

Kwalificatiedossier mbo

# **Sociaal werk**

## **Crebonr. 23251**

Kwalificaties

» **Sociaal werker (Crebonr. 25615)**

Versie

**Gewijzigd 2020**

Geldig vanaf

**01-08-2020**

Opleidingsdomein

**Zorg en welzijn (Crebonr. 79140)**

Penvoerder: Sectorkamer zorg, welzijn en sport  
Gevalideerd door: Sectorkamer zorg, welzijn en sport  
Op: 04-06-2019

## Inhoudsopgave

<b>Leeswijzer</b>	4
<b>Overzicht van het kwalificatiedossier</b>	5
<b>Basisdeel</b>	6
<b>1. Beroepsspecifieke onderdelen</b>	6
<b>B1-K1: Werken aan de aanpak van sociale vraagstukken</b>	6
B1-K1-W1: Inventariseert de vraag naar sociaal werk	8
B1-K1-W2: Ontwikkelt een aanpak	8
B1-K1-W3: Versterkt het sociale netwerk	9
B1-K1-W4: Ondersteunt bij praktisch functioneren en participatie	9
B1-K1-W5: Zorgt voor het opzetten, uitvoeren en coördineren van activiteiten	10
B1-K1-W6: Evalueert de aanpak	11
<b>B1-K2: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>	12
B1-K2-W1: Voert het beleid uit	12
B1-K2-W2: Voert administratieve taken uit	13
B1-K2-W3: Werkt aan professionele ontwikkeling	13
B1-K2-W4: Werkt aan kwaliteit	13
<b>2. Generieke onderdelen</b>	15
<b>Profieldeel</b>	16
<b>P1: Sociaal werker</b>	16

# Leeswijzer

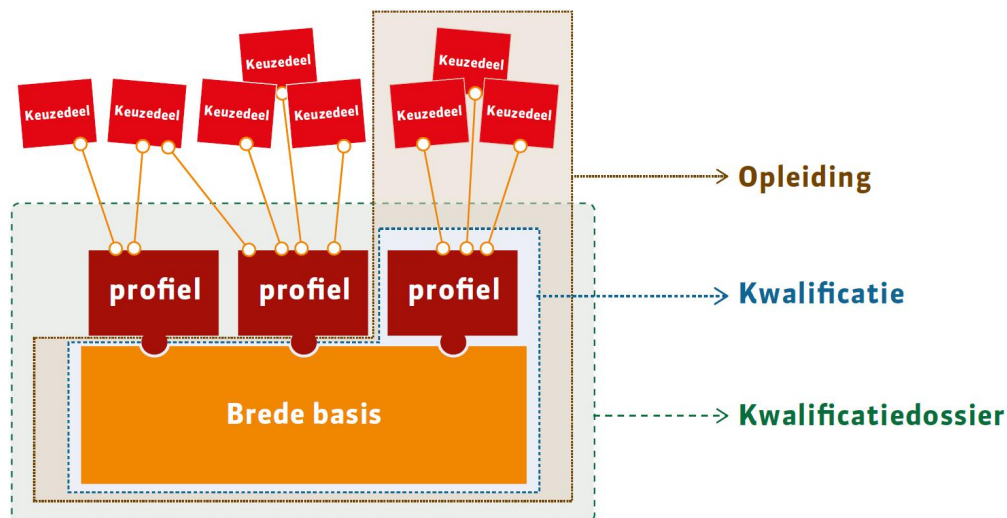
Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

## Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
  - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
  - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:  
Nederlandse taal;  
rekenen;  
loopbaan en burgerschap; en  
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.
2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K ) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op [www.s-bb.nl/keuzedelen](http://www.s-bb.nl/keuzedelen). Op deze website staat ook een overzicht met alle keuzedelen gekoppeld aan kwalificaties.



## Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

## Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers). Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

# Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Sociaal werker	4	Nee	middenkaderopleiding

## Basisdeel

De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier zijn de volgende:

B1-K1 Werken aan de aanpak van sociale vraagstukken	B1-K1-W1	Inventariseert de vraag naar sociaal werk
	B1-K1-W2	Ontwikkelt een aanpak
	B1-K1-W3	Versterkt het sociale netwerk
	B1-K1-W4	Ondersteunt bij praktisch functioneren en participatie
	B1-K1-W5	Zorgt voor het opzetten, uitvoeren en coördineren van activiteiten
	B1-K1-W6	Evalueert de aanpak

B1-K2 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	B1-K2-W1	Voert het beleid uit
	B1-K2-W2	Voert administratieve taken uit
	B1-K2-W3	Werkt aan professionele ontwikkeling
	B1-K2-W4	Werkt aan kwaliteit

## Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1 Sociaal werker
Geen extra kerntaken en werkprocessen

# Basisdeel

## 1. Beroepsspecifieke onderdelen

### Typering van de beroepengroep

#### Context

De sociaal werker staat midden in de samenleving en is werkzaam in diverse contexten waarin mensen individuele en/of collectieve ondersteuning nodig hebben om te kunnen functioneren in de eigen leefomgeving en te participeren in de maatschappij. De sociaal werker staat naast de mensen, hij\* gaat naar ze toe of ontvangt ze op locatie. De sociaal werker is werkzaam binnen diverse leefgebieden op het terrein van financiën, wonen en leefbaarheid, werk, opleiding en activiteiten, sociale relaties, lichamelijke en psychische gezondheid en zingeving. De sociaal werker kan werkzaam zijn binnen organisaties en instellingen en binnen samenwerkingsverbanden.

\* Daar waar in de tekst 'hij' staat wordt ook 'zij' bedoeld.

#### Typerende beroepshouding

Werken als sociaal werker betekent werken met mensen\*. Hierbij speelt de professional als persoon een essentiële rol. Gedrag en vakmanschap van de sociaal werker zijn van doorslaggevend belang bij het aangaan van een professionele relatie en bij het bereiken van de gewenste resultaten. De sociaal werker heeft een positieve grondhouding, staat op voet van gelijkwaardigheid met mensen en gaat respectvol met ze om. Hij is ondernemend, onderzoekend en nieuwsgierig. Hij is er steeds op gericht om de eigen regie van mensen te ondersteunen en versterken. Hij kan omgaan met diversiteit, legt verbinding tussen mensen, toont betrokkenheid, is open en communiceert duidelijk en passend. Hij maakt vraagstukken bespreekbaar en kan grenzen stellen. De sociaal werker is gericht op het activeren en motiveren van mensen tot haalbare activiteiten die hun situatie bevorderen. Hij kan omgaan met professionele afstand en nabijheid. Hij reflecteert op zijn handelen, hij weet wanneer hij andere disciplines moet inschakelen en onderneemt hierop actie. Hij is integer, empathisch en assertief. Hij heeft durf en daadkracht, is vasthoudend, heeft veel geduld, is dienstverlenend en staat open voor opvattingen van anderen.

\* Er worden veel benamingen gebruikt om deze mensen aan te duiden: cliënten, klanten, inwoners, bewoners, burgers, enz. Voor de eenduidigheid en leesbaarheid gebruiken we de term mensen, ook wanneer het om één mens gaat. Ook de term doelgroep(en) wordt gebruikt.

#### Resultaat van de beroepengroep

De eigen regie van mensen is vergroot en hun netwerken zijn versterkt. Mensen zijn in staat om - zo optimaal mogelijk - te functioneren in hun eigen leefomgeving en te participeren in de maatschappij.

### B1-K1: Werken aan de aanpak van sociale vraagstukken

#### Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft te maken met wisselende ondersteuningsvragen van mensen uit een groep met een grote diversiteit. De beginnend beroepsbeoefenaar werkt in bekende en gestructureerde contexten, maar ook in wisselende en niet gestructureerde contexten. Hij voert zijn werk uit op diverse locaties, bij mensen thuis of in de leefomgeving van mensen. De beginnend beroepsbeoefenaar werkt samen met het formele in informele netwerk van mensen.

Voor een goede beroepsuitoefening past de beginnend beroepsbeoefenaar een scala aan brede en specialistische kennis en vaardigheden toe. Hij analyseert redelijk complexe ondersteuningsvragen en gaat hiermee zo nodig op creatieve wijze aan de slag. Hij voert zijn werk uit op basis van vastgestelde kaders en maakt gebruik van bestaande werkwijzen, die hij soms combineert.

De beginnend beroepsbeoefenaar kan te maken hebben met dilemma's op het gebied van:

- het belang van mensen versus het belang van de eigen organisatie of opdrachtgever;
- de regelmatige wisselingen van beroepsrol;
- het maatschappelijke krachtenveld met soms tegengestelde belangen;
- randvoorwaarden en beperkte voorzieningen;
- het vinden van de balans tussen nabijheid en afstand.

**Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid**

De beginnend beroepsbeoefenaar 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 vraagstukken. De sociaal werker is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de taken die hij uitvoert en voor zijn aandeel in de samenwerking met anderen. Hij legt verantwoording af over zijn werkzaamheden aan de mensen en andere betrokkenen.

**Vakkennis en vaardigheden**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede en specialistische kennis van werkveld en doelgroepen in het sociaal werk
- heeft brede en specialistische kennis over formele en informele zorg in relatie tot zijn werkzaamheden
- heeft brede en specialistische kennis over het verband tussen gezondheid en welbevinden in relatie tot zijn werkzaamheden
- heeft kennis van wijkgericht werken in relatie tot de aanpak van sociale vraagstukken
- heeft brede en specialistische kennis over burgerparticipatie in relatie tot zijn werkzaamheden
- heeft brede kennis van sociologie, antropologie, psychologie en pedagogie in relatie tot zijn werkzaamheden
- heeft brede en specialistische kennis over onderzoeksmethodieken in het sociaal werk
- heeft brede en specialistische kennis van psychosociale en gedragsproblematiek, van de oorzaken ervan en van hoe deze problematiek een rol speelt bij de ondersteuning van mensen
- heeft brede en specialistische kennis van empowerment van doelgroepen in het sociaal werk
- heeft brede en specialistische kennis over materiële hulp- en dienstverlening in relatie tot zijn werkzaamheden
- heeft brede en specialistische kennis over schuldenproblematiek en schuldhulpverlening in relatie tot zijn werkzaamheden
- heeft brede kennis van arbeidsrecht en sociale zekerheid in relatie tot zijn werkzaamheden
- heeft juridische kennis in relatie tot zijn dienstverlenende werkzaamheden
- heeft brede en specialistische kennis van relevante wet- en regelgeving
- heeft kennis van budgetteren ten behoeve van ondersteuning van de doelgroep
- heeft brede en specialistische kennis van activiteiten en hun functie bij het bereiken van doelen van doelgroepen
- heeft brede en specialisatie kennis van activiteiten, zoals sport, muziek, drama, beeldende vorming, spel, burgerschapsvorming en educatie
- heeft brede en specialistische kennis van agogische methodieken voor sociaal werk
- heeft brede en specialistische kennis van groepsdynamica in relatie tot het ondersteunen van doelgroepen
- heeft kennis van budgetteren ten behoeve van het opzetten en uitvoeren van projecten
- heeft kennis van EHBO en BHV in relatie tot zijn werkzaamheden
- kan de sociale kaart in beeld brengen en benutten in zijn werk
- kan signalen herkennen van sociale problematiek, waaronder huiselijk geweld, seksueel misbruik, kindermishandeling, verslaving en schulden en daarop actie ondernemen volgens wet- en regelgeving en beleid/protocol van de organisatie
- kan methodische technieken toepassen in de ondersteuning van doelgroepen
- kan begeleidingsvaardigheden toepassen in de ondersteuning van verschillende doelgroepen
- kan activeringsmethodieken toepassen in de ondersteuning van verschillende doelgroepen
- kan zijn handelen onderbouwen vanuit de beroepsethiek
- kan het sociale netwerk van mensen betrekken bij de ondersteuning
- kan (digitale) communicatiemiddelen, ICT en technologische hulpmiddelen inzetten in zijn werk met doelgroepen en om doelgroepen te bereiken
- kan gespreksvaardigheden toepassen in zijn werk
- kan observatietechnieken toepassen in zijn werk
- kan omgaan met ongewenst en agressief gedrag
- kan kennis over beroepsstandaarden, beroepscode en protocollen toepassen in zijn werk
- kan onderhandelingsvaardigheden toepassen in zijn werk
- kan mediation toepassen bij het oplossen van problemen/conflicten
- kan presentatie-, voorlichtings-, advies- en instructievaardigheden toepassen en afstemmen op doelgroepen
- kan samenwerken met ketenpartners om projecten en/of doelstellingen te realiseren
- kan activiteiten (zoals sport, muziek, beeldende vorming, drama, spel, burgerschapsvorming, educatie) doelgericht inzetten
- kan publiciteit geven aan projecten
- kan eenvoudige bezwaarschriften opstellen
- kan evaluatiemethoden en -technieken toepassen in zijn werk

## B1-K1-W1: Inventariseert de vraag naar sociaal werk

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar herkent risicofactoren en signalen van armoede en sociale problematiek, zoals verslaving, huiselijk geweld, eenzaamheid, opvoedingsproblemen, ontwikkelingsachterstanden en schulden. Hij informeert zich over de achtergrond van mensen en hun sociale omgeving en hij neemt kennis van specifieke behoeften, kansen, risico's en belangen. Hij maakt daartoe contact met mensen en zoekt ze op in hun sociale context. Hij is betrokken bij mensen en hij is 'present' als aanspreekpunt voor hen. De sociaal werker brengt samen met mensen hun kwaliteiten, potentieel, belangen, sociale (informele en formele) netwerken en persoonlijke doelen in kaart. Waar nodig zoekt hij samenwerking met andere betrokkenen om een volledig beeld te krijgen van de vraag naar en behoefte aan sociale ondersteuning. Hij analyseert de verkregen informatie, formuleert de vraag naar sociaal werk en stelt deze samen met mensen vast.

### Resultaat

Een geformuleerde vraag naar sociaal werk, waarbij mensen en eventueel anderen zijn betrokken en waarmee mensen hebben ingestemd.

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- toont oprecht interesse en betrokkenheid bij de problemen, vragen en opvattingen van mensen;
- stimuleert mensen actief om over hun problemen en wensen te praten;
- communiceert open en duidelijk over de eigen bedoelingen;
- legt actief contact met mensen;
- bouwt met verschillende typen mensen een goede verstandhouding op;
- onderhoudt een netwerk van relevante informele en formele contacten;
- komt door een adequate analyse van gegevens tot een juiste formulering van de vraag;
- gebruikt verschillende bronnen om relevante en voldoende informatie te krijgen;
- inventariseert actief de wensen en behoeften van mensen;
- maakt een juiste afweging tussen klantvriendelijkheid en het belang van de organisatie.

De onderliggende competenties zijn: Aandacht en begrip tonen, Ethisch en integer handelen, Onderzoeken, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Relaties bouwen en netwerken, Analyseren

## B1-K1-W2: Ontwikkelt een aanpak

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar bedenkt - op basis van de inventarisatie van de vraag naar sociaal werk - (een) mogelijke aanpak(ken) gericht op het individu of op groepen mensen. Hij bespreekt met mensen de mogelijke aanpak(ken) en alternatieven. Samen met hen weegt hij de mogelijkheden tegen elkaar af en hij ondersteunt bij de keuze. Wanneer dit noodzakelijk is schakelt hij instanties in en/of verwijst hij mensen door.

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt de aanpak(ken) bij het te bereiken doel planmatig uit. Waar nodig maakt hij een plan van aanpak en/of een draaiboek. Hij formuleert samen met mensen doelstellingen en acties. De beginnend beroepsbeoefenaar beschrijft wie welke acties onderneemt, wanneer en welke samenwerking met anderen en andere organisaties nodig is en welke middelen nodig zijn. Hij stemt hierin af met alle betrokkenen.

### Resultaat

Een aanpak die past bij de vraag van mensen en die is afgestemd met alle betrokkenen.

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- vraagt actief de mening en ideeën van mensen;
- deelt actief kennis, ervaring en inzichten met mensen;
- zorgt voor duidelijke instemming van alle partijen;
- zorgt voor een volledig(e) en nauwkeurig(e) aanpak/draaiboek;
- formuleert duidelijke en concrete doelen;
- stelt zorgvuldig de mensen en middelen vast die nodig zijn bij de aanpak;
- bedenkt bij de organisatie passende, haalbare en kostenbewuste aanpakken.



## B1-K1-W2: Ontwikkelt een aanpak

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren, Bedrijfsmatig handelen, Overtuigen en beïnvloeden, Formuleren en rapporteren

## B1-K1-W3: Versterkt het sociale netwerk

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar informeert, stimuleert en activeert mensen om de samenwerking en verbinding te zoeken met personen uit het informele en formele netwerk. Hij biedt mensen handvatten om zo zelfstandig mogelijk samenwerking en verbinding aan te gaan. De beginnend beroepsbeoefenaar ondersteunt mensen bij het vergroten van hun netwerk. Hij spreekt zijn eigen netwerk aan en verwijst mensen door naar de juiste personen en instanties. Hij herkent signalen van overbelasting van mensen en van het informele netwerk en houdt hier rekening mee. Hij bevordert de afstemming en samenwerking binnen en tussen de formele en informele ondersteuning.

### Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een bijdrage geleverd aan het versterken en effectief inzetten van het sociale netwerk van mensen.

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- motiveert mensen effectief om hun best te doen, doelen te bereiken en uitdagingen aan te gaan;
- zorgt ervoor dat mensen met enthousiasme hun opdrachten uitvoeren;
- schept actief mogelijkheden en kansen voor mensen om zich te ontwikkelen;
- stimuleert mensen met overtuiging om de grenzen van hun mogelijkheden te verkennen;
- herkent tijdig wanneer mensen het moeilijk hebben en biedt de nodige ondersteuning;
- legt actief contact met personen binnen of buiten de organisatie;
- gebruikt effectief het eigen netwerk om werkgerelateerde doelen te behalen;
- zoekt actief naar mogelijkheden om een goede relatie in het netwerk te behouden of te herstellen;
- werkt effectief aan een oplossing bij problemen.

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Aandacht en begrip tonen, Relaties bouwen en netwerken

## B1-K1-W4: Ondersteunt bij praktisch functioneren en participatie

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar brengt samen met mensen hun kwaliteiten, talenten en kracht in beeld. Hij geeft mensen informatie en advies bij het vinden van eigen oplossingen voor hun vragen. Hij motiveert en ondersteunt mensen bij het ontwikkelen van competenties, bij het vertrouwen op hun eigen mogelijkheden en hun eigen netwerk, bij het maken van keuzes en afwegingen en het overzien van de gevolgen. Hij creëert een veilige situatie en houdt rekening met de draagkracht van mensen. De beginnend beroepsbeoefenaar maakt stappen inzichtelijk en activeert mensen bij het zelf zetten van stappen. Hij benoemt (kleine) stappen die mensen zetten en geeft complimenten.

De beginnend beroepsbeoefenaar geeft mensen praktische informatie, adviezen, voorlichting en aanwijzingen, zodat ze in dagelijkse situaties kunnen handelen. Het kan hierbij gaan over financiën, sociale relaties, werk, opleiding, activiteiten, wonen en leefbaarheid, zingeving en/of psychische en/of lichamelijke gezondheid.

De beginnend beroepsbeoefenaar legt mensen uit hoe ze toegang tot (collectieve) voorzieningen kunnen krijgen. Hij verwijst mensen door naar instanties en schakelt zo nodig instanties in. Hij helpt mensen bij de communicatie met instanties, zoals het schrijven van brieven, invullen van aanvragen en formulieren, raadplegen van informatiebronnen, telefoneren en het gebruiken van (digitale) communicatiemiddelen.

De beginnend beroepsbeoefenaar behandelt eenvoudige juridische vragen over het gebruik van en toegang tot de sociale wet- en regelgeving. Hij informeert en adviseert mensen over hun rechten en plichten en vertaalt juridische procedures en regelingen naar begrijpelijke informatie. Hij ondersteunt mensen bij financiële vragen en budgetbeheersing.

De beginnend beroepsbeoefenaar neemt in overleg met betrokkenen activiteiten geheel of gedeeltelijk over wanneer mensen daartoe niet zelf in staat zijn. Hij komt op voor belangen van mensen.

#### B1-K1-W4: Ondersteunt bij praktisch functioneren en participatie

##### Resultaat

Mensen zijn ondersteund bij het praktisch functioneren in dagelijkse situaties en bij het gebruik maken van voorzieningen. De eigen regie van mensen is ondersteund en zo mogelijk versterkt.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- motiveert en adviseert mensen effectief om doelen te bereiken en uitdagingen aan te gaan;
- geeft duidelijk de voor- en nadelen aan van een aanpak of keuze;
- benadrukt hoe belangrijk de inbreng van mensen zelf is bij het behalen van resultaten;
- geeft mensen ruimte in een op de persoon gerichte dienstverlening;
- zorgt voor volledige en nauwkeurige schriftelijke communicatie;
- formuleert duidelijk en kernachtig;
- presenteert informatie doeltreffend op een manier die de belangstelling en aandacht van de ontvangers trekt en vasthoudt;
- legt op begrijpelijke wijze uit hoe iets werkt of hoe iets het beste gedaan kan worden;
- maakt een juiste afweging tussen klantvriendelijkheid en het belang van de organisatie;
- zorgt voor een juiste balans tussen zelf laten doen, overnemen en doorverwijzen;
- stemt de ondersteuning effectief af op de behoeften en mogelijkheden van mensen;
- geeft juist en volledig advies en informatie;
- zet mensen er enthousiast toe aan om zelf met oplossingen te komen en alternatieven uit te proberen;
- daagt mensen doeltreffend uit om moeilijkheden te overwinnen;
- schept effectief kansen en mogelijkheden voor mensen om zich te ontwikkelen;
- komt weloverwogen op voor de belangen van mensen;
- ondersteunt mensen daadkrachtig en enthousiast.

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

#### B1-K1-W5: Zorgt voor het opzetten, uitvoeren en coördineren van activiteiten

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar zorgt voor het opzetten en uitvoeren van collectieve of groepsactiviteiten. Hij houdt daarbij rekening met de gekozen aanpak en doelen, de werkwijze en visie van de organisatie en met duurzaamheid, betaalbaarheid en veiligheid.

De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt netwerken om activiteiten vorm te geven. Hij kiest werkvormen voor de activiteiten (zoals sociale activiteiten of voorlichtingsactiviteiten gericht op het kunnen functioneren in de eigen leefomgeving). De beginnend beroepsbeoefenaar kan zelf de uitvoering ter hand nemen en/of hier de mensen, andere professionals of vrijwilligers (deels) voor inzetten. Hij coördineert de uitvoering van de activiteiten. Hij bepaalt de indeling, zorgt voor bemensing, plant de werkzaamheden, maakt een werkverdeling, geeft prioriteiten aan en houdt contact met de verschillende betrokkenen. De beginnend beroepsbeoefenaar voorziet betrokkenen van de benodigde informatie en expertise, ondersteunt en faciliteert hen. Hij ondersteunt mensen en stimuleert hen tot actieve deelname aan de activiteiten.

##### Resultaat

Er zijn activiteiten ontwikkeld en uitgevoerd die een bijdrage leveren aan het functioneren van mensen.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- geeft mensen de juiste informatie;
- zorgt er tijdig voor dat ieders rol en werkzaamheden duidelijk zijn;
- geeft anderen duidelijke aanwijzingen en instructies;
- motiveert mensen enthousiast om hun best te doen, doelen te bereiken en uitdagingen aan te gaan;
- stelt zich effectief zo op dat de samenwerking met andere betrokkenen soepel verloopt;
- toont openlijk waardering voor de bijdragen van anderen;
- stimuleert effectief de onderlinge samenwerking;
- maakt op basis van de vraag en/of het doel de juiste keuze voor de te gebruiken materialen en middelen;

#### B1-K1-W5: Zorgt voor het opzetten, uitvoeren en coördineren van activiteiten

- houdt bij de keuze en het gebruik van materialen en middelen zorgvuldig rekening met duurzaamheid en betaalbaarheid;
- brengt tijdig plannen voor activiteiten in kaart;
- regelt tijdig de beschikbaarheid van personen en middelen;
- schat de benodigde tijd voor de activiteiten realistisch in;
- bewaakt effectief de voortgang van de werkzaamheden;
- gaat regelmatig na of betrokkenen (nog) tevreden zijn;
- houdt zich zorgvuldig aan de voorgeschreven (werk)procedures;
- volgt veiligheidsregels en voorschriften nauwgezet op en wijst anderen er op;
- past zijn gedrag snel en gemakkelijk aan nieuwe omstandigheden/situaties aan;
- kan goed omgaan met mensen die verschillen qua achtergrond.

De onderliggende competenties zijn: Plannen en organiseren, Aansturen, Samenwerken en overleggen, Bedrijfsmatig handelen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Omgaan met verandering en aanpassen, Materialen en middelen inzetten, Begeleiden, Instructies en procedures opvolgen

#### B1-K1-W6: Evalueert de aanpak

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar evalueert de aanpak van de vraag naar sociaal werk, tussentijds en aan het eind van het proces. Hij reflecteert op zijn eigen handelen en past zo nodig tussentijds zijn handelen aan. Hij kiest een manier van evalueren die past bij de uitgevoerde werkzaamheden, de mensen en de situatie. Hij verzamelt op methodische wijze gegevens en analyseert deze. Hij bespreekt de gegevens uit de evaluatie met alle relevante betrokkenen en toetst de verkregen gegevens op betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie. Hij trekt conclusies over voortgang en/of resultaat van de aanpak. Hij bespreekt voorstellen tot aanpassing in zijn aanpak met mensen en overige betrokkenen, met collega's en/of in het team. Hij communiceert over de resultaten.

##### Resultaat

De aanpak en de tevredenheid zijn met betrokkenen geëvalueerd en de aanpak is zo nodig aangepast.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- richt zich in de (schriftelijke) communicatie doeltreffend op de vraag en (informatie)behoefte van de ontvanger;
  - combineert effectief verschillende soorten gegevens en gegevens uit verschillende bronnen tot relevante informatie;
  - analyseert de beschikbare gegevens grondig;
  - komt door een adequate analyse van de beschikbare gegevens tot een juiste oplossing;
  - gebruikt nauwkeurig verschillende bronnen om informatie te verzamelen;
  - probeert effectief door vraagstukken op verschillende manieren te benaderen nieuwe inzichten te krijgen;
  - bekijkt kritisch verschillende alternatieven en hun consequenties alvorens tot een conclusie te komen.
- 
- kiest passende evaluatievormen om gegevens te verzamelen;
  - kijkt kritisch naar zijn eigen handelen;
  - trekt logische conclusies uit de verzamelde gegevens;
  - formuleert (indien nodig) realistische voorstellen tot aanpassing;
  - rapporteert objectief, volledig en nauwkeurig.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Onderzoeken

## B1-K2: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

### Complexiteit

Bij het uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken past de beginnend beroepsbeoefenaar bestaande werkwijzen toe, werkt hij aan de hand van bestaande processen, -procedures en richtlijnen en binnen de kwaliteitscyclus.

De beginnend beroepsbeoefenaar combineert en verbindt voor de uitvoerende taken de eigen kennis met kennis van betrokkenen, ook uit andere disciplines. Hij beschikt over de actuele kennis van ontwikkelingen in het werkveld en is in staat om deze toe te passen in zijn werkzaamheden. Hij benut zijn netwerk om zijn kennis uit te breiden. Via analyse, logisch denken, reflecteren en het nauwkeurig verzamelen van gegevens is hij in staat de kwaliteit, aanpak, zijn eigen deskundigheid en samenwerking aan te passen en te optimaliseren.

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt vaak vanuit een stand-alone positie en krijgt weinig aansturing. Hij werkt samen met verschillende partijen. Dit maakt het werk complex.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor het zodanig uitvoeren van zijn werkzaamheden dat dit past binnen het gevoerde beleid. Hij is verantwoordelijk voor de eigen professionalisering en het bijdragen aan die van collega's. Hij draagt bij aan het bevorderen van de kwaliteit. Hij voert zijn taken op het gebied van administratie, 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 af over zijn werkzaamheden aan de mensen, collega's en zijn leidinggevende/opdrachtgever.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van politieke besluitvorming en wetgeving en de invloed daarvan op sociaal werk
- heeft kennis over sociaal-maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed zijn op het sociaal werk
- heeft kennis van relevante maatschappelijk-politieke ontwikkelingen in relatie tot de ondersteuning van doelgroepen
- heeft brede en specialistische kennis over beroepsstandaarden, beroepscode en protocollen in relatie tot zijn werkzaamheden
- heeft kennis van beleid met betrekking tot het werken in een organisatie in relatie tot zijn werkzaamheden
- heeft kennis van kwaliteitszorg in relatie tot zijn werkzaamheden
- kan gespreksvaardigheden toepassen in zijn werk
- kan sociale vaardigheden toepassen in de communicatie met collega's en zijn netwerk
- kan vergadertechnieken toepassen in zijn werk
- kan feedbackvaardigheden toepassen in zijn werk
- kan reflectievaardigheden toepassen in zijn werk
- kan rapportagevaardigheden toepassen in zijn werk
- kan brede en specialistische kennis van wet- en regelgeving toepassen bij het verwerken van gegevens
- kan (digitale) communicatiemiddelen, ICT en technologische hulpmiddelen inzetten bij zijn eigen werkzaamheden in de organisatie
- kan evaluatiemethoden en -technieken toepassen in zijn werk

## B1-K2-W1: Voert het beleid uit

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar kent het beleid van de organisatie en voert zijn werkzaamheden uit volgens het beleid van de organisatie. Hij signaleert knelpunten in de uitvoering van het beleid en maakt deze kenbaar binnen de organisatie. Hij verwoordt, wanneer dat aan de orde is, het beleid van de organisatie richting interne en externe betrokkenen.

### Resultaat

Werkzaamheden zijn uitgevoerd conform het beleid van de organisatie. Knelpunten zijn kenbaar gemaakt.

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- informeert zich proactief over het beleid van de organisatie;

#### B1-K2-W1: Voert het beleid uit

- werkt overeenkomstig de voorgeschreven instructies en procedures;
- legt het beleid op begrijpelijke en professionele wijze uit;
- formuleert knelpunten scherp en kernachtig.

De onderliggende competenties zijn: Instructies en procedures opvolgen, Presenteren

#### B1-K2-W2: Voert administratieve taken uit

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar verzorgt administratieve werkzaamheden behorend bij het eigen werk en verzorgt correspondentie. Hij zorgt voor verslaglegging en verantwoording van de aanpak aan de leidinggevende en/of overige betrokkenen. Hij registreert relevante gegevens in het binnen de organisatie gehanteerde systeem en maakt gebruik van beschikbare software.

##### Resultaat

Administratie en correspondentie zijn uitgevoerd en gegevens zijn geregistreerd.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- verwerkt en registreert alle benodigde gegevens efficiënt, volledig en nauwkeurig;
- zorgt voor volledige, nauwkeurige en begrijpelijke correspondentie;
- rapporteert volledig en nauwkeurig;
- werkt nauwgezet overeenkomstig de voorgeschreven instructies, richtlijnen en procedures;
- verwerkt de administratie nauwgezet volgens de geldende wet- en regelgeving.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen

#### B1-K2-W3: Werkt aan professionele ontwikkeling

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt aan zijn eigen professionele ontwikkeling en draagt bij aan die van anderen. Hij houdt maatschappelijke, technologische en vakinhoudelijke ontwikkelingen in de sector bij en stelt zich op de hoogte van actuele wet- en regelgeving m.b.t. de beroepsuitoefening en de actuele visie op sociaal werk. Hij leert van zijn ervaringen, reflecteert op zijn eigen functioneren, vraagt om feedback en geeft feedback aan anderen. Hij neemt deel aan intervisiegroepen. Hij discussieert met collega's en anderen over beroepstaken en werkzaamheden. Hij formuleert verbeteracties voor zijn werkzaamheden.

##### Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft zijn eigen professionaliteit ontwikkeld en bijgedragen aan die van collega's.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- houdt proactief de vakinhoudelijke ontwikkelingen en veranderende wet- en regelgeving in de sector bij;
- vraagt en geeft effectief feedback;
- zet feedback doelbewust in bij de reflectie op de eigen ontwikkeling;
- formuleert meetbare, uitdagende en haalbare verbeterpunten voor zijn werkzaamheden;
- deelt actief kennis en expertise met collega's en andere deskundigen.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Leren

#### B1-K2-W4: Werkt aan kwaliteit

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar levert binnen de organisatie een bijdrage aan het verbeteren van de kwaliteit van het sociaal werk. Hij werkt hierbij volgens de kwaliteitscyclus. Hij doet dit bijvoorbeeld door te participeren in ontwikkelgroepen, door gebruik te maken van evaluatiegegevens en door zijn kennis van het vakgebied in te zetten

#### B1-K2-W4: Werkt aan kwaliteit

bij verbetertrajecten. Hij kent de grenzen van zijn kennis en expertise en hij schakelt wanneer dat nodig is de hulp in van andere partijen. Hij signaleert verbeterpunten en knelpunten en onderneemt actie. Hij draagt bij aan een kwaliteitscultuur binnen de organisatie.

#### Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een bijdrage geleverd aan het verbeteren van de kwaliteit van de door de organisatie uitgevoerde werkzaamheden.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- werkt effectief overeenkomstig de voorgeschreven instructies en procedures;
- werkt nauwgezet op ordelijke en systematische wijze;
- signaleert en rapporteert tijdig verbeterpunten en knelpunten;
- daagt zichzelf en anderen effectief uit om goede kwaliteit te leveren;
- deelt actief zijn kennis en expertise met anderen om de kwaliteit van de werkzaamheden te verhogen.

De onderliggende competenties zijn: Instructies en procedures opvolgen, Kwaliteit leveren, Vakdeskundigheid toepassen

## 2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

### Nederlandse taal

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel Nederlandse taal deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op [www.s-bb.nl/generieke-kwalificatie-eisen](http://www.s-bb.nl/generieke-kwalificatie-eisen) en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
- b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.

### Rekenen

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel rekenen deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op [www.s-bb.nl/generieke-eisen](http://www.s-bb.nl/generieke-eisen) en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
- b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.

### Loopbaan en burgerschap

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap deel uit. De kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op [www.s-bb.nl/generieke-eisen](http://www.s-bb.nl/generieke-eisen) en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### Engels (alleen voor niveau 4)

Van elke kwalificatie op mbo niveau 4 in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel Engels deel uit. Op grond van artikel 17a van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB zijn de referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel opgenomen in bijlage 2 bij dit besluit. Deze bijlage is te vinden op [www.s-bb.nl/generieke-eisen](http://www.s-bb.nl/generieke-eisen) en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. lezen en luisteren: B1;
- b. schrijven, spreken en gesprekken voeren: A2.

# Profieldeel

P1 Sociaal werker
Mbo-niveau
4
Typering van het beroep
Beroepsvereisten
Nee