen het doen';
- Kritische blik hebben op het eigen functioneren;
- Onderzoeken waar men energie uithaalt en waaruit niet en van daaruit conclusies trekken m.b.t. de eigen loopbaan;
- Onderzoeken of de plek waar men nu zit de plek is waar kwaliteiten het best tot hun recht komen;

Samenhangende competenties

- Samenwerken
- Innovatief denken

Reflectievragen

- Op welke wijze zorgt u ervoor dat uw kennis en vaardigheden op peil blijven?
- In hoeverre maakt u gebruik van anderen (collega's, leidinggevenden bijvoorbeeld) om zicht te krijgen op uw functioneren? Op welke manier doet u dat dan?
- Bent u wel eens van baan/functie veranderd? Welke uitdaging zocht u toen?

2.2 Samenwerken

Bijdragen aan het gezamenlijke resultaat en de totstandbrenging van een effectief werk- en leerklimaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is. Elkaar versterken in het functioneren door elkaar aan te spreken als zaken niet gaan zoals verwacht of resultaten tegenvallen en dan samen naar adequate nieuwe wegen zoeken.

Gedragsvoorbeelden

- Zicht hebben op de eigen kwaliteiten en valkuilen en deze - indien dat functioneel is - bespreekbaar maken met anderen;
- Zicht hebben op andermans kwaliteiten en valkuilen en de ander daar op aanspreken;
- Praten in termen van `er samen uitkomen¿;
- Kritiek niet persoonlijk opnemen maar op een zakelijke en functionele manier bespreken met de ander;
- In bijeenkomsten anderen stimuleren inbreng te leveren en betrekken bij discussies;
- Open staan voor ideeën van anderen en daarin meedenken;
- Teamverantwoordelijkheid kunnen dragen ten behoeve van het onderwijsleerproces en dus ook de sterktes en zwaktes van het team kunnen benoemen;
- De eigen taken en verantwoordelijkheden en de plek binnen het geheel goed kennen;
- Gebruikmaken van de kennis en vaardigheden van anderen wanneer men zelf ergens niet uitkomt;
- Anderen helpen wanneer men ziet dat zij ergens niet uitkomen;
- Ook met externen kunnen samenwerken aan gemeenschappelijke vraagstukken (denk aan collega's van andere ROC's die in gelijksoortige omstandigheden);
- Meningsverschillen met collega's bespreken op een open manier. Respect blijven houden voor elkaars mening;

- Beseffen dat iedereen zijn tijd efficiënt wil besteden en daar rekening mee houden door op tijd te komen, u aan afspraken te houden etc.;
- Elkaar rechtstreeks aanspreken wanneer zaken niet lopen zoals gewenst en dit niet via een omweg kenbaar maken;

Samenhangende competenties

- Zelfontwikkeling
- Inlevingsvermogen

Reflectievragen

- Kunt u een voorbeeld geven van een aanpak waarbij de samenwerking met anderen bepalend was voor de kwaliteit van de oplossing?
- Aan wat voor soort werk geeft u veelal de voorkeur: individueel werk of groepswerk? Waarom?
- Wat zien mensen met wie u samenwerkt als belangrijke kwaliteit van u ?

3. Leiding geven

Deze competenties hebben betrekking op het motiveren, sturen en begeleiden van medewerkers en teams op een zodanige manier dat optimaal wordt bijgedragen aan de organisatiedoelstellingen. Competenties uit dit cluster zijn gericht op het creëren van een werksituatie waarbinnen medewerkers en teams tot optimale resultaten kunnen komen en waarbinnen voldoende ruimte is voor de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers. Medewerkers met een leidinggevende, coördinerende of coachende rol kunnen uit dit cluster putten. Leidinggeven kan op verschillende manieren, elke leider heeft immers zijn eigen stijl. Welke competenties van belang zijn hangt dus af van de stijl van leidinggeven maar met name ook van de samenstelling van het team en de aard van de werkzaamheden. Afhankelijk van deze factoren kunt u die competenties kiezen die het meest van toepassing zijn.

3.1 Strategische visie

Afstand nemen van de dagelijkse praktijk en zich concentreren op hoofdlijnen en trends. Zicht hebben op toekomstige ontwikkelingen op het eigen werkgebied en deze op een duidelijke manier kunnen verwoorden zodat strategische beslissingen genomen kunnen worden.

De competentie Strategische visie

- Afstand nemen van de dagelijkse praktijk en zich concentreren op hoofdlijnen en trends. Zicht hebben op toekomstige ontwikkelingen op het eigen werkgebied en deze op een duidelijke manier kunnen verwoorden zodat strategische beslissingen genomen kunnen worden.
- Gedragsvoorbeelden
- Patronen herkennen in gebeurtenissen, verbanden en vooral ook verschillen zien tussen wat er op dit moment gebeurt en situaties die zich al eerder hebben voorgedaan;
- Wijzen op volstrekt nieuwe problemen en nieuwe situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn;
- Relevante trends en ontwikkelingen kennen binnen en buiten de organisatie en binnen en buiten het eigen beroep en beseffen wat de consequenties hiervan voor de eigen werksituatie zijn;
- Kennis en trends destilleren uit praktijkervaringen;
- Meer het accent leggen op mogelijkheden voor de toekomst, dan op de beperkingen in het heden;
- Met plannen en ideeën komen met een looptijd van enkele jaren;
- Aantrekkelijke en praktische strategieën voor de komende jaren bedenken;
- Los van de dagelijkse problematiek de tijd nemen om vooruit te denken en de grote lijnen aangeven;
- Kunnen aangeven wat er in de markt speelt, welke ontwikkelingen gaande zijn en waar rekening mee gehouden moet worden in acquisitieactiviteiten;
- Helikopterview hebben en overstijgend kunnen denken;
- Ergens voor durven staan;
- Verschillende beleidsterreinen integreren;
- Overzien welke consequenties uit de eigen standpunten en beslissingen voortvloeien;

Samenhangende competenties

- Sturen
- Analytisch vermogen

- Omgevingsbewustzijn

Reflectievragen

- Heeft u wel eens een ontwikkeling of gebeurtenis voorspeld?
- Kunt u duidelijk maken aan anderen hoe u denkt over bepaalde onderwerpen? (bijvoorbeeld over 'het leren van deelnemers', 'de wijze waarop bepaalde zaken georganiseerd moeten worden')
- Hoe is uw visie tot stand gekomen ?

3.2 Sturen

Sturen betekent richting geven aan een groep (bijvoorbeeld team/sector/afdeling) of individuele medewerkers. Iemand kan sturen wanneer hij een duidelijke visie heeft op de uit te voeren werkzaamheden of te bereiken doelen en weet wat ieders bijdrage daarin is. Dit moet duidelijk gecommuniceerd worden aan de ander(en) opdat zij aan de slag kunnen.

Gedragsvoorbeelden

- Zorgen voor duidelijkheid van doelen en ieders rol;
- Duidelijk maken welke bijdragen van anderen verwacht worden;
- Motiveert en inspireert anderen (bijvoorbeeld wanneer nog niet duidelijk is waar activiteiten toe moeten leiden);
- Weten waar het team (of sector of afdeling) naar toe moet en kan dit 'smart' formuleren;
- Mensen aanspreken op resultaten en ook durven confronteren met bijvoorbeeld nalatigheid;
- Keuzes aan afgesproken beleid toetsen;
- Verantwoording van medewerkers vragen voor het uitvoeren van taken;
- Veranderingen stimuleren, en dat als een positieve uitdaging presenteren in plaats van iets waar mensen bang voor moeten zijn;

Samenhangende competenties

- Strategische visie
- Mondelinge communicatie
- Besluitvaardigheid

Reflectievragen

- Merkt u dat medewerkers weten waar u met ze naar toe wilt? Waaruit blijkt dat?
- Lukt het u om een groep in beweging te krijgen? Kunt u een voorbeeld geven? Wat deed u precies?

3.3 Coachen

Coachen betekent het vermogen om anderen te helpen om het beste uit zichzelf en/of elkaar te halen. Door vertrouwen in de ander uit te stralen het zelfvertrouwen van de ander versterken en deze stimuleren tot competentieontwikkeling en optimaliseren van resultaten. Regelmatige terugkoppeling helpt de oorzaken van successen en falen aan het licht te brengen en op zoek te gaan naar manieren om het functioneren te verbeteren.

Gedragsvoorbeelden

- In staat zijn om een goede en persoonlijke band met medewerkers op te bouwen;
- Ervoor zorgen zicht te hebben op het functioneren van medewerkers door bijvoorbeeld lesbezoek, bijwonen van vergaderingen, criteriumgericht interview etc.;
- Kunnen achterhalen wat hen bezighoudt, wat hun belevingswereld is ('probleem achter het probleem zien');
- Mensen stimuleren in het zoeken van oplossingen en zaken niet zelf voor anderen oplossen;
- Erop gericht zijn om mensen te laten leren door te ervaren. Hierbij is het belangrijk dat mensen fouten durven en mogen maken;
- Regelmatig complimenten geven, juist ook als hierom niet gevraagd wordt;
- Medewerkers kunnen confronteren met de negatieve effecten van hun gedrag;

- Betrokken zijn bij de loopbaan en competentieontwikkeling van medewerkers en dit laten zien door bijvoorbeeld regelmatig te vragen hoe het gaat, of men het nog naar de zin heeft en nog op de juiste plek zit etc.;
- Leervragen van medewerkers vertrouwelijk behandelen;
- Voorbeeldgedrag vertonen door bijvoorbeeld open te staan voor kritiek;
- Goed luisteren naar het verhaal van de ander;
- Niet denken dat er maar één goede manier van functioneren (bijvoorbeeld lesgeven, begeleiden, samenwerken) is;
- Regelmatig feedback vragen over het eigen coachen
- Kunnen zien of een medewerker daadwerkelijk leert en suggesties geven voor (verdere) ontwikkeling;
- Medewerkers bijstaan in het opstellen van een persoonlijk ontwikkelplan (POP);
- Houdt draagkracht en draaglast van medewerkers in de gaten en onderneemt actie wanneer dit uit balans is;

Samenhangende competenties

- Begeleiden
- Inlevingsvermogen
- Mondelinge communicatie
- Luisteren

Reflectievragen

- Heeft u wel eens collega's begeleid met een leervraag?
- Lukt het u om de ander zijn gang te laten gaan, ook al ziet u dat deze iets niet goed doet?
- Heeft u wel eens iemand geholpen om een specifieke leervraag te formuleren? Hoe ging dat in zijn werk?

3.4 Balanceren

Balanceren betekent in het eigen handelen rekening kunnen houden met (tegengestelde) belangen en wensen van verschillende groepen of personen. Met andere woorden: zich kunnen bewegen 'tussen twee vuren'. Het gaat hierbij om groepen of personen aan wie men op een gegeven moment verantwoording dient af te leggen. Concreet valt te denken aan: ouders van deelnemers, eigen collega's, leidinggevenden, ondergeschikten, deelnemers, stageplek etc.

Gedragsvoorbeelden

- Zicht hebben op wat verschillende groepen of personen (bijvoorbeeld het team en de sectordirecteur) willen en kunnen en het belang daarvan inschatten voor de eigen activiteit of taak;
- Invoelen wat belangen van anderen zijn, ook wanneer zij dit niet expliciet naar voren brengen, door goed te luisteren (denk aan het in kaart brengen van weerstanden);
- Boodschappen van de ene groep/persoon vertalen naar de andere (door bijvoorbeeld beleid te vertalen naar de werkvloer);
- Tactisch en diplomatiek zijn door te weten waar gevoeligheden liggen en hier rekening mee te houden in de communicatie;
- Gericht zijn op win-win situaties (door bijvoorbeeld te appelleren aan een wij-gevoel en gemeenschappelijke belangen te benadrukken);
- Omgaan met 'gemopper' (incasseren dus) en de tijd nemen om boodschappen van anderen uit te leggen om zodoende meer begrip te kweken;
- De 'taal' van de verschillende groepen of personen spreken;
- Omgaan met 'dubbele' loyaliteit door belangen van groepen zo goed mogelijk te vertegenwoordigen;

Samenhangende competenties

- Mondelinge communicatie
- Onderhandelen
- Besluitvaardigheid

Reflectievragen

- Bent u iemand die zich snel laat beïnvloeden door wat anderen willen?
- Heeft u wel eens meegemaakt dat (groepen) mensen het niet eens waren met een door u gekozen opstelling of oplossing? Hoe ging u daar mee om?

3.5 Delegeren

Bij delegeren gaat het er om eigen taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden te kunnen toedelen aan anderen. Hierbij is het van belang goed zicht te hebben op wat de ander aankan en deze - wanneer iets is gedelegeerd - ook zelfstandig aan de slag te laten gaan. Vertrouwen in de competentie van de ander dus. Uiteraard zijn resultaten en randvoorwaarden van tevoren afgesproken.

Gedragsvoorbeelden

- Weten wat anderen op zich kunnen nemen door goed zicht te hebben op hun takenpakket, beschikbare tijd en competenties;
- Duidelijk zijn over wát nu gedelegeerd wordt: - duidelijke opdracht of taak; - verantwoordelijkheid voor de afgesproken resultaten; - de juiste middelen om de taak of opdracht naar behoren uit te voeren; - de bijpassende (beslissings)bevoegdheden geven; - eventuele belangrijke informatie of instructies;
- Voortgang bewaken zonder al te veel controle (wel kunnen loslaten dus);
- Zelf beschikbaar blijven voor vragen en tips;

Samenhangende competenties

- Plannen en organiseren
- Mondelinge communicatie

Reflectievragen

- Heeft u wel eens iets gedelegeerd aan iemand die daarop niet zat te wachten? Hoe ging dat?
- Heeft u het wel eens meegemaakt dat zaken die u gedelegeerd had niet goed verliepen? Wat was daarvan de oorzaak? Hoe ging u daarmee om?

3.6 Plannen en organiseren

Het gaat om het vermogen om te overzien welke doelstellingen binnen het team/afdeling/sector behaald moeten worden en wat daarbij prioriteit heeft. Vervolgens kunnen aangeven welke activiteiten, door wie en met welke middelen, ondernomen moeten worden om de doelstellingen te behalen en dit kunnen organiseren. Belangrijk is om keuzes te kunnen maken en consequenties van keuzes te overzien.

Gedragsvoorbeelden

- Onderscheid maken tussen urgente en minder urgente activiteiten;
- Concrete en meetbare doelen stellen voor zichzelf en voor anderen;
- De samenhang tussen verschillende activiteiten zien ('helikopterview');
- Weten wat consequenties van keuzes binnen het eigen team hebben voor andere teams;
- Realistische actieplannen uitwerken, waarin een budget is opgenomen, benodigde mensen, middelen en tijdspad;
- In de planning rekening houden met zaken die op langere termijn spelen;
- Niet ad hoc reageren maar meer bedenktijd nemen voor goede besluitvorming;
- Niet alles tegelijk willen;
- Inschatten hoeveel tijd bepaalde werkzaamheden in beslag nemen en hier rekening mee houden tijdens het plannen;
- Mensen met doelen kunnen combineren, dat wil zeggen: weten welke competenties nodig zijn om bepaalde activiteiten met succes uit te voeren en daar de juiste medewerker(s) bij vinden;
- Vooruit kijken (zoals bijvoorbeeld rekening houden met pieken en dalen rond vakanties);
- Plannen aanpassen aan gewijzigde inzichten of omstandigheden, echter zonder de oorspronkelijke doelstellingen uit het oog te verliezen;
- In complexe of onverwachte situaties maatregelen weten te treffen waardoor orde op zaken gesteld wordt;

Samenhangende competenties

- Delegeren
- Mondelinge communicatie

- Resultaatgerichtheid
- Planmatig werken

Reflectievragen

- Kunt u een voorbeeld geven van een project waaraan u leiding gaf en waaraan meerdere mensen meewerkten? Lukt het u de zaken goed georganiseerd te krijgen?
- Bent u iemand die altijd tijd te kort komt of lukt het u de zaken qua tijd goed in te schatten?
- Kunt u een voorbeeld geven van een project dat er ineens tussendoor kwam? In hoeverre lukte het u om dit project toch binnen gestelde tijd af te ronden? Hoe kreeg u dat voor elkaar?

4. Analyse en Besluitvorming

In dit cluster gaat het om competenties die gericht zijn op het verzamelen en analyseren van informatie, het leggen van verbanden, het vormen van standpunten en het maken van afwegingen en nemen van besluiten. Deze competenties komen met name van pas bij beleids- en besluitvorming en ontwikkelwerk.

4.1 Omgevingsbewustzijn

Kennis hebben van - voor de organisatie relevante - maatschappelijke, politieke en technologische ontwikkelingen en daar consequenties uit trekken voor het eigen functioneren of dat van anderen (het team, de afdeling, het management, de sector).

Gedragsvoorbeelden

- Weten wat voor de school nodig is om haar positie te handhaven of uit te breiden;
- Voornemens van de Bve Raad kennen en hierop anticiperen;
- Weten welke ontwikkelingen in het eigen vakgebied plaatsvinden en deze vertalen naar de eigen lessituatie (bijvoorbeeld nieuwe technieken in de eigen leerlijn opnemen);
- Op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen de eigen beroepsgroep (bedrijfstakgroep of bedrijfsverenigingen b.v.) en anticiperen op mogelijke veranderingen die gesteld gaan worden aan eindtermen;
- Zoeken naar geschikte samenwerkingspartners of instellingen waarnaar klanten te verwijzen zijn als deze niet binnen het ROC geholpen kunnen worden;
- Weten welke ontwikkelingen op vmbo- en hbo-scholen plaatsvinden en wat de consequenties daarvan zijn;

Samenhangende competenties

- Zelfontwikkeling
- Flexibiliteit

Reflectievragen

- Kunt u een voorbeeld geven van een recente maatschappelijke of politieke ontwikkeling die u van invloed acht op uw eigen werk of op het ROC in zijn geheel?
- Kunt u een voorbeeld geven van een kans die u opmerkte en waar de school gebruik van heeft kunnen maken?

4.2 Analytisch vermogen

Deze competentie heeft betrekking op het uiteen kunnen rafelen van problemen of vraagstukken, de verschillende aspecten ervan kunnen benoemen en die in een theoretisch of abstract kader kunnen plaatsen.

Gedragsvoorbeelden

- Bij het verzamelen van informatie eerst de grote lijnen in kaart brengen alvorens in details te duiken;
- Achterliggende problemen scheiden van de symptomen;
- De onderlinge samenhang en verbanden van verschillende factoren beschrijven die van invloed zijn op een situatie;
- Analogieën en metaforen gebruiken om complexe zaken op een eenvoudige en duidelijke manier aan anderen over te brengen;
- Gemeenschappelijke kenmerken herkennen in - ogenschijnlijk - totaal verschillende problemen of situaties door ze in een theoretisch kader te plaatsen;

- Theoretische concepten uit andere werkgebieden gebruiken om inzicht te verkrijgen in een nieuwe complexe situatie;
- Hoofd- en bijzaken scheiden wanneer er een veelheid aan informatie op tafel komt (bijvoorbeeld tijdens een vergadering de inbreng van alle aanwezigen op een duidelijke en logische wijze clusteren);
- De vraag van een ander helder krijgen;
- Nieuwsgierig blijven;

Samenhangende competenties
- Onderhandelen
- Oordeelsvorming
- Omgevingsbewustzijn

Reflectievragen
- Bent u iemand van de grote lijnen of van details? Kunt u een voorbeeld geven?
- Bent u in staat om - wanneer een discussie of vergadering verzandt - aan te geven waar dat door komt, wat de kern van de impasse is?

4.3 Besluitvaardigheid

Hierbij gaat het om het vermogen een besluit te nemen, ook wanneer zaken onzeker of onduidelijk zijn of risico's inhouden. Dat betekent het durven maken van keuzes en kunnen omgaan met teleurstellingen die daarmee veelal gepaard gaan. Beslissingen niet nemen vanuit emoties, maar emoties wel zonodig op een rationele wijze in de afweging mee nemen.

Gedragsvoorbeelden
- Impopulaire beslissingen durven nemen;
- Consequenties van een besluit goed overzien door de belangen van alle betrokkenen in de afweging mee te nemen;
- De volle verantwoordelijkheid voor de genomen beslissingen dragen en altijd bereid en in staat zijn om besluiten toe te lichten;
- Bereid zijn om verstrekkende besluiten aan te passen wanneer nieuwe informatie of nieuwe inzichten naar voren komen;
- Bereid zijn fouten toe te geven wanneer eenmaal genomen beslissingen toch niet juist of effectief blijken;

Samenhangende competenties
- Analytisch vermogen
- Oordeelsvorming

Reflectievragen
- Bent u wel eens teruggekomen op een beslissing? Op grond waarvan?
- Heeft u wel eens beslissingen genomen die vervelende consequenties hadden voor anderen? Hoe ging u daar mee om?

4.4 Oordeelsvorming

Op basis van een afweging van verschillende soorten beschikbare informatie tot een realistisch oordeel komen. Hierbij worden relevante normen en waarden in acht genomen en wordt rekening gehouden met de aard en herkomst van de informatie.

Gedragsvoorbeelden
- Zoveel mogelijk uitgaan van feiten in plaats van interpretaties;
- Zich niet zo snel mee laten voeren door de teneur in een (groeps)gesprek;
- In staat zijn om beslissingen of meningen op een correcte manier te beargumenteren;
- Zich niet snel laten inpakken door argumenten van anderen (bijvoorbeeld studenten) maar deze eerst kritisch toetsen;
- In staat zijn op te treden als advocaat van de duivel;
- Niet over één nacht ijs gaan;

- Bij keuzen alternatieven benoemen;
- Alle relevante argumenten kunnen overzien;
- Argumenten kunnen waarderen (op consequenties, actualiteit, relevantie etc);
- Kunnen komen tot een goede afweging van argumenten;

Samenhangende competenties

- Analytisch vermogen
- Besluitvaardigheid
- Onafhankelijkheid

Reflectievragen

- Heeft u wel eens een beslissing moeten nemen die consequenties had voor andere delen in de organisatie? Hoe ging dat? Welke afweging heeft u gemaakt (Welke argumenten speelden daarbij een rol)?

4.5 Organisatiesensitiviteit

Inzicht hebben in het reilen en zeilen binnen de school. Zodoende weten wat de invloed en gevolgen van eigen beslissingen, gedrag en activiteiten zijn op andere onderdelen van de organisatie en andersom.

Gedragsvoorbeelden

- Op de hoogte zijn van waar andere onderdelen (lees: units, afdelingen, diensten, sectoren) mee bezig zijn (weten wat hun core-business is en weten welke ontwikkelingen zich daarin afspelen). Dit om van elkaar te kunnen leren en wielen niet op meerdere plekken opnieuw uit te hoeven vinden.
- Reageren op onuitgesproken behoeften van andere onderdelen;
- Begrijpen waarom een actie of een mededeling bij een ander onderdeel niet goed begrepen wordt en u daaraan aanpassen;
- Weten wat u aan andere onderdelen kunt hebben bij het oplossen van bepaalde vraagstukken of problemen;
- Informele kanalen herkennen en gebruiken;
- Weten dat elk onderdeel zijn eigen manier van werken en eigen cultuur heeft;
- Op de hoogte zijn van gebeurtenissen in andere delen van de organisatie en daar op voorhand rekening mee houden;
- Bij beslissingen en acties rekening houden met de effecten op andere delen van de organisatie;
- De (gezags)verhoudingen binnen de organisatie en de eigen plek daarbinnen kennen;
- Weten op welke manier besluitvormingsprocessen verlopen;
- Weten wie waarvoor verantwoordelijk is;

Samenhangende competenties

- Besluitvaardigheid
- Omgevingsbewustzijn

Reflectievragen

- Kunt u een voorbeeld geven van een activiteit of beslissing waar meerdere onderdelen bij betrokken waren? Hoe bent u gekomen tot een aanpak waarin beide onderdelen (met hun eigen belangen, werkwijzen, culturen) zich konden vinden?
- Weet u met welke onderwijskundige ontwikkelingen andere sectoren zich bezig houden? Hoe verkrijgt u daar informatie over?

5. Persoonlijke effectiviteit

Deze competenties hebben betrekking op het creëren van een zinvolle werksituatie, zowel voor zichzelf als voor anderen. Het gaat om de eigen motivatie en (werk)houding en het organiseren van het eigen werk. Het zijn competenties die voor elke medewerker belangrijk kunnen zijn, ongeacht
de functie of rol die men vervult. Net als bij het vorige cluster zijn deze competentiebeschrijvingen zeer algemeen van aard. Algemene termen zijn echter gemakkelijk te vertalen door situatiespecifieke termen (bijvoorbeeld: deelnemer of collega in plaats van 'de ander').

5.1 Flexibiliteit

Een flexibele opstelling is nodig wanneer (werk)omstandigheden regelmatig wijzigen. Dat wil zeggen de bereidheid hebben om de eigen werkwijze, prioriteiten, planning etc. te veranderen wanneer de omstandigheden daarom vragen. Het is daarbij nodig overzicht te houden op de situatie en de eigen rol daarin.

Gedragsvoorbeelden

- Tijdens het werken snel overschakelen naar andere taken wanneer er bijvoorbeeld een spoedklus tussendoor komt;
- Weten dat het werk waaraan men reeds begonnen was op een ander tijdstip alsnog gedaan moet worden en dit inplannen;
- Snel van rol kunnen wisselen (bijvoorbeeld even ophouden met de rol van kennisoverdrager wanneer een boze ouder verhaal komt halen);
- Met de nodige vindingrijkheid oplossingen verzinnen voor onvoorziene problemen of situaties;

Samenhangende competenties

- Omgevingsbewustzijn
- Innovatief denken

Reflectievragen

- Heeft u wel eens meegemaakt dat zich een onverwachte situatie voordeed? Hoe ging u daar mee om?
- Heeft u wel eens meegemaakt dat u een activiteit niet volgens plan kon afmaken vanwege nieuwe ontwikkelingen of beslissingen? Hoe ging u daarmee om?

5.2 Innovatief denken

Hiermee wordt bedoeld het kunnen bedenken van nieuwe werkwijzen of manieren van denken. Dat wil zeggen het even los kunnen laten van de gebruikelijke manier van werken en denken en 'buiten de kaders' treden. Niet te snel rekening houden met randvoorwaarden, regels etc. (belemmeringen) maar eerst gaan kijken naar wat wenselijk, beter, origineler etc. is (mogelijkheden).

Gedragsvoorbeelden

- Bestaande zaken ter discussie stellen;
- Snel aanvoelen waar het in de kern omgaat en van daaruit verder denken en zoeken naar oorspronkelijke oplossingen of toepassingen;
- Veel ideeën inbrengen tijdens brainstormsessies;
- Vanuit verschillende invalshoeken naar vraagstukken kijken (kunnen dromen);
- In discussies een heel ander licht op de zaken werpen;
- Fouten durven maken in het uitproberen van nieuwe werkwijzen;
- Naar andere werkgebied of beroepen kijken om ideeën voor het eigen werk op te doen;

Samenhangende competenties

- Zelfontwikkeling
- Flexibiliteit

Reflectievragen

- Bent u iemand met vele nieuwe ideeën? Kunt u daar eens een voorbeeld van geven?
- Heeft u ideeën over hoe u het werk anders zou kunnen aanpakken? Hoe dan?

5.3 Onafhankelijkheid

Altijd weten waar uzelf staat, wat u wilt en kunt ook al is de situatie waarin u zich bevindt complex (bijvoorbeeld doordat er veel verschillende belangen spelen). Vasthouden aan de eigen mening en overtuiging ook al komen die door anderen onder druk te staan.

Gedragsvoorbeelden

- De eigen standpunten en voorstellen, eventueel in andere woorden, herhalen om het doel te bereiken;
- Vasthouden aan afgesproken doel en werkwijze ondanks tegenwerpingen en weerstand;

- Zich niet zonder meer aanpassen aan de doelen of wensen van de ander;
- Op allerlei manieren een concept of werkwijze propageren totdat er uiteindelijk voldoende draagvlak is om het uit te voeren;
- Niet wijken voor kritiek of druk of weerstand;
- U niet door anderen laten 'misbruiken' als bliksemafleider of kop van jut;
- Duidelijk weten wat u wilt en dit blijven bedenken ook wanneer iemand intimiderend gedrag vertoont;
- Uw eigen wensen weten te verwoorden;
- Oog blijven houden voor de verschillende belangen binnen de situatie en weten dat rücksichtslos vasthouden aan het eigen standpunt ergernis kan opwekken en dus het bereiken van uw doel in de weg staan;
- U niet laten overdonderen door agressief (verbaal) gedrag van een ander (deelnemer, ouder, collega ¿). Dit door rustig te blijven en het niet persoonlijk op te nemen maar te bedenken hoe u toch contact kunt krijgen met de ander;
- Opkomen voor eigen arbeidsomstandigheden of arbeidsvoorwaarden;
- Beleefd 'nee nu geen tijd' durven zeggen;
- Problemen/meningsverschillen ook kunnen bespreken met mensen die formeel hoger staan in de hiërarchie;
- Uw eigen grenzen kennen en aangeven wanneer ze bereikt zijn;
- U niet laten meeslepen door roddel en achterklap;

Samenhangende competenties

- Mondelinge communicatie
- Tact

Reflectievragen

- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u op moest komen voor uw eigen belangen?
- Wat was daarin moeilijk en hoe heeft u het toch gedaan?
- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin meerdere partijen aanwezig waren met elk hun eigen belangen en waarin u toch uw eigen koers moest blijven varen. Lukte dat? Hoe hebt u ervoor gezorgd dat u vast bleef houden aan uw eigen idee?

5.4 Resultaatgerichtheid

In het werk duidelijke doelstellingen afleiden van de sector- en afdelingsdoelstellingen (in lijn met kaderbrief/koersdocument, etc.) en deze nastreven. Werken om een bepaald resultaat te behalen en achterhalen hoe het zit wanneer de inspanningen niet leiden tot het gewenste resultaat.

Gedragsvoorbeelden

- Uzelf regelmatig ter verantwoording roepen en bekijken of u nog wel doet wat afgesproken is
- (uitdagende) doelen voor uzelf of voor het team/afdeling/sector/dienst formuleren (bijvoorbeeld van tevoren vaststellen tot welke beroepshouding de deelnemers opgeleid moeten worden en hier consequent aan vast blijven houden);
- Concrete afspraken maken met anderen over te behalen resultaten;
- Verantwoording afleggen over de gehaalde resultaten;
- Doorlopend op zoek zijn naar manieren om (nog) efficiënter te werken;
- Prijs-kwaliteitverhouding in acht nemen bij aanschaf van middelen;
- Aan budgetbewaking doen;
- Doelen 'smart' formuleren;

Samenhangende competenties

- Klantgerichtheid
- Zelfontwikkeling
- Planmatig werken

Reflectievragen

- Bent u wel eens verantwoordelijk geweest voor een project? Welke doelen en eindresultaten stelde u uzelf en op welke manier ging u te werk om die ook te realiseren?

5.5 Planmatig werken

Het eigen werk op zo'n manier organiseren dat de resultaten die gehaald moeten worden binnen de gestelde tijd en met de aanwezige middelen worden gerealiseerd. Dit door nauwkeurig te werk te gaan en zonder anderen in hun werk te belemmeren.

Gedragsvoorbeelden

- Een realistische planning maken;
- Afspraken nakomen;
- Prioriteiten kunnen aanbrengen in de activiteiten die ondernomen moeten worden;
- Verantwoording afleggen over de behaalde resultaten;
- Denken en werken conform de uitgangspunten van de planning- en controlcyclus:
- Zaken ordelijk bewaren;
- Archiveren en zaken terug kunnen vinden wanneer ze nodig zijn of wanneer anderen er om vragen;
- Zorgvuldig werken;
- Geen dingen vergeten (bijvoorbeeld wanneer u beloofd heeft om iemand terug te bellen dat ook doen);
- Geen dubbele afspraken maken;
- Geen dingen beloven die u niet waar kunt maken;
- Controles inbouwen;
- Systematisch werken;
- Fouten herkennen en meteen reageren;
- Aan details denken;

Samenhangende competenties

- Plannen en organiseren
- Resultaatgerichtheid

Reflectievragen

- In hoeverre bent u iemand die anderen omschrijven als iemand 'waar u van op aan kunt'?
- Kunt u voorbeelden geven van hoe u probeert uw zaken goed te plannen en niets te vergeten?

5.6 Betrouwbaarheid

In het werk handelen volgens algemeen aanvaarde (binnen de organisatie gedeelde) sociale en ethische normen. Altijd kunnen uitleggen en verantwoorden waarom bepaalde acties ondernomen zijn, ook wanneer het resultaat ervan niet is wat van tevoren was gehoopt.

Gedragsvoorbeelden

- Zich bewust zijn van eigen normen en waarden en daar consequent naar handelen;
- Aangeven wanneer zaken van u verwacht worden die niet in overeenstemming zijn met uw eigen normen of die van de beroepsgroep;
- Aan normen vasthouden, ook wanneer dat nadeel, spanning of conflicten met zich meebrengt;
- Toevertrouwde persoonlijke informatie van en over anderen beschermen (en dus geen misbruik maken van macht of voorkennis);
- Gemaakte fouten toegeven en uit eigen beweging stappen ondernemen om de schade te verminderen;
- Erop toezien dat er geen verstrengeling van belangen plaatsvindt met collega's of binnen de projectgroep;
- Uzelf en uw eigen (on)mogelijkheden kennen;
- Consequent zijn;
- Doen wat beloofd is en afspraken nakomen. De verantwoordelijkheid op zich nemen wanneer dit niet lukt en openheid van zaken geven omtrent redenen en omstandigheden;
- Eerlijk zijn door te zeggen wat u denkt en te doen wat u zegt;
- Niet meedoen aan 'wandelgangengepraat';

Reflectievragen

- Heeft u wel eens een situatie meegemaakt waarin de organisatieregels botsten met uw eigen normen en waarden? Hoe ging u daar mee om?

5.7 Leervermogen

Weten welke kennis in een bepaalde situatie van u wordt verwacht en waar u die vindt. Deze nieuwe (inhoudelijke) kennis snel in kunnen opnemen en dit effectief kunnen toepassen.

Gedragsvoorbeelden

- Nieuw verworven praktische kennis en inzichten uit andere vakgebieden in het eigen werk toepassen;
- Lering trekken uit eigen ervaringen;
- Eigen netwerken en eigen methoden ontwikkelen om snel aan bruikbare informatie te komen;
- Bij de uitvoering van projecten vlot weten over welke informatie u moet beschikken (en welke niet) en deze snel weten te vinden en op te slaan;
- Snel weten wat de kern van aangeleverde informatie is om zo min mogelijke geheugencapaciteit verloren te laten gaan;
- Via het internet nieuwe gegevens kunnen opzoeken;
- Kennis en inzichten, opgedaan tijdens trainingen of cursussen, effectief opslaan zodat zij toe te passen zijn in de praktijk en ook voor anderen toegankelijk worden;
- Nieuwe literatuur en studieboeken bijhouden;

Samenhangende competenties

- Analytisch vermogen
- Omgevingsbewustzijn

Reflectievragen

- Als u uw postvak leegt, hoeveel tijd kost het u dan om relevante info te scheiden van irrelevante info? Wat doet u vervolgens om die relevante informatie op te slaan?
- Als u een opleiding of cursus heeft gevolgd, wat doet u er dan aan om het geleerde op te slaan?
- Als u naar een klant gaat, hoe bereidt u zich dan voor? Hoe onderzoekt u over welke informatie u dient te beschikken en hoe zorgt u ervoor die vervolgens ook te krijgen?

5.8 Stressbestendigheid

Stressbestendig betekent effectief blijven functioneren ondanks tegenslagen, (tijds)druk, teleurstellingen of tegenwerking. Kunnen omgaan met de druk die wordt ervaren door kalm te blijven en niet meteen te reageren maar de rust nemen om in een bepaalde situatie te bepalen wat de meest effectieve reactie is.

Gedragsvoorbeelden

- Snel herstellen na een tegenslag en er niet in 'blijven hangen';
- Gestructureerd blijven werken wanneer meerdere mensen tegelijk een beroep op u doen;
- Projecten of activiteiten afronden ondanks het feit dat er meerdere activiteiten op stapel liggen;
- Kunnen voldoen aan hoge verwachtingen;
- Kunnen relativeren door zaken niet belangrijker te maken dan ze zijn;
- Bij agressief (verbaal) gedrag van een ander niet meteen in paniek raken maar proberen rustig te blijven;
- Kwaliteit handhaven onder druk;
- Overzicht bewaren onder druk;

Samenhangende competenties

- Omgevingsbewustzijn
- Flexibiliteit

Reflectievragen

- Ga eens terug naar een situatie waarin u flink onder druk stond. Wat deed u om toch de rust te bewaren en door te werken? Lukte u dat?
- Kunt een voorbeeld geven van een tegenslag waar u positief mee bent omgegaan?

6. Interpersoonlijke effectiviteit

Deze competenties dragen bij tot effectief sociaal gedrag in de interactie met anderen, zowel binnen als buiten de organisatie. Het zijn competenties die voor elke medewerker belangrijk kunnen zijn, ongeacht de functie of rol die men vervult.
Juist daarom zijn deze competenties nog algemener geformuleerd dan de competenties uit voorgaande twee clusters. Algemene termen zijn echter gemakkelijk te vertalen door situatiespecifieke termen (bijvoorbeeld: deelnemer of collega in plaats van 'de ander').

6.1 Inlevingsvermogen

Invoelen van wat anderen (dit kan bijvoorbeeld een individuele medewerker zijn, maar ook een groep deelnemers) bezighoudt en zich kunnen verplaatsen in andermans belevingswereld. Dit kan alleen wanneer men echt openstaat voor de ander en de eigen oordelen en waarheden (tijdelijk) aan de kant kan zetten.

Gedragsvoorbeelden

- De moeite nemen om anderstaligen te begrijpen;
- (Non-)verbaal laten zien geïnteresseerd te zijn in anderen door hen aan te kijken, hun namen te kennen, in te gaan op hun persoonlijke verhalen (bijvoorbeeld weten wie u in de klas heeft zitten);
- (Leer)problemen in de context van de deelnemer kunnen plaatsen;
- Door middel van gesprekken achterhalen waar anderen mee bezig zijn (bijvoorbeeld wanneer u ziet dat een medewerker nogal afwezig is);
- De signalen die men ziet bespreken met de ander;
- Vragen of er iets is wanneer men dat denkt;
- Informatie inwinnen bij anderen indien dat nodig lijkt;
- Mensen uitnodigen hun verhaal te vertellen;
- Niet (ver)oordelen;
- Er de tijd voor uittrekken om (op welk moment ook) te luisteren naar mensen wanneer zij ergens mee zitten;
- Er genoegen in scheppen te horen waar mensen enthousiast van worden;
- Op het juiste moment advies geven of kunnen doorverwijzen;

Samenhangende competenties

- Mondelinge communicatie
- Luisteren

Reflectievragen

- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin een beroep gedaan werd op uw empatisch vermogen?
- Hoe moedigt u anderen aan te vertellen waar zij mee zitten?
- In hoeverre bent u iemand waar men snel zijn verhaal bij doet? Hoe merkt u dat?

6.2 Mondelinge communicatie

Deze competentie heeft betrekking op het effectief mondeling overbrengen van boodschappen aan anderen. Om dat te kunnen is het nodig om te weten wie de toehoorder(s) zijn en de 'taal' en het type en de hoeveelheid informatie op hen aan te passen.

Gedragsvoorbeelden

- Weten welk doel u met een gesprek (of een betoog, presentatie) wilt bereiken en op basis daarvan een aanpak bepalen (hoeveel gaat u vertellen, welke toon, welk tempo etc.);
- Duidelijk en verstaanbaar spreken;
- Communicatie aanpassen aan de toehoorder door de nodige tact te gebruiken, in een rustig tempo te spreken en daarbij letten op de reacties van de toehoorders (kunnen zij het nog volgen?);
- Duidelijk formuleren en correct taalgebruik;
- Geen jargon gebruiken als dat niet hoeft, zo veel mogelijk begrijpelijk en alledaagse taal gebruiken;
- Zaken verduidelijken door sprekende voorbeelden te geven;
- Korte eenvoudige zinnen gebruiken;

- Letten op non-verbale signalen terwijl u spreekt;

Samenhangende competenties
- Inlevingsvermogen
- Schriftelijke communicatie
- Luisteren

Reflectievragen
- Heeft u wel eens commentaar gehad op een presentatie?
- Begrijpen mensen u meestal of moet u zaken herhalen of uitleggen?
- Vindt u het leuk om een presentatie te verzorgen? Wordt u er wel eens voor gevraagd?

6.3 Schriftelijke communicatie

Deze competentie heeft betrekking op het effectief schriftelijk overbrengen van boodschappen aan anderen. Om dat te kunnen is het nodig om te weten wie de lezer(s) zijn en de 'taal' en het type om de hoeveelheid informatie op hen aan te passen.

Gedragsvoorbeelden
- Teksten schrijven met een duidelijke structuur;
- Weten welk effect u met een tekst wilt bereiken;
- 'Leesbaar' schrijven: grammaticaal correct, korte zinnen en begrijpelijke taal;
- Zonodig de inhoud op verschillende manieren weergeven en voorbeelden geven ter verduidelijking;
- Stijl, woordkeuze en taalniveau aan de lezer aanpassen;
- U verdiepen in de taal van de lezer en geen onnodig jargon gebruiken;
- Waarde hechten aan zorgvuldigheid door geschreven teksten goed te controleren, zeker wanneer deze naar buiten gaan;
- Duidelijk maken wat hoofd- en bijzaken zijn;
- Eventueel leeswijzers opnemen;
- Geen jargon gebruiken als dat niet hoeft, zo veel mogelijk begrijpelijk en alledaagse taal gebruiken;
- Zaken verduidelijken door sprekende voorbeelden te geven;
- Oog hebben voor wat waardevolle informatie is om op te schrijven;
- Weten welke eisen aan bepaalde typen teksten (bijvoorbeeld persberichten/artikelen) gesteld worden;

Samenhangende competenties
- Inlevingsvermogen
- Mondelinge communicatie

Reflectievragen
- Neem een concreet stuk voor ogen wat u geschreven heeft en probeer u te herinneren welk commentaar u daarop gekregen heeft. Welke aard had dat commentaar met name?
- Vindt u het leuk om te schrijven?
- Wordt u vaak gevraagd om iets te schrijven?

6.4 Luisteren

In staat zijn om belangrijke informatie uit gesprekken op te nemen door in te gaan op (non-)verbale reacties en op relevante punten door te vragen.

Gedragsvoorbeelden
- Doorvragen op gegeven informatie en vragen stellen als iemand in het gesprek laat merken nog niet al zijn gedachten over de zaak te hebben uitgesproken;
- Toelichting vragen als dat wat de ander zegt niet duidelijk of volledig is;
- Door gedrag en houding blijk geven van interesse voor wat de gesprekspartner inbrengt;
- De ander laten uitspreken;
- Geduld hebben en de ander uit laten praten;
- De ander aankijken;

- Zelf pauzeren wanneer de ander laat merken iets te willen zeggen;
- Toetsen of het goed begrepen is door bijv. een gedeelte van de boodschap samen te vatten;
- Toetsen of u goed begrijpt wat de ander heeft willen zeggen en blijk geven van het feit dat u er met uw aandacht bij blijft door: %%terug te komen op wat eerder in het gesprek (eventueel door anderen) werd gezegd; een samenvatting te geven van wat er is gezegd; concretiseren wat iemand in algemene termen heeft verteld; of juist abstraheren door de rode draad in een verhaal te herkennen;%%

Samenhangende competenties
- Inlevingsvermogen
- Mondelinge communicatie

Reflectievragen
- Hoe weet u of uw gesprekspartner u begrepen heeft?
- Waaraan kunnen anderen merken dat u goed naar ze geluisterd heeft?
- Kunt u onthouden wat anderen u verteld hebben en vraagt u daar later wel eens naar?

6.5 Tact

Bewustzijn van gevoeligheden en belangen van anderen en het eigen gedrag daar op afstemmen.

Gedragsvoorbeelden
- Diplomatieke antwoorden kunnen geven;
- Weten wat u wel en niet hardop kunt zeggen;
- Onderwerpen en opmerkingen vermijden waarbij u weet dat u mensen in verlegenheid brengt (bijvoorbeeld doordat u weet wat er privé speelt);
- Kunnen aanvoelen wanneer iemand ergens niet meer over wil praten;
- Snappen dat niet alles expliciet gemaakt hoeft te worden;
- Van tevoren bedenken hoe u zaken die gevoelig liggen gaat vertellen;
- Ruimte geven aan negatieve gevoelens van mensen, weten dat zaken verergeren wanneer u dat niet doet;

Samenhangende competenties
- Inlevingsvermogen
- Mondelinge communicatie
- Luisteren

Reflectievragen
- Bent u zich ervan bewust dat uw vraagstelling gevoeligheden kan raken bij de ander, zowel door de inhoud van wat u zegt als de manier waarop u het zegt?

6.6 Onderhandelen

Onderhandelen betekent overeenstemming verkrijgen met een ander over een kwestie waar verschillende belangen en/of meningen bestaan. Om dat te kunnen, moeten de onderhandelingspartners zicht weten te krijgen op elkaars positie, gemeenschappelijke belangen benadrukken en hun eigen belangen zo goed mogelijk kunnen verwoorden en beargumenteren.

Gedragsvoorbeelden
- Zicht krijgen op de doelstellingen, grenzen en mogelijkheden tot concessie van de ander;
- Voor het onderhandelen (reële) doelstellingen bepalen en de eigen grenzen en mogelijke concessies in kaart brengen;
- Doorvragen naar achterliggende belangen of deze 'tussen de regels door' opmaken;
- Gemeenschappelijkheid destilleren en benoemen;
- Openstaan voor de argumenten van de ander zonder de eigen doelstellingen uit het oog te verliezen;
- Niet alle argumenten in één keer geven maar stap voor stap;
- Zoeken naar oplossingen die voor beide/alle partijen aanvaardbaar zijn;

Samenhangende competenties

- Luisteren
- Overtuigingskracht
- Innovatief denken

Reflectievragen

- Komt u vaak in situaties waarin sprake is van verschillende belangen?
- Kunt u een voorbeeld geven van een onderhandelingssituatie waarin u uw doelen optimaal hebt behaald?
- Wordt u vaak gevraagd om compromissen te sluiten met verschillende (belangen)groepen?

6.7 Overtuigingskracht

Deze competentie heeft betrekking op het overtuigen van anderen en instemming van hen te verkrijgen over een bepaalde mening, een plan, een idee. Voorwaarde is dat men zelf overtuigd is van de eigen boodschap en stevige argumenten heeft om de juistheid of belangrijkheid ervan te legitimeren.

Gedragsvoorbeelden

- Helder en 'in de taal van de ander' uitleggen waarom iets waar is of gedaan moet worden;
- Enthousiast zijn over het onderwerp in kwestie en daardoor kunnen boeien;
- Weten voor welke argumenten de toehoorders gevoelig zijn door zich goed in hen in te leven;
- Niet in de verdediging gaan wanneer er negatieve reacties komen maar er in mee te gaan alvorens de andere kant te belichten;
- De nadelen benoemen wanneer men niet meegaat in de ideeën;
- Stokpaardjes vermijden;
- Ideeën of plannen op verschillende manieren naar voren brengen;
- Uw gehoor zo ver krijgen dat zij positief gaan reageren op een moeilijk voorstel;
- Gezamenlijke belangen benoemen;
- Strategisch omgaan met argumenten. De volgorde waarin argumenten naar voren gebracht worden afstemmen op reacties van het publiek en argumenten weglaten die het publiek (op dat moment) niet zullen aanspreken;

Samenhangende competenties

- Inlevingsvermogen
- Mondelinge communicatie

Reflectievragen

- Bent u iemand die snel standpunten inneemt of denkt u er wat langer over na?
- Bent u wel eens in een situatie geweest waarin u een grote groep mensen moest overtuigen van uw standpunt?
- Hoe gaat u om met weerstanden tegen veranderingen?

6.8 Confronteren

Anderen een spiegel voor kunnen houden, kunnen benoemen welk gedrag zij vertonen en het effect daarvan op het eigen gedrag of dat van anderen kunnen aangeven.

Gedragsvoorbeelden

- Impliciete vooronderstellingen expliciet maken;
- Stiltes kunnen toelaten;
- Eigen gevoel en indruk verwoorden;
- Gedrag van een ander in het hier-en-nu kunnen benoemen en parallellen trekken met gedrag elders (op de werkvloer);
- Weerstanden benoemen;
- Kunnen benoemen wat voor negatief effect het gedrag van de ander heeft op zichzelf en op anderen;
- Zowel negatieve als positieve feedback kunnen geven;
- Direct communiceren ook al betreft het een boodschap waar de ander niet op zit te wachten;

Samenhangende competenties

- Inlevingsvermogen
- Mondelinge communicatie

Reflectievragen

- Als u last heeft van andermans gedrag (bijvoorbeeld te laat komen), zegt u daar dan wat van? Kunt u een voorbeeld geven?

7. Begeleiden van leer- en ontwikkelprocessen

Competenties uit dit cluster zijn nodig om een leerklimaat te scheppen waarin optimaal ingespeeld wordt op de verschillende leerbehoeften van onze deelnemers en zelfstandig leren een belangrijke plek inneemt. Deze competenties zijn van belang voor medewerkers die direct betrokken zijn bij het leerproces van deelnemers of van collega¿s/medewerkers. De gedragsvoorbeelden bij de competenties zijn niet uitputtend maar geven slechts een idee van hoe de competentie er concreet uit kan zien. De uiteindelijke invulling is uiteraard afhankelijk van de specifieke sector of vakrichting waarin u werkzaam bent. Hopelijk geven ze u voldoende inspiratie om uw eigen voorbeelden te verwoorden.

7.1 Omgaan met groepsprocessen

Het verloop van het groepsproces zodanig organiseren dat deelnemers taakgericht werken in een leerklimaat waarin zij zich veilig en geaccepteerd voelen en gestimuleerd worden om optimaal van en met elkaar te leren. In kunnen schatten hoe een groep zal reageren en in staat zijn om deelnemers binnen groepen tot een constructieve houding te brengen.

Gedragsvoorbeelden

- Onderscheid maken tussen hetgeen wat aan de oppervlakte speelt en wat daaronder aan de hand is;
- Deelnemers in onderling overleg regels en afspraken laten maken ter handhaving van de orde;
- De effecten van het gedrag van de deelnemers bespreekbaar maken;
- Zich vasthouden aan afspraken die gemaakt zijn;
- Geeft opdrachten waardoor deelnemers leren samenwerken en er een adequaat leerklimaat ontstaat;
- Respect afdwingen door duidelijk te zijn, grenzen aan te geven en streng maar rechtvaardig op te treden als dat nodig is;
- Met behulp van humor de sfeer een positieve wending geven;
- Een goede leer- en werksfeer creëren door betrokkenheid met deelnemers ten toon te spreiden en hen positief te benaderen;
- Bij irritatie over gedrag niet meteen reageren maar achterhalen wat de reden is;

Samenhangende competenties

- Inlevingsvermogen
- Mondelinge communicatie
- Luisteren
- Tact

Reflectievragen

- Heeft u wel een 'moeilijke groep' gehad? Op welke manier heeft u toen het groepsproces bespreekbaar gemaakt?
- Kunt u een voorbeeld geven van een verandering in sfeer die u in een groep heeft bewerkstelligd?
- In hoeverre bent u in staat om kritiek of weerstand vanuit de groep niet persoonlijk op te vatten maar eerder als een signaal dat iets over de groep zegt?

7.2 Begeleiden

Het bedrijfsleven vraagt om breed inzetbare werknemers die zich sleutelvaardigheden hebben eigengemaakt, zoals zelfstandig nieuwe kennis verwerven en problemen oplossen en samenwerken en verantwoordelijkheid dragen. Zelfstandig leren en handelen door deelnemers (alleen of met elkaar) staat derhalve in ons onderwijs centraal. De deelnemer heeft daarbij meer zeggenschap over zijn eigen leerproces dan we van oudsher gewend zijn. Dit vereist op bepaalde momenten het loslaten van verantwoordelijkheid door meer te coachen in plaats van te sturen.

Gedragsvoorbeelden

- Inspireren tot zelf ontdekken;
- Wat de deelnemer zelf kan, doet de deelnemer zelf;
- De deelnemers op hun eigen verantwoordelijkheid wijzen en ze daaraan houden;
- Op afstand volgen waar deelnemers mee bezig zijn en hoe dat gaat zonder te blijven controleren zodat de verantwoordelijkheid wordt overgenomen;
- Door het lokaal lopen en inspringen waar nodig is (wanneer deelnemers dat laten blijken);
- Deelnemers leren niet bij elke vraag direct naar de instructeur of docent te lopen maar eerst zelf of met elkaar oplossingen te bedenken;
- Prikkelende vragen stellen;
- Inzicht hebben in het leerproces van deelnemers en dit bijsturen wanneer men blokkeert;
- Deelnemers leren reflecteren op hun eigen leerproces;
- Werkvormen inzetten die deelnemers uitdagen om elkaars kennis te gebruiken;
- Boeken zijn niet zaligmakend, er zijn ook andere manieren waarop deelnemers hun kennis vergaren;

Samenhangende competenties

- Inlevingsvermogen
- Luisteren

Reflectievragen

- Bent u in staat iemand zijn gang te laten gaan en zelf tot ontdekking te laten komen wat wel en niet werkt?
- In hoeverre bent u in staat iemand te helpen zelf zijn eigen leervraag te formuleren?
- Heeft u zich - in de begeleiding van deelnemers - wel eens laten verrassen door een werkwijze waarvan u niet wist dat deze óók succesvol was?

7.3 Onderwijskundige wendbaarheid

Inspelen op verschillen tussen individuele en/of groepen deelnemers (bijvoorbeeld in niveau, leerwensen en leerstijlen) door verschillende didactische werkvormen ter beschikking te hebben en deze in te zetten wanneer de situatie daar om vraagt. Flexibel omgaan met het leerprogramma dus. Dit kan alleen wanneer er oog is voor de verschillen en deze serieus genomen worden.

Gedragsvoorbeelden

- Leerlingen naar hun mogelijkheden systematisch zelfstandig of in subgroepen aan opdrachten laten werken;
- De bij de werkvorm passende rol op zich nemen;
- Verschillende rollen op verschillende momenten op zich kunnen nemen;
- Per deelnemer een individueel leertraject uitzetten dat aansluit bij de leerstijl en capaciteiten;
- Bij het inrichten van een les rekening houden met bijvoorbeeld het tijdstip van de dag, van de week of wat deelnemers daarvoor gedaan hebben;
- Taalgebruik aanpassen aan het taal-/ontwikkelingsniveau van deelnemers van drie of meer verschillende kwalificatieniveaus;
- Bij het ontwikkelen en geven van opdrachten rekening houden met ervaringen, belevenissen, leerstijl en voorkennis van deelnemers;
- Deelnemers uitnodigen om hun wensen kenbaar te maken;
- Onvrede of onbegrip bij deelnemers zien en benoemen;
- Oog hebben voor de normen en waarden van deelnemers afkomstig uit andere culturen;
- Kan multicultureel werken door verschillen actief in te zetten in het onderwijs;
- Geduldig zijn en bereid zijn te herhalen;

- Aandacht richten op mogelijkheden in plaats van belemmeringen;
- Ingaan op individuele vragen;

Samenhangende competenties
- Inlevingsvermogen
- Flexibiliteit

Reflectievragen
- Heeft u het wel eens meegemaakt dat u tijdens een les/bijeenkomst radicaal van programma wisselde? Hoe ging dat in zijn werk?
- In hoeverre bent u erop gericht te achterhalen welke werkvormen er allemaal zijn om bepaalde leerdoelen te behalen?
- Vindt u het leuk om te weten waar deelnemers zich zoal (buiten schooltijd) mee bezig houden?

7.4 Vakmatige beheersing

Vakmatige beheersing betekent niet alleen dat vakinhoudelijke kennis en vaardigheden beheerst worden. Ook actief zijn in het onderhouden, verbreden en verdiepen hoort bij deze competentie. Dit alles met het oog op het overdragen van kennis en vaardigheden op deelnemers maar - indien nodig - ook op collega's.

Gedragsvoorbeelden
- Op basis van herziene of nieuwe eindtermen relevante kennis en vaardigheden uit de recente (internationale) vakliteratuur selecteren en bewerken;
- Nieuwe vakdidactische werkvormen en hulpmiddelen selecteren;
- Onderwijsproblemen op vakinhoudelijk en vakdidactisch terrein signaleren en daarvoor oplossingen aandragen;
- Een vraagbaak zijn en voorbeeld voor anderen;
- Kennis hebben van de leerlijn en methode;
- Technisch vaardig zijn op alle terreinen die in de leerlijn naar voren komen;
- Inhoudelijke kant van het vakgebied aantoonbaar beheersen door diploma's en certificaten;
- Weten waar relevante vakkennis te verkrijgen is;
- Contact onderhouden met het beroepsveld om zodoende altijd optimaal te kunnen blijven inspelen op de actuele praktijksituatie;
- Binnen gestelde kaders materiaal, middelen en vakkennis omzetten in praktijksimulatie;
- Kritieke situaties in de praktijk kunnen beschrijven
- Goed de koppeling kunnen maken tussen theorie en praktijk door veel met voorbeelden en casus te werken, rollenspellen te spelen of in werkpleksimulaties te oefenen;
- Professioneel voorbeeldgedrag ten toon spreiden;
- Vakoverstijgend kunnen werken: duidelijk maken welke functie het eigen vak in het uiteindelijke beroep heeft;

Samenhangende competenties
- Zelfontwikkeling
- Onderwijskundige wendbaarheid
- Omgevingsbewustzijn

Reflectievragen
- Hoe blijft u op de hoogte van de ontwikkelingen in uw vakgebied?
- In hoeverre betrekt u collega's of anderen erbij om uw vakkennis en vaardigheden op peil te houden?
- Hoe legt u de relatie tussen nieuwe ontwikkelingen in uw vakgebied en didactiek?

8. Wet op beroepen in het onderwijs (Wet BIO docenten)

8.1 Samenwerken met de omgeving

De leraar moet contacten onderhouden de ouders of verzorgers van de leerlingen/deelnemers en met collega's van (leer)bedrijven en instellingen waar zijn school voor het onderwijs en de leerlingen/deelnemerszorg mee samenwerkt. Hij moet er ook voor zorgen dat zijn professionele handelen en dat van anderen buiten de school goed op elkaar afgestemd zijn.
Bovendien moet hij eraan meewerken dat de samenwerking van zijn school met die bedrijven en instellingen goed verloopt. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar en om de verantwoordelijkheid waar te kunnen maken, moet de leraar competent zijn in het samenwerken met de omgeving van de school.
Een leraar die competent is in het samenwerken met de omgeving zorgt voor een goede communicatie en afstemming met ouders of verzorgers van de leerlingen/deelnemers. Hij zorgt in overleg met de leerling voor een goede communicatie en afstemming tussen school, leerling en bedrijven of instellingen waar de leerling (in het kader van zijn opleiding) mee te maken heeft.
Hij maakt doeltreffend gebruik van het professionele netwerk van de school als het gaat om de opleiding van de leerling of de zorg voor de leerling. Hij gaat verantwoordelijk en zorgvuldig om met de contacten die hij namens de school onderhoudt met de omgeving van de school.

Bekwaamheidseisen

- De leraar onderschrijft zijn verantwoordelijkheid in het samenwerken met de omgeving van de school.
- De leraar heeft voldoende kennis en vaardigheid om goed samen te werken met mensen en instellingen die betrokken zijn bij de zorg voor de leerlingen/deelnemers en bij zijn school.

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar het volgende doen:

- hij geeft op professionele manier informatie over de leerlingen/deelnemers aan ouders en andere belanghebbenden en hij maakt gebruik van de informatie die hij van hen krijgt
- hij zorgt in overleg met de leerling en andere betrokkenen voor afstemming tussen het leren in en buiten de school en voor duidelijkheid over ieders verantwoordelijkheid en bijdrage hierin
- hij neemt op een constructieve manier deel aan verschillende vormen van overleg met mensen en instellingen buiten de school
- hij verantwoordt zijn professionele opvattingen en werkwijze met betrekking tot een leerling aan ouders en andere belanghebbenden en past in gezamenlijk overleg zonodig zijn werk met die leerling aan

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar deze kennis hebben:

- hij is bekend met de leefwereld van ouders of verzorgers en met de culturele achtergronden van de leerlingen/deelnemers en hij weet hoe hij daar rekening mee moet houden in zijn doen en laten als leraar
- hij is op de hoogte van de professionele infrastructuur waar zijn school onderdeel van is
- hij is bekend met de cultuur en de actuele gang van zaken in het bedrijfsleven waarin zijn leerlingen/deelnemers participeren en weet hoe hij daar als leraar mee om kan gaan
- hij is bekend met de regelgeving en samenwerkingsprocedures tussen zijn school en bedrijven en instellingen waarmee wordt samengewerkt
- hij weet hoe hij ervoor kan zorgen dat het binnen- en buitenschoolse leren en de interne en externe begeleiding van zijn leerlingen/deelnemers goed op elkaar zijn afgestemd

Gedragsvoorbeelden

- Hij onderhoudt op een open en constructieve manier contacten met ouders, verzorgers of andere belanghebbenden. Zo spreekt hij mensen en instellingen buiten de school aan die met de leerlingen/deelnemers te maken hebben en is hij ook zelf voor die mensen en instellingen aanspreekbaar. Daarbij stemt hij zijn werk goed af op dat van andere partijen.
- Hij bespreekt op een open en constructieve manier de ontwikkeling van de deelnemer met de praktijkbegeleider, zodat eventuele problemen tijdig worden onderkend en opgelost.
- Hij bouwt relaties op met bedrijven of instellingen en onderhoudt deze. Hij helpt in het bedrijf of de instelling mee om voor de deelnemers een betekenisvolle leerplek en veilige leeromgeving te maken. Hij zorgt voor een werkbaar evenwicht tussen de belangen van deelnemer, school en bedrijf zodat ook op lange termijn een goede samenwerking wordt gegarandeerd. Verslagen van

zijn contacten met bedrijven of instellingen administreert hij in een (digitaal) relatiebeheerssysteem, zodat de informatie voor zijn collega's beschikbaar is.
- Hij stelt zich ondernemend en marktgericht op, volgt de ontwikkelingen in het bedrijfsleven, instellingen en maatschappij en vertaalt deze naar het onderwijs. Hij gaat adequaat om met vragen uit het bedrijfsleven en instellingen en benut deze vragen ten behoeve van het onderwijs (bijvoorbeeld door ze te vertalen naar opdrachten voor deelnemers).
- Hij overlegt met vertegenwoordigers van toeleverende en afnemende scholen om te komen tot doorlopende leerlijnen, zodat de leerling optimaal de eigen loopbaan vorm kan geven.
- Hij geeft aansprekende voorlichting over de opleidingen aan (potentiële) deelnemers, bedrijven of instellingen die leerwerkplekken bieden of kunnen gaan bieden en aan ouders of verzorgers van de deelnemers.
- Hij kan zijn opvattingen en werkwijzen op het gebied van samenwerken met (potentiële) leerwerkplek biedende bedrijven/instellingen, ouders/verzorgers en anderen buiten de school verantwoorden.

8.2 Samenwerken met collega's

De leraar moet ervoor zorgen dat zijn werk en dat van zijn collega's in de school goed op elkaar zijn afgestemd. Hij moet ook bijdragen aan het goed functioneren van de schoolorganisatie.
Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken, moet hij competent zijn in het samenwerken met collega's (binnen de school).
Een leraar die competent is in het samenwerken met zijn collega's, levert zijn bijdrage aan een goed pedagogisch en didactisch klimaat op zijn school, aan goede onderlinge samenwerking en aan een goede schoolorganisatie. Dat wil zeggen dat zo'n leraar:
- goed met collega's communiceert en samenwerkt
- een constructieve bijdrage levert aan vergaderingen en andere vormen van schooloverleg en aan de werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd om de school goed te laten functioneren
- een bijdrage levert aan de ontwikkeling en verbetering van zijn school.

Bekwaamheidseisen
- De leraar onderschrijft zijn verantwoordelijkheid in het samenwerken met collega's.
- Hij heeft voldoende kennis en vaardigheden om een professionele bijdrage te leveren aan een goed pedagogisch en didactisch klimaat van zijn school, aan goede werkverhoudingen en een goede schoolorganisatie.

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar het volgende doen:
- hij deelt informatie die voor de voortgang van het werk van belang is met collega's en hij maakt gebruik van de informatie die hij van collega's krijgt
- hij levert een constructieve bijdrage aan verschillende vormen van overleg en samenwerken op school
- hij geeft en ontvangt collegiale consultatie en intervisie
- hij werkt met collega's (onderzoeksmatig) samen aan de ontwikkeling en verbetering van zijn school

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar deze kennis hebben:
- hij is op praktisch niveau bekend met methodieken voor samenwerking en intervisie
- hij is op een praktisch niveau op de hoogte van leerlingvolgsystemen en manieren om zijn eigen werk toegankelijk te administreren
- hij heeft enige kennis van organisatie- en bestuursvormen voor scholen in het voortgezet onderwijs en bve
- hij is op de hoogte van modellen voor kwaliteitszorg en methodieken voor onderwijs-verbetering en schoolontwikkeling

Gedragsvoorbeelden
- Hij werkt samen met collega's (docent, instructeur en/of onderwijsassistent) in het voorbereiden, uitvoeren (teamteaching) en evalueren van onderwijs. Hij heeft een gemakkelijk toegankelijke administratie en registratie van leerling(deelnemer)gegevens.
- Hij werkt samen met collega's (docent, instructeur en/of onderwijsassistent) in het voorbereiden, uitvoeren (teamteaching) en evalueren van onderwijs. Hij heeft een gemakkelijk toegankelijke administratie en registratie van leerling(deelnemer)gegevens.

- Hij maakt gebruik van vormen van actieonderzoek/handelingsonderzoek om gesignaleerde problemen aan te pakken.
- Hij spreekt collega's aan en is zelf ook aanspreekbaar als het gaat om het vragen of geven van hulp bij het werk.
- Hij houdt rekening met zijn collega's en met de belangen van zijn school.
- Hij draagt bij aan een effectief functionerende organisatie door te werken volgens in de organisatie geldende afspraken, procedures en systemen.
- Hij kan zijn opvattingen en zijn werkwijze op het gebied van samenwerken met collega's en functioneren in de schoolorganisatie verantwoorden.

8.3 Organisatorisch competent

De leraar draagt zorg voor organisatorische zaken die samenhangen met zijn onderwijs en het leerproces van de leerlingen/deelnemers in de school en op de leerwerkplek.
Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken, moet de leraar organisatorisch competent zijn.
De leraar die organisatorisch competent is, zorgt ervoor dat de leerlingen/deelnemers een ordelijke en taakgerichte omgeving treffen. Waar het leren zich op verschillende plaatsen afspeelt (bijvoorbeeld op verschillende plaatsen in de school, stages, leerbedrijf, buitenschoolse projecten) zorgt de leraar (eventueel in samenspraak met andere begeleiders) voor afstemming tussen die verschillende plaatsen. Zo'n leraar zorgt er dus voor dat de leerlingen/deelnemers:

- weten waar ze aan toe zijn en welke ruimte ze hebben voor eigen initiatief
- weten wat ze moeten (of kunnen) doen, hoe en met welk doel ze dat moeten (of kunnen) doen.

Bekwaamheidseisen

- De leraar onderschrijft zijn organisatorische verantwoordelijkheid.
- Hij heeft voldoende organisatorische kennis en vaardigheid om in zijn groepen en zijn andere contacten met leerlingen/deelnemers een goed leef- en werkklimaat tot stand te brengen. Overzichtelijk, ordelijk en taakgericht. In alle opzichten voor hemzelf, zijn collega's en vooral voor de leerlingen/deelnemers helder.
- En dat op een professionele, planmatige manier.

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar het volgende doen:

- hij hanteert op een consequente manier concrete, functionele en door de leerlingen/deelnemers gedragen procedures en afspraken
- hij biedt organisatievormen, leermiddelen en leermaterialen aan die leerdoelen en leeractiviteiten ondersteunen
- hij houdt voor zijn onderwijs een planning aan die bij de leerlingen/deelnemers bekend is en waar zij hun eigen planning op kunnen afstemmen, en hij gaat adequaat om met tijd

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar deze kennis hebben:

- hij is bekend met die aspecten van (groeps- of) klassenmanagement die voor zijn vorm van onderwijs relevant zijn
- hij is bekend met de organisatorische aspecten van verschillende soorten leeromgevingen in de school en in het leerbedrijf, zoals open leercentrum, werkplekkenstructuur, beroepspraktijkvorming en praktijklessen

Gedragsvoorbeelden

- Hij hanteert concrete, functionele en door de leerlingen/deelnemers gedragen procedures en afspraken op een consequente manier. Hij biedt organisatievormen, leermiddelen en leermaterialen aan die leerdoelen en leeractiviteiten ondersteunen.
- Hij houdt een heldere planning aan, waarbinnen keuzemogelijkheden voor de leerlingen/deelnemers zijn. Hij bespreekt deze met de leerlingen/deelnemers en voor zover mogelijk stelt hij die met de leerlingen/deelnemers op. Hij gaat adequaat om met tijd. In onverwachte situaties improviseert hij op een professionele manier en stelt daarbij duidelijke prioriteiten.
- Hij organiseert gesprekken met de (praktijk)begeleider in het bedrijf of de instelling en met de deelnemer om de voortgang te bespreken en de begeleiding af te stemmen. Hij administreert deze gesprekken in een (leerling)volgsysteem.

- Hij organiseert en administreert in samenwerking met collega's en de (praktijk)begeleider van het bedrijf of instelling de beoordeling van de leerling/deelnemer. Hij zorgt voor heldere communicatie naar de leerling/deelnemer over de beoordeling.
- In situaties van teamteaching en/of samenwerking met onderwijsassistenten of instructeurs en met begeleiders in leerbedrijven en –instellingen zorgt hij voor een duidelijke taakverdeling en –afstemming die ook bij de deelnemers bekend is.
- Hij kan zijn opvattingen, zijn aanpak van (groeps- of) klassenmanagement en de organisatie van zijn onderwijs (op school en in bedrijfsleven of instelling) verantwoorden

8.4 Vakinhoudelijk & didactisch competent

De leraar moet de leerlingen/deelnemers helpen zich de leerinhouden van een bepaald vak of beroep eigen te maken en vertrouwd te raken met de manier waarop die in het dagelijkse leven en in het werk gebruikt worden. Ook helpt hij de leerlingen/deelnemers zicht te krijgen op wat zij in de samenleving en in de wereld van het werken kunnen verwachten.
Dit is de verantwoordelijkheid van de leraar en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken, moet hij vak- of beroepsinhoudelijk en didactisch competent zijn.
Een leraar die vak- of beroepsinhoudelijk en didactisch competent is, creëert een krachtige leeromgeving, onder andere door het leren in verband te brengen met realistische en voor de leerlingen/deelnemers relevante toepassingen van kennis in beroep en maatschappij.
Zo'n leraar:

- stemt de leerinhouden en ook zijn doen en laten af op de leerlingen/deelnemers en houdt rekening met individuele verschillen
- bepaalt met de leerling diens (individuele) leertraject, met bijvoorbeeld mogelijkheden voor leren in en buiten school en leren in de context van de beroepsuitoefening
- motiveert de leerlingen/deelnemers voor hun leer- en werktaken, daagt hen uit om er het beste van te maken en helpt hen om ze met succes af te ronden
- leert de leerlingen/deelnemers leren en werken, ook van en met elkaar, om daarmee onder andere hun zelfstandigheid te bevorderen.

Bekwaamheidseisen
De leraar onderschrijft zijn vakinhoudelijke en didactische verantwoordelijkheid.
Hij heeft voldoende inhoudelijke en didactische kennis en vaardigheid om een krachtige leeromgeving tot stand te brengen waarin leerlingen/deelnemers zich op een goede manier de leerinhouden van een bepaald vak op beroep eigen kunnen maken.
De leraar realiseert zo'n krachtige leeromgeving voor de groep(en) waarmee hij werkt, maar ook voor individuele leerlingen/deelnemers. En hij doet dat op een professionele, planmatige manier.

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar het volgende doen:

- hij vormt zich een goed beeld van de mate waarin de leerlingen/deelnemers de leerinhoud beheersen en van de manier waarop ze hun werk aanpakken
- hij ontwerpt op basis daarvan gevarieerde leeractiviteiten die voor de leerlingen/deelnemers uitvoerbaar zijn, waaruit zij eventueel kunnen kiezen en die hen aanzetten tot zelfwerkzaamheid
- hij voert die leeractiviteiten samen met zijn leerlingen/deelnemers uit
- hij evalueert die leeractiviteiten en de effecten ervan en stelt ze zonodig bij, voor de hele groep maar ook voor individuele leerlingen/deelnemers
- hij signaleert leerproblemen en –belemmeringen en stelt, eventueel samen met collega's, een passend plan van aanpak of benadering op

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar deze kennis hebben:

- hij heeft zelf een grondige kennis en beheersing van de leerinhouden waarvoor hij verantwoordelijk is en hij is op grond van eigen studie en eventueel werkervaring vertrouwd met de theoretische en (beroeps)praktische achtergronden daarvan
- hij kent het belang van die leerinhoud voor het toekomstige beroep en het dagelijks leven van de leerlingen/deelnemers
- hij kent op hoofdlijnen de leerinhoud van andere vakken of beroepen waarmee hij binnen zijn school of opleiding samenwerkt
- hij weet op hoofdlijnen wat en hoe zijn leerlingen/deelnemers geleerd hebben in het voorgaande onderwijs en hoe hij daarop kan aansluiten
- hij heeft kennis van (onderzoeksmatig) ontwerpen van onderwijs, didactieken en didactische leermiddelen, waaronder ict

- hij is bekend met verschillende onderwijs- en leertheorieën, met verschillende onderwijsarrangementen voor het voortgezet onderwijs en bve (onder andere actuele vormen van beroepsgerichte didactiek) en hij weet hoe hij die in praktijk kan brengen
- hij is vertrouwd met hoe leerlingen/deelnemers leren, wat hun leerbehoeften zijn, hoe zij zich ontwikkelen, welke problemen zich daarbij kunnen voordoen en hij weet hoe hij daarmee om kan gaan
- hij heeft kennis van de invloed van taalbeheersing en taalverwerving op het leren en hij weet hoe hij daar in zijn praktijk rekening mee moet houden
- hij heeft een praktische kennis van veel voorkomende leerstoornissen en onderwijsbelemmeringen en hij weet hoe hij daar mee om kan gaan
- hij heeft kennis van processen van identiteitsvorming, zingeving en waarden-ontwikkeling bij tieners, adolescenten en volwassenen én van de culturele bepaaldheid daarvan en hij weet welke consequenties hij hieraan moet verbinden voor zijn handelen

Gedragsvoorbeelden

- Hij kan opdrachten, oefeningen en toetsen waar zijn leerlingen/deelnemers mee te maken krijgen zelf foutloos uitvoeren, demonstreren en uitleggen. Dit voor zover die betrekking hebben op zijn vak(gebied).
- Hij ontwerpt leeractiviteiten die in het perspectief van de loopbaan van de deelnemer betekenisvol zijn en waarin hij rekening houdt met het niveau van taalbeheersing van de deelnemer: zowel brede geïntegreerde opdrachten of projecten als smalle vakgerichte, zowel schoolgerelateerde als ook werkplekgerelateerde.
- Hij ontwerpt in overleg met de praktijkbegeleider opdrachten waarmee de deelnemer in het bedrijf zelfstandig aan de slag kan, die recht doen aan de specifieke kenmerken van het bedrijf of bedrijfstak, die ervoor zorgen dat de leermogelijkheden op de werkplek optimaal benut worden en dat de deelnemer ten behoeve van zijn loopbaan optimaal leerrendement haalt uit het werkplekgerelateerde leren.
- Hij biedt de leerlingen/deelnemers keuzes (thema's, werkvormen, opdrachten) en zorgt voor actieve betrokkenheid van leerlingen/deelnemers bij de invulling van hun onderwijsprogramma. Hij creëert de randvoorwaarden (sfeer, organisatie, opdrachten, materialen en machines) die de leerlingen/deelnemers in staat stellen zelfstandig te kunnen werken, zodat zij in hun eigen tempo en op hun eigen wijze kunnen leren.
- Hij maakt gebruik van moderne middelen, waaronder ICT. Zo maakt hij, als dat aan de orde is, gebruik van een elektronische leeromgeving die plaats- en tijdonafhankelijk leren mogelijk maakt en effectieve communicatie over het leren vanaf verschillende plekken ondersteunt.
- Hij legt duidelijk uit aan leerlingen/deelnemers welke leerdoelen hij met welke activiteiten nastreeft. Of hij laat binnen gegeven kaders de leerlingen/deelnemers hun eigen leerdoelen formuleren.
- Hij bepaalt met de deelnemer diens (individuele) leertraject, opgebouwd uit individuele activiteiten en groepsactiviteiten, rekening houdend met de mogelijkheden en ambities van de deelnemer.
- Hij moedigt de deelnemer aan zijn leerervaringen in en buiten de opleiding onder woorden te brengen en met elkaar in verband te brengen.
- Hij begeleidt leerlingen/deelnemers in hun leerproces door reflectiegesprekken met hen te voeren zodat de leerlingen/deelnemers in staat zijn om zelf leervragen te formuleren en het eigen leerproces te sturen.
- Hij geeft opbouwend commentaar op het werk van zijn leerlingen/deelnemers en op de manier waarop ze werken. Hij doet op basis van evaluatie en toetsing betrouwbare uitspraken over hun kennis en vaardigheid.
- In zijn interactie met leerlingen/deelnemers benut hij de kennis en ervaring die de leerlingen/deelnemers elders, bijvoorbeeld tijdens werken hebben opgedaan. Hierdoor blijft zijn onderwijs inhoudelijk up-to-date en stimuleert hij de leerlingen/deelnemers kennis te delen en van elkaar te leren.
- Hij ontwikkelt (in samenwerking met collega's) beoordelingsinstrumenten.
- Hij kan beschrijven hoe zijn leerlingen/deelnemers leren, wat hun vorderingen zijn en hun sterke en zwakke punten, en hoe hij hun leren probeert te bevorderen. Hij signaleert leerproblemen en kan beoordelen of en hoe hij die problemen zelf kan aanpakken en hij weet waar hij en de leerling/deelnemer eventueel hulp kunnen vinden in en buiten de school.
- Hij kan zijn vakinhoudelijke en didactische opvattingen verantwoorden en ook hoe hij de groep of individuele leerlingen/deelnemers aangepakt heeft. Daarbij maakt hij gebruik van relevante en actuele theoretische en methodische inzichten.

8.5 Pedagogisch competent

De leraar moet de leerlingen/deelnemers helpen een zelfstandig en verantwoordelijk persoon te worden die onder andere een goed beeld heeft van zijn ambities en mogelijkheden. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar pedagogisch competent zijn.
Een leraar die pedagogisch competent is, biedt de leerlingen/deelnemers in een veilige leer- en werkomgeving houvast en structuur bij de keuzes die zij moeten maken en hij bevordert dat zij zich verder kunnen ontwikkelen.
Zo'n leraar zorgt ervoor :

- dat de leerlingen/deelnemers weten dat ze erbij horen, welkom zijn en gewaardeerd worden
- op een respectvolle manier met elkaar omgaan en uitgedaagd worden om verantwoordelijkheid voor elkaar te nemen
- initiatieven kunnen nemen en zelfstandig kunnen werken
- hun affiniteiten en ambities leren ontdekken en op basis hiervan keuzes kunnen maken met betrekking tot hun studie en loopbaan.

Bekwaamheidseisen

- De leraar onderschrijft zijn pedagogische verantwoordelijkheid
- Hij heeft voldoende pedagogische kennis en vaardigheid om een veilige leeromgeving tot stand te brengen waarin leerlingen/deelnemers zich kunnen ontwikkelen tot een zelfstandig en verantwoordelijk persoon
- De leraar realiseert zo'n veilige leeromgeving voor de groep(en) waarmee hij werkt, maar ook voor individuele leerlingen/deelnemers. En hij doet dat op een professionele, planmatige manier

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar het volgende doen:

- hij vormt zich een goed beeld van het sociale klimaat in een groep, van het individuele welbevinden van de leerlingen/deelnemers en van de vorderingen die zij maken op het gebied van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid
- hij ontwerpt op basis daarvan een plan van aanpak of een benadering om de leerlingen/deelnemers te begeleiden naar een veilig en harmonisch leef- en werkklimaat en om hun sociaal-emotionele en morele ontwikkeling te bevorderen in de richting van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid
- hij voert dat plan van aanpak of die benadering uit
- hij evalueert dat plan van aanpak of die benadering en stelt het zonodig bij, voor de hele groep en ook voor individuele leerlingen/deelnemers
- hij signaleert problemen en belemmeringen in de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van leerlingen/deelnemers en stelt, eventueel samen met collega's, een passend plan van aanpak of benadering op

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar deze kennis hebben:

- hij is vertrouwd met de leefwereld van zijn leerlingen/deelnemers, hun basisbehoeften, hun verwachtingen, met de culturele bepaaldheid daarvan, en hij weet hoe hij daarmee om kan gaan
- hij is bekend met bedrijfsculturen waar de leerlingen/deelnemers in of na hun opleiding mee te maken krijgen
- hij is bekend met de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van tieners, jongvolwassenen en volwassenen, met de problemen en belemmeringen die zich daarbij kunnen voordoen en hij weet hoe hij die problemen in de praktijk kan signaleren en hoe hij daarmee om kan gaan
- hij is bekend met ontwikkelings- en opvoedingstheorieën, hij is vertrouwd met verschillende opvoedingspraktijken en met de culturele bepaaldheid daarvan; dit alles met name in hun consequenties voor het onderwijs en voor zijn doen en laten als leraar
- hij heeft kennis van processen van identiteitsvorming, zingeving en waardenontwikkeling bij tieners, adolescenten en volwassenen én van de culturele bepaaldheid daarvan en hij weet welke consequenties hij hieraan moet verbinden voor zijn handelen

Gedragsvoorbeelden

- Hij ziet hoe leerlingen/deelnemers met elkaar omgaan en wat dat voor gevolgen heeft voor het welbevinden van (individuele) leerlingen/deelnemers. Hij bespreekt met hen de sfeer in de groep en de omgang met elkaar

- Hij helpt deelnemers om ten opzichte van elkaar en/of van hun collega's in bedrijf of instelling, collegiale omgangsvormen te ontwikkelen en benut hierin de leeromgeving als oefenomgeving voor de werkomgeving.
- Hij helpt deelnemers bij de ontwikkeling van hun beroepsidentiteit
- Hij waardeert de inbreng van de leerlingen/deelnemers, is nieuwsgierig naar hun ideeën en complimenteert hen regelmatig. Hij stimuleert hen om kritisch na te denken over hun opvattingen en gedrag en om daarover in de groep te communiceren.
- Hij levert zijn bijdrage aan een goede analyse van het sociale klimaat in de groepen waar hij mee te maken heeft en hij communiceert hierover met zijn collega's.
- Hij signaleert ontwikkeling- of gedragsproblemen bij individuele leerlingen/deelnemers en beoordeelt in overleg met collega's of en hoe die aangepakt kunnen worden.
- Hij laat leerlingen/deelnemers zelfstandig werken en samenwerken. Hij bevordert de zelfstandigheid van de leerlingen/deelnemers en de samenwerking tussen leerlingen/deelnemers door hen te stimuleren tot of te begeleiden bij het reflecteren op de geboekte resultaten en op het proces van leren en samenwerken.
- Hij doet recht aan (culturele) verschillen tussen leerlingen/deelnemers: hij houdt er rekening mee en maakt er in zijn pedagogisch handelen een goed gebruik van.
- Hij begeleidt leerlingen/deelnemers bij het maken van keuzes gericht op hun studie en loopbaan. Hij draagt eraan bij dat leerlingen/deelnemers passende adviezen krijgen die aansluiten bij hun ambities en capaciteiten.
- Hij is zich bewust van zijn eigen beroepsopvatting, zijn waarden en normen en hij laat dat merken aan zijn leerlingen/deelnemers. Hij kan bijvoorbeeld toelichten welke rol zijn normen, waarden en beroepsopvatting spelen bij de begeleiding van de leerlingen/deelnemers.
- Hij kan zijn pedagogische opvattingen verantwoorden en ook hoe hij de groep of individuele leerlingen/deelnemers aangepakt heeft. Daarbij maakt hij gebruik van relevante theoretische en methodische inzichten.

8.6 Interpersoonlijk competent

De leraar moet ervoor zorgen dat er in de groepen waarmee hij werkt, een prettig leef- en werkklimaat heerst. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar interpersoonlijk competent zijn.
Een leraar die interpersoonlijk competent is, geeft op een goede manier leiding. Zo'n leraar schept een vriendelijke en coöperatieve sfeer en brengt een open communicatie tot stand. Zo'n leraar bevordert de zelfstandigheid van de leerlingen/deelnemers en zoekt in zijn interactie met leerlingen/deelnemers een goede balans tussen:

- leiden en begeleiden
- sturen en volgen
- confronteren en verzoenen
- corrigeren en stimuleren

Bekwaamheidseisen

- Hij heeft ook voldoende kennis en vaardigheid op het gebied van groepsprocessen en communicatie om een goede samenwerking met en van de leerlingen/deelnemers tot stand te brengen.
- De leraar onderschrijft zijn interpersoonlijke verantwoordelijkheid.
- Hij is zich bewust van zijn eigen houding en gedrag én van de invloed daarvan op de leerlingen/deelnemers.

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar het volgende doen:

- hij maakt contact met de leerlingen/deelnemers en hij zorgt ervoor dat zij contact kunnen maken met hem en zich op hun gemak voelen
- hij biedt een kader waarbinnen de leerlingen/deelnemers hun eigen leerproces kunnen vormgeven en hij helpt de leerlingen/deelnemers daarbij
- hij schept een goed klimaat voor samenwerking met de leerlingen/deelnemers en tussen de leerlingen/deelnemers onderling

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar deze kennis hebben:

- hij is goed op de hoogte van communicatie- en omgangsvormen in de leefwereld van zijn leerlingen/deelnemers en in de (beroeps)praktijk waar zij zich op voorbereiden

- hij is op een praktisch niveau op de hoogte van communicatietheorieën, groepsdynamica en interculturele communicatie en kent vooral ook de implicaties daarvan voor zijn eigen doen en laten

Gedragsvoorbeelden

- Hij stimuleert de samenwerking met en tussen de leerlingen/deelnemers. Hij staat open voor vragen van leerlingen/deelnemers en laat merken dat hij begrijpt wat ze zeggen en dat hij hier rekening mee houdt
- De leraar ziet wat er gebeurt in de groepen waarmee hij werkt. Hij luistert naar de leerlingen/deelnemers en reageert op hen. Hij spreekt hen aan op ongewenst gedrag en hij stimuleert gewenst gedrag. Hij laat de leerlingen/deelnemers in hun waarde en zorgt ervoor dat de leerlingen/deelnemers respect opbrengen voor hem en voor elkaar
- Hij maakt de leerlingen/deelnemers medeverantwoordelijk voor de sfeer in de groep en reageert positief op initiatieven van leerlingen/deelnemers
- Hij laat merken dat hij een goede samenwerking tussen de leerlingen/deelnemers waardeert en zorgt ervoor dat leerlingen/deelnemers rekening houden met elkaar
- Hij houdt in zijn taalgebruik, omgangsvormen en manier van communiceren rekening met wat gebruikelijk is in de leefwereld van zijn leerlingen/deelnemers
- Hij houdt rekening met wat gebruikelijk is in de beroepspraktijk waar zij zich op voorbereiden en hij gebruikt ook voorbeelden uit de beroepspraktijk, bijvoorbeeld bij het bespreken van communicatie en omgangsvormen
- Hij kan beschrijven en verklaren wat de communicatiepatronen zijn in de (cultureel heterogene) groepen waarmee hij werkt en hoe de sociale verhoudingen liggen. Hij weet hoe hij een en ander zonodig kan verbeteren
- Hij kan verantwoorden hoe hij met zijn (cultureel heterogene) groepen omgaat en ook met individuele leerlingen/deelnemers. Daarbij maakt hij gebruik van relevante theoretische en methodische inzichten

8.7 Reflectie en ontwikkeling

De leraar moet zich voortdurend verder ontwikkelen en professionaliseren. Dat is zijn verantwoordelijkheid en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken, moet hij competent zijn in reflectie en ontwikkeling.
Een leraar die competent is in reflectie en ontwikkeling, denkt regelmatig na over zijn beroepsopvattingen en zijn professionele bekwaamheid. Zo'n leraar streeft ernaar zijn beroepsuitoefening bij de tijd te houden en te verbeteren.
Zo’n leraar:

- weet goed wat hij belangrijk vindt in zijn leraarschap en van welke waarden, normen en onderwijskundige opvattingen hij uitgaat
- heeft een goed beeld van zijn eigen competenties, zijn sterke en zwakke kanten
- werkt op een planmatige manier aan zijn verdere ontwikkeling
- stemt zijn eigen ontwikkeling af op het beleid van zijn school en benut de kansen die de school biedt om zich verder te ontwikkelen.

Bekwaamheidseisen

- De leraar onderschrijft zijn verantwoordelijkheid voor zijn eigen professionele ontwikkeling.
- Hij onderzoekt, expliciteert en ontwikkelt zijn opvattingen over het leraarschap en zijn bekwaamheid als leraar.

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar het volgende doen:

- Hij onderzoekt, expliciteert en ontwikkelt zijn opvattingen over het leraarschap en zijn bekwaamheid als leraar.
- hij stemt de ontwikkeling van zijn bekwaamheid af op het beleid van de school en de ontwikkeling en afspraken binnen het team
- hij maakt bij die ontwikkeling gebruik van informatie van leerlingen/deelnemers en collega’s (in school en bedrijf) en ook van collegiale hulp in de vorm van bijvoorbeeld intervisie en supervisie

Om aan deze bekwaamheidseis te voldoen moet de leraar deze kennis hebben:

- hij is op de hoogte van actuele ontwikkelingen in het bedrijfsleven en de maatschappij die relevant zijn voor zijn onderwijs

- hij is op de hoogte van de onderwijspraktijk in andere scholen voor voortgezet onderwijs en bve en van actuele ontwikkelingen op het gebied van inhouden, werkwijzen en organisatievormen in het voortgezet onderwijs en bve
- hij is op de hoogte van actuele ontwikkelingen op het gebied van de pedagogiek en de didactiek die relevant zijn voor zijn onderwijs
- hij heeft voldoende gedragspsychologische kennis om zijn eigen gedrag en dat van anderen te begrijpen en te analyseren

Gedragsvoorbeelden

- Hij brengt onder woorden wat voor hem in het leraarschap belangrijk is en vanuit welke professionele opvattingen hij werkt. Zo brengt hij zijn beroepsopvatting en werkhouding in verband met de (onderwijskundige en levensbeschouwelijke) identiteit van de school
- Hij kijkt kritisch naar zijn werk en gebruikt evaluatie, reflectie en feedback van anderen om zich verder te ontwikkelen.
- Hij benoemt zijn sterke en zwakke kanten, formuleert leervragen en werkt daar planmatig aan. Hij maakt daarbij gebruik van de kaders en structuren die de school biedt (bijvoorbeeld competentiemanagement, persoonlijk ontwikkelingsplan, teamontwikkelingsplan, functio-nerings- en beoordelingsgesprekken).
- Hij signaleert relevante ontwikkelingen in de samenleving, het bedrijfsleven en het onderwijs en trekt daaruit consequenties voor zijn professionele ontwikkeling.
- Hij benut verschillende mogelijkheden om zichzelf verder te ontwikkelen, zoals bijhouden van vakliteratuur, het volgen van trainingen en opleidingen, maar ook het deelnemen aan vernieuwingsprojecten, het uitvoeren van actieonderzoek en het oppakken van nieuwe taken
- Hij kan zijn eigen activiteiten en plannen over professionele ontwikkeling verantwoorden, in relatie met het beleid van de school, afspraken binnen het team en tegen de achtergrond van actuele ontwikkelingen in het onderwijs, het bedrijfsleven en de samenleving.

- 0 – 0 – 0 – 0 – 0 -