Instructie invullen scorelijst Kwalificatiedossier (KD)

Ieder half jaar scoort de BBL student Maatschappelijke Zorg en Sociaal Werk samen met de werkbegeleider alle werkprocessen

van het kwalificatiedossier.

Voor hoeveel % heeft de BBL student in de praktijk aangetoond het werkproces al te beheersen. Gedurende de opleiding zal het aantal % groeien.

In onderstaande overzichten wordt alleen het aangetoonde gedrag gescoord.

De kennis en vaardigheden ( zie het kwalificatiedossier) en houding worden gescoord in de BBL opleiding.

Opbouw (Basisdeel / Profieldeel)

Het basisdeel is voor alle Maatschappelijke Zorg opleidingen gelijk en wordt gevormd door beroepsspecifieke onderdelen. Gemeenschappelijke

kerntaken en werkprocessen. Het profieldeel bestaat uit kerntaken en werkprocessen die per opleiding verschillen.

De sociaal werker:

**Basisdeel Kerntaak 1: Werken aan de aanpak van sociale problematiek**

*Complexiteit*

De setting waarin de sociaal werker zijn werkzaamheden verricht is sterk afhankelijk van zijn functie. Een deel van de sociaal werkers voert zijn werkzaamheden vooral uit in de organisatie waarin hij werkzaam is. Een ander deel werkt voornamelijk in de (leef)omgeving van de doelgroep, in de wijk of buurt. Afhankelijk van de setting heeft de sociaal werker te maken met een bekende en gestructureerde context dan wel met een telkens wisselende en niet of weinig gestructureerde omgeving. Naar verwachting zal de laatste context steeds meer het werkgebied worden van

de sociaal werker. De sociaal werker heeft te maken met een zeer diverse groep cliënten, bewoners of deelnemers.

Daarnaast kan hij te maken hebben met een groot scala aan extern betrokkenen, uiteenlopend van hulpverleners, Gemeente ambtenaren, politie tot personen uit het informele netwerk van de cliënt of doelgroep. Dit maakt het werk complex tot zeer complex. Voor een goede werkuitoefening past de sociaal werker specialistische kennis van de doelgroepen en het sociaal werk toe alsook specifieke vaardigheden om een cliënt/doelgroep methodisch te ondersteunen bij hun hulpvraag of hulpvragen. Hij kan hierbij vooral terugvallen op standaardprocedures en combinaties daarvan. Voor nieuwe cliënt- of doelgroepen of nieuwe ondersteuningsvragen bedenkt hij nieuwe oplossingen en nieuwe werkwijzen.

Complicerende factoren zijn onder andere:

- de grote variëteit aan cliënten/doelgroepen;

- de grote variëteit aan ondersteuningsvragen;

- de (regelmatige) wisselingen in cliënten en doelgroepen;

- het voorkomen van (telkens) nieuwe ondersteuningsvragen;

- de veelvuldige wisselingen in rol: van ondersteuner, facilitator, luisterend oor tot aanjager;

- het maatschappelijk krachtenveld van (vaak tegengestelde) belangen;

- (beperkte) randvoorwaarden en voorzieningen (tijd, geld, capaciteit, accommodatie en hulpmiddelen).

*Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid*

De sociaal werker werkt zelfstandig aan het voorkomen of aanpakken van sociale vraagstukken. Voor nieuwe en/of complexe hulpvragen kan hij een beroep doen op zijn leidinggevende, het team en/of (in- en externe) deskundigen.

Hij werkt samen met collega's en externe professionals aan een integrale aanpak van sociale problematiek. De sociaal werker is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de taken die hij uitvoert en zijn aandeel in de samenwerking met anderen. Hij legt verantwoording over zijn werkzaamheden af aan zijn leidinggevende.

B1-K1-Werkproces 1: Inventariseert de vraag naar sociaal werk

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gedrag* | *Hoeveel procent per periode* | | | | | |
|  | *2* | *4* | *6* | *8* | *10* | *12* |
| Is actief in het achterhalen van de vraag en de mogelijke vraag achter de vraag; |  |  |  |  |  |  |
| Toont betrokkenheid bij de problemen/vragen van de cliënt/doelgroep; |  |  |  |  |  |  |
| Gaat integer om met vertrouwelijke informatie; |  |  |  |  |  |  |
| Communiceert open, duidelijk en doelgericht; |  |  |  |  |  |  |
| Gebruikt verschillende bronnen om de juiste en voldoende informatie te verkrijgen; |  |  |  |  |  |  |
| Reageert snel en effectief op non-verbale en nieuwe signalen |  |  |  |  |  |  |
| Toont interculturele sensitiviteit; |  |  |  |  |  |  |
| Snijdt ook moeilijk bespreekbare onderwerpen effectief aan. |  |  |  |  |  |  |
| *Competenties* | | | | | | |
| Aandacht en begrip tonen, Ethisch en integer handelen, Onderzoeken, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | | | | | | |
| Leerdoelen: (SMART en benoem leerperiode) | | | | | | |

B1-K1-W2: Maakt een plan van aanpak

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gedrag* | *Hoeveel procent per periode* | | | | | |
|  | *2* | *4* | *6* | *8* | *10* | *12* |
| Betrekt actief cliënten en collega's bij het formuleren van doelen en acties; |  |  |  |  |  |  |
| Stemt functioneel af met betrokkenen; |  |  |  |  |  |  |
| Analyseert de verworven informatie systematisch; |  |  |  |  |  |  |
| Trekt logische conclusies; |  |  |  |  |  |  |
| Werkt doelstellingen en acties uit in een tijdsplanning en overzicht wat, wanneer door wie moet gebeuren; |  |  |  |  |  |  |
| Stemt zijn handelen af op het aanbod van diensten van de organisatie. |  |  |  |  |  |  |
| Betrekt actief cliënten en collega's bij het formuleren van doelen en acties; |  |  |  |  |  |  |
| Stemt functioneel af met betrokkenen; |  |  |  |  |  |  |
| *Competenties* | | | | | | |
| Samenwerken en overleggen, Analyseren, Plannen en organiseren | | | | | | |
| Leerdoelen: (SMART en benoem leerperiode) | | | | | | |

B1-K1-W3: Versterkt de eigen kracht van de doelgroep

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gedrag* | *Hoeveel procent per periode* | | | | | |
|  | *2* | *4* | *6* | *8* | *10* | *12* |
| ondersteunt cliënt/doelgroep daadkrachtig en enthousiast; |  |  |  |  |  |  |
| stemt zijn communicatie, gedrag en omgangsvormen af op de cliënt/doelgroep; |  |  |  |  |  |  |
| houdt rekening met verschillen in achtergrond en cultuur; |  |  |  |  |  |  |
| brengt netwerken op methodische wijze in kaart; |  |  |  |  |  |  |
| maakt bij een taalprobleem gebruik van non-verbale communicatie en/of visuele communicatiemiddelen, passend bij de communicatiestijl van de gesprekspartner(s); |  |  |  |  |  |  |
| stelt open, reflecterende vragen; |  |  |  |  |  |  |
| checkt of de cliënt/doelgroep hem begrepen heeft. |  |  |  |  |  |  |
| *Competenties* | | | | | | |
| Begeleiden, Aandacht en begrip tonen | | | | | | |
| Leerdoelen: (SMART en benoem leerperiode) | | | | | | |

B1-K1-W4: Behartigt belangen

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gedrag* | *Hoeveel procent per periode* | | | | | |
|  | *2* | *4* | *6* | *8* | *10* | *12* |
| toont empathie voor de moeilijkheden van de cliënt/doelgroep; |  |  |  |  |  |  |
| treedt doortastend op; |  |  |  |  |  |  |
| is vasthoudend in het bereiken van zijn doelen; |  |  |  |  |  |  |
| onderzoekt verschillende mogelijkheden/oplossingsstrategieën ten behoeve van de cliënt/doelgroep. |  |  |  |  |  |  |
| *Competenties* | | | | | | |
| Aandacht en begrip tonen, Onderzoeken | | | | | | |
| Leerdoelen: (SMART en benoem leerperiode) | | | | | | |

B1-K1-W5: Bevordert samenwerking en versterkt netwerken

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gedrag* | *Hoeveel procent per periode* | | | | | |
|  | *2* | *4* | *6* | *8* | *10* | *12* |
| is proactief in het benutten van kansen; |  |  |  |  |  |  |
| kiest een juiste balans tussen zelf doen, coördineren en uit handen geven; |  |  |  |  |  |  |
| toont belangstelling voor de opvattingen en standpunten van de individuen/groep(en); |  |  |  |  |  |  |
| streeft overeenstemming na door doelgericht toe te werken naar win-win situaties; |  |  |  |  |  |  |
| staat open voor andere benaderingen; |  |  |  |  |  |  |
| brengt informatie helder en begrijpelijk over. |  |  |  |  |  |  |
| *Competenties* | | | | | | |
| Begeleiden, Aandacht en begrip tonen, Overtuigen en  beïnvloeden, Presenteren | | | | | | |
| Leerdoelen: (SMART en benoem leerperiode) | | | | | | |

B1-K1-W6: Voert beleidsondersteunende taken uit

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gedrag* | *Hoeveel procent per periode* | | | | | |
|  | *2* | *4* | *6* | *8* | *10* | *12* |
| onderbouwt zijn voorstellen met steekhoudende argumenten |  |  |  |  |  |  |
| maakt een juiste inschatting van de waarde van informatie voor (het beleid van) de organisatie; |  |  |  |  |  |  |
| vat relevante informatie beknopt samen; |  |  |  |  |  |  |
| formuleert passende en haalbare voorstellen voor verbetering/vernieuwing van het beleid; |  |  |  |  |  |  |
| - presenteert het beleid naar (extern) betrokkenen op overtuigende en professionele wijze. |  |  |  |  |  |  |
| *Competenties* | | | | | | |
| Overtuigen en beïnvloeden, Presenteren, Analyseren, Plannen en  organiseren, Ondernemend en commercieel handelen | | | | | | |
| Leerdoelen: (SMART en benoem leerperiode) | | | | | | |

B1-K1-W7: Verricht administratieve werkzaamheden

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gedrag* | *Hoeveel procent per periode* | | | | | |
|  | *2* | *4* | *6* | *8* | *10* | *12* |
| maakt een juiste inschatting van de relevantie van gegevens; |  |  |  |  |  |  |
| voert administratieve handelingen zorgvuldig en accuraat uit; |  |  |  |  |  |  |
| gaat integer om met vertrouwelijke gegevens; |  |  |  |  |  |  |
| verzorgt correspondentie correct; |  |  |  |  |  |  |
| houdt zich nauwgezet aan de voorgeschreven (werk)procedures; |  |  |  |  |  |  |
| stelt op verzoek tijdig en snel informatie ter beschikking aan (bevoegde) derden; |  |  |  |  |  |  |
| archiveert accuraat en volgens geldende protocollen. |  |  |  |  |  |  |
| *Competenties* | | | | | | |
| Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant"  richten, Instructies en procedures opvolgen, Ethisch en integer handelen | | | | | | |
| Leerdoelen: (SMART en benoem leerperiode) | | | | | | |

B1-K1-W8: Evalueert de dienstverlening

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gedrag* | *Hoeveel procent per periode* | | | | | |
|  | *2* | *4* | *6* | *8* | *10* | *12* |
| kiest passende methode(n) om evaluatiegegevens te verzamelen; |  |  |  |  |  |  |
| vraagt actief en doelgericht naar de mening van de cliënten en collega's; |  |  |  |  |  |  |
| schetst een reëel beeld van zijn eigen werkwijze; |  |  |  |  |  |  |
| trekt uit gegevens de belangrijkste conclusies; |  |  |  |  |  |  |
| beoordeelt gegevens en 'conclusies’ adequaat op relevantie en prioriteit; |  |  |  |  |  |  |
| formuleert realistische voorstellen tot verbeteringen/veranderingen; |  |  |  |  |  |  |
| schrijft een gestructureerd evaluatieverslag waarin de schrijfstijl is afgestemd op het publiek; |  |  |  |  |  |  |
| verwerkt het evaluatieverslag volgens geldende richtlijnen. |  |  |  |  |  |  |
| *Competenties* | | | | | | |
| Formuleren en rapporteren, Analyseren, Onderzoeken | | | | | | |
| Leerdoelen: (SMART en benoem leerperiode) | | | | | | |

**Basisdeel Kerntaak 2 B1-K2: Werken aan kwaliteit en deskundigheid**

*Complexiteit*

Bij het uitvoeren van organisatie gebonden taken past de sociaal werker standaardwerkwijzen toe en werkt hij aan

de hand van standaardprocessen en -procedures. Hiervoor zet hij specialistische kennis op het gebied van werken

volgens richtlijnen in.

De sociaal werker combineert en verbindt voor de uitvoerende taken de eigen specialistische kennis met

context gebonden kennis en kennis van directe collega’s en/of van collega’s uit andere disciplines. Hij beschikt

hierdoor over de actuele kennis van ontwikkelingen in het werkveld en is in staat om deze toe te passen in zijn

werkzaamheden. Via analyse, logisch denken en nauwkeurig gegevens verzamelen is hij in staat de kwaliteit,

dienstverlening, servicegerichtheid, zijn eigen deskundigheid en samenwerking aan te passen en te optimaliseren.

*Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid*

De sociaal werker is verantwoordelijk voor de eigen deskundigheidsbevordering en het bijdragen aan die van

collega's bijvoorbeeld in intervisie of andere overlegmomenten. Hij is mede verantwoordelijk voor het bevorderen en

bewaken van kwaliteitszorg. Hij voert zijn taken op het gebied van kwaliteit en deskundigheid zelfstandig uit dan

wel in samenwerking met collega's. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn werkzaamheden en voor zijn

aandeel in de samenwerking. Hij legt verantwoording over zijn werkzaamheden af aan zijn leidinggevende.

B1-K2-W1: Werkt aan de eigen deskundigheid

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gedrag* | *Hoeveel procent per periode* | | | | | |
|  | *2* | *4* | *6* | *8* | *10* | *12* |
| haalt betekenis uit teksten met hoge informatiedichtheid: zowel mondeling als schriftelijk; |  |  |  |  |  |  |
| deelt doelgericht en actief kennis en expertise met collega's en andere deskundigen; |  |  |  |  |  |  |
| draagt eigen kennis en expertise begrijpelijk over; |  |  |  |  |  |  |
| gebruikt passend taal- en woordgebruik voor de gesprekspartner; |  |  |  |  |  |  |
| gebruikt feedback om zich verder te ontwikkelen. |  |  |  |  |  |  |
| *Competenties* | | | | | | |
| Vakdeskundigheid toepassen, Leren, Formuleren en rapporteren | | | | | | |
| Leerdoelen: (SMART en benoem leerperiode) | | | | | | |

B1-K2-W2: Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gedrag* | *Hoeveel procent per periode* | | | | | |
|  | *2* | *4* | *6* | *8* | *10* | *12* |
| is zorgvuldig in het volgen van voorgeschreven protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen; |  |  |  |  |  |  |
| zet functioneel de eigen expertise in voor het verbeteren van de kwaliteit van de werkzaamheden; |  |  |  |  |  |  |
| geeft actief gesignaleerde tekortkomingen in werkwijze door aan de juiste persoon; |  |  |  |  |  |  |
| motiveert anderen om zich te houden aan de voorgeschreven protocollen rondom kwaliteitszorg; |  |  |  |  |  |  |
| brengt verbetervoorstellen met overtuigingskracht. |  |  |  |  |  |  |
| *Competenties* | | | | | | |
| Instructies en procedures opvolgen, Overtuigen en beïnvloeden, Kwaliteit Leveren | | | | | | |
| Leerdoelen: (SMART en benoem leerperiode) | | | | | | |

Profiel 1 Sociaal-maatschappelijk dienstverlener

**Profiel Kerntaak 1 P1-K1 Ondersteunen van (individuele) cliënten bij sociaal maatschappelijke vragen/problemen**

*Complexiteit*

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener ondersteunt individuele cliënten en groepen bij problemen en vragen van

sociaal maatschappelijke aard. Dit doet hij in het algemeen vanuit organisaties met een maatschappelijke opdracht.

De specifieke setting waarin hij zijn werkzaamheden uitvoert is wisselend, in bepaalde situaties is dit beperkt tot

de organisatie waarvoor hij werkt. Het kan ook zijn dat hij de cliënt opzoekt in zijn eigen leefomgeving en daarmee

is ook de mate van gestructureerdheid van zijn werksetting wisselend van sterk gestructureerd tot weinig

gestructureerd. De groep cliënten waarmee hij werkt is zeer divers, bijvoorbeeld als het gaat om achtergrond,

cultuur, sekse en leeftijd, alsook wat betreft sociaal- psychologische problematiek. Dit maakt het werk complex. De

sociaal-maatschappelijk dienstverlener moet voortdurend schakelen tussen ondersteuningsmethodieken,

bijvoorbeeld zowel informeren en voorlichten als een luisterend oor bieden alsook activeren en enige drang

uitoefenen. Hiervoor is specialistische kennis nodig van de doelgroep, van psychologie en psychische ziektebeelden,

van ondersteuningsmethodieken alsook inhoudelijke kennis en kennis van wet- en regelgeving inzake die

ondersteuningsvraag van de cliënt, bijvoorbeeld een juridisch conflict. Voor een passende ondersteuning past hij

sociale vaardigheden, gesprekstechnieken en begeleidingsmethodieken toe. Voor de ondersteuning maakt de

sociaal-maatschappelijk dienstverlener vooral gebruik van een combinatie van standaardprocedures. De sociaalmaatschappelijk

dienstverlener heeft ook te maken met collega's met wie hij overlegt en werkzaamheden afstemt

en met externe deskundigen met wie hij overlegt, informatie uitwisselt en in voorkomende situaties ook

werkzaamheden afstemt.

*Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid*

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener voert zijn werkzaamheden ten behoeve van de ondersteuning van de

cliënt(en) zelfstandig uit en stemt daarbij af met collega's of andere hulpverleners. Hij is verantwoordelijk voor zijn

eigen werkzaamheden en zijn aandeel in de samenwerking. Hij legt over zijn werkzaamheden verantwoording af aan

zijn leidinggevende.

P1-K1-W1 Ondersteunt de cliënt bij praktische diensten

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gedrag* | *Hoeveel procent per periode* | | | | | |
|  | *2* | *4* | *6* | *8* | *10* | *12* |
| stimuleert doelgericht de zelfredzaamheid van de cliënt; |  |  |  |  |  |  |
| geeft de cliënt passende adviezen en instructies hoe deze praktische zaken zelf kan aanpakken; |  |  |  |  |  |  |
| stemt de ondersteuning adequaat af op behoeften, verwachtingen en mogelijkheden van de cliënt. |  |  |  |  |  |  |
| *Competenties* | | | | | | |
| Begeleiden, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | | | | | | |
| Leerdoelen: (SMART en benoem leerperiode) | | | | | | |

P1-K1-W2 Ondersteunt de cliënt bij juridische en financiële vragen

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gedrag* | *Hoeveel procent per periode* | | | | | |
|  | *2* | *4* | *6* | *8* | *10* | *12* |
| past de juiste technieken toe om de cliënt te stimuleren om gegevens te verschaffen; |  |  |  |  |  |  |
| geeft de cliënt duidelijke, eerlijke en constructieve feedback; |  |  |  |  |  |  |
| motiveert de cliënt om zijn best te doen, doelen te bereiken en gedrag te veranderen; |  |  |  |  |  |  |
| brengt structuur aan in de veelheid aan gegevens; |  |  |  |  |  |  |
| toont juridisch en rekenkundig inzicht door procedures en regelingen in specifieke situaties toe te passen; |  |  |  |  |  |  |
| rekent vlot en accuraat; |  |  |  |  |  |  |
| stelt een passend advies op met passende handreikingen; |  |  |  |  |  |  |
| geeft voor- en nadelen van de te volgen aanpak of richting duidelijk aan; |  |  |  |  |  |  |
| vermijdt onnodig gebruik van juridisch vakjargon in de communicatie met cliënten; |  |  |  |  |  |  |
| zorgt voor nauwkeurige en volledige juridische documenten. |  |  |  |  |  |  |
| *Competenties* | | | | | | |
| Begeleiden, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid  toepassen, Analyseren | | | | | | |
| Leerdoelen: (SMART en benoem leerperiode) | | | | | | |

P1-K1-W3 Verricht informatie-, advies- en voorlichtingswerkzaamheden ten behoeve van de cliënt(en)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gedrag* | *Hoeveel procent per periode* | | | | | |
|  | *2* | *4* | *6* | *8* | *10* | *12* |
| geeft passende informatie, advies en voorlichting aan cliënt(en); |  |  |  |  |  |  |
| stemt informatie en manier van informatieoverdracht af op de specifieke cliënt(groep)(cultuur, sekse, geloof,  inkomen); |  |  |  |  |  |  |
| geeft toegesneden advies; |  |  |  |  |  |  |
| stimuleert de cliënt(en) zich te ontwikkelen en de grenzen van zijn mogelijkheden te verkennen; |  |  |  |  |  |  |
| speelt adequaat in op verbale en non-verbale signalen; |  |  |  |  |  |  |
| checkt regelmatig of de aansluiting met het publiek er nog is; |  |  |  |  |  |  |
| maakt passende keuzes om (specifieke)doelgroepen te bereiken; |  |  |  |  |  |  |
| benadert vragen/problemen vanuit verschillende gezichtspunten. |  |  |  |  |  |  |
| *Competenties* | | | | | | |
| Begeleiden, Presenteren, Plannen en organiseren | | | | | | |
| Leerdoelen: (SMART en benoem leerperiode) | | | | | | |

Profiel 2 Sociaal-cultureel werker

**Profiel 2 Kerntaak 1 P2-K1 Ondersteunen van doelgroepen bij maatschappelijke participatie**

*Complexiteit*

De sociaal cultureel werker vervult bij het ondersteunen van de doelgroep(en) bij sociaal maatschappelijke vragen

en problemen verschillende rollen en een diversiteit aan werkzaamheden. Hij begeleidt doelgroep(en) bij het doen

van activiteiten, hij stuurt vrijwilligers aan en coördineert de uitvoering van activiteiten en projecten. Hierbij speelt

hij in op wisselende omstandigheden, dat wil zeggen verschillende medewerkers, cliënten, omgevingen. De sociaalcultureel

werker heeft specialistische kennis en vaardigheden met betrekking tot vraaggericht/behoeftegericht

werken, het aanbieden van activiteiten en het samenwerken met een diverse cliëntgroep en collega's.

*Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid*

De sociaal-cultureel werker voert zijn werkzaamheden zelfstandig uit en stemt daarbij af met collega's of externe

deskundigen. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden en zijn aandeel in de samenwerking. Hij legt

over zijn werkzaamheden verantwoording af aan zijn leidinggevende.

P2-K1-W1 Bereidt projecten en activiteiten voor

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gedrag* | *Hoeveel procent per periode* | | | | | |
|  | *2* | *4* | *6* | *8* | *10* | *12* |
| bespreekt actief met de doelgroep het geplande project/ de geplande activiteit; |  |  |  |  |  |  |
| achterhaalt actief de wensen en verwachtingen van de doelgroep; |  |  |  |  |  |  |
| presenteert het aanbod aan projecten en activiteiten op een boeiende en op de doelgroep afgestemde wijze; |  |  |  |  |  |  |
| kiest passende materialen en middelen; |  |  |  |  |  |  |
| regelt tijdig de beschikbaarheid van essentiële middelen en medewerkers/vrijwilligers; |  |  |  |  |  |  |
| informeert de clientgroep en de medewerkers/vrijwilligers duidelijk over hetgeen ze kunnen verwachten; |  |  |  |  |  |  |
| kiest weloverwogen een passende wervingsmethode of een passende mix aan wervingsmethoden. |  |  |  |  |  |  |
| *Competenties* | | | | | | |
| Presenteren, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Op de  behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | | | | | | |
| Leerdoelen: (SMART en benoem leerperiode) | | | | | | |

P2-K1-W2 Ondersteunt de doelgroep(en) bij activiteiten

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gedrag* | *Hoeveel procent per periode* | | | | | |
|  | *2* | *4* | *6* | *8* | *10* | *12* |
| geeft duidelijke en op gedifferentieerde wijze aanwijzingen en instructies; |  |  |  |  |  |  |
| kiest doeltreffende en gevarieerde werkvormen, materialen en middelen; |  |  |  |  |  |  |
| toont vaardigheid in het toepassen van de werkvormen, materialen en middelen; |  |  |  |  |  |  |
| checkt regelmatig of de doelgroep 'tevreden' is; |  |  |  |  |  |  |
| past zijn aanpak soepel aan op veranderende omstandigheden, zonder daarbij het doel los te laten; |  |  |  |  |  |  |
| speelt soepel en adequaat in op de diversiteit in de doelgroep. |  |  |  |  |  |  |
| *Competenties* | | | | | | |
| Aansturen, Begeleiden, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en  verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen, Omgaan met verandering en aanpassen | | | | | | |
| Leerdoelen: (SMART en benoem leerperiode) | | | | | | |

P2-K1-W3 Voert coördinerende taken uit

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gedrag* | *Hoeveel procent per periode* | | | | | |
|  | *2* | *4* | *6* | *8* | *10* | *12* |
| voorziet op effectieve wijze in de randvoorwaarden; |  |  |  |  |  |  |
| deelt proactief informatie - en in voorkomende situaties kennis en ervaring - met medewerkers; |  |  |  |  |  |  |
| zorgt voor een effectieve verdeling van taken door rekening te houden met capaciteit, middelen, heldere  rolverdeling, evenwichtige verdeling van de werkbelasting en afstemming; |  |  |  |  |  |  |
| geeft heldere en relevante instructies; |  |  |  |  |  |  |
| maakt duidelijke resultaatafspraken met de medewerkers; |  |  |  |  |  |  |
| bewaakt effectief de voortgang van de werkzaamheden; |  |  |  |  |  |  |
| spreekt medewerkers zo nodig aan op hun functioneren; |  |  |  |  |  |  |
| maakt actief gebruik van zijn netwerkcontacten om werkdoelen te realiseren. |  |  |  |  |  |  |
| *Competenties* | | | | | | |
| Aansturen, Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren | | | | | | |
| Leerdoelen: (SMART en benoem leerperiode) | | | | | | |