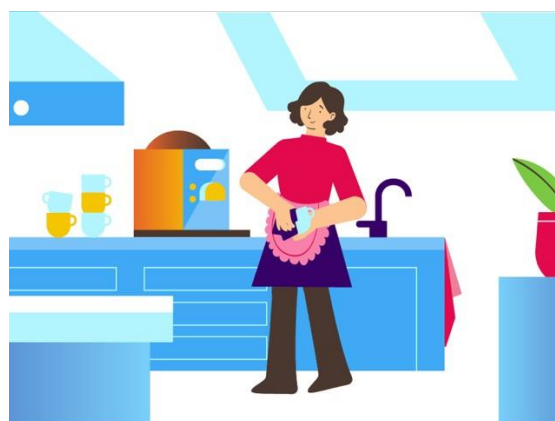




Academie voor
Zelfstandigheid

Brancheopleiding Assistent Facilitair

Algemene informatie



Deze opleiding is onderdeel van het programma *Volwaardig Leven* van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS), i.s.m. de belangenorganisatie voor en door mensen met een beperking (LFB) en de Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland (VGN).



Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport



Inhoudsopgave

ACHTERGROND EN UITGANGSPUNTEN	4
DOELGROEP BRANCHEOPLEIDING.....	4
OPBOUW LEERLIJNEN.....	5
AANSLUITING MBO-ENTREE.....	5
LESMATERIAAL.....	5
OMVANG.....	6
BRANCHE-ERKENNING.....	6
OPLEIDINGSINHOUD.....	6
BLOK 1.....	7
BLOK 2, 3, 4.....	7
BLOK 5.....	7
BEROEPSCONTEXT.....	7
AARD VAN DE WERKZAAMHEDEN.....	7
INHOUD PER BLOK	8
BLOK 1 ALGEMENE WERKNEMERSVAARDIGHEDEN.....	8
BLOK 2 WERKRUIPTES EN SCHOONMAAK.....	8
BLOK 3 DIENSTVERLENING EN ONDERHOUD.....	9
BLOK 4 GASTVRIJHEID.....	9
BLOK 5 AFRONDING.....	9
OPLEIDINGSROUTE	10
3 ROUTES.....	10
ROUTEBEPALING EN PERSOONLIJK LEERPLAN.....	10
DIDACTISCHE VISIE	11
BLENDLED LEARNING.....	12
RICHTLIJNEN EN EISEN	13
ALGEMEEN.....	13
CONTEXT OPLEIDING ASSISTENT FACILITAIR.....	14
OPZET OPLEIDING	15
VERANTWOORDELIJKHEID VOOR DE OPLEIDING.....	15
PROFIEL TRAINER.....	16
BESCHIKBAARHEID MATERIALEN.....	16
DIGITALE OMGEVING IN ZET ERVARINGSDESKUNDIGEN.....	16
0-METING, VOORTGANGSMETINGS EN EINDMETING.....	16
SCHEMA EXAMENPROCES BRANCHEOPLEIDING.....	16

BRANCHEDIPLOMA	17
PROCEDURE 0-METING EN PERSOONLIJK LEERPLAN.....	17
DIPLOMERING	17
BEOORDELING VOORTGANGSMETINGEN.....	17
VOORWAARDEN EINDMETING.....	17
DOCUMENTEN.....	17
REGLEMENT	18
ADMINISTRATIEVE AFHANDELING EN VERANTWOORDELIJKHEID	18
LEERWERKBEDRIJF.....	18
PROCES	19
BIJLAGE 1	21

Achtergrond en uitgangspunten

Het ontwikkelen van de leerlijn Assistent Facilitair is een initiatief van VWS, VGN en LFB. De opdrachtgever is VWS, opdrachtnemer is de Academie voor Zelfstandigheid. De brancheopleiding komt tot stand in nauwe samenwerking met de organisaties binnen de gehandicaptenzorg en LFB. We streven naar een landelijke dekking door de branche Facilitair als het gaat om de certificering en examenproducten. Met dit totaalpakket hopen we in de toekomst aan te kunnen sluiten bij de mbo-structuur.

Het opleiden van cliënten in brancheopleidingen vraagt om een omslag in denken binnen de dagbesteding, dit vraagt om een paradigma shift van ontwikkelingsgericht denken, leren en werken. Hier ligt een uitdaging voor de gehele gehandicaptenzorg.

De brancheopleiding AvZ Assistent Facilitair is ontwikkeld door de vraag vanuit de gehandicaptenzorg naar het opleiden van studenten voor wie leren niet vanzelfsprekend is. Dit sluit aan bij de visie van de academie om binnen het aanbod met brancheopleidingen te gaan werken. In december 2019 deed zich de mogelijkheid voor om een offerteaanvraag in te dienen bij VWS voor het ontwikkelen van drie brancheopleidingen. AvZ heeft de aanbesteding gedaan en in februari 2020 is deze gegund. Voor de brancheopleiding 'Assistent Facilitair' had de academie in de voorgaande maanden, samen met KCH en HTG, reeds het een en ander ontwikkeld. Deze werkwijze zet de academie voort in de vorm van redactieraden; samen wordt gewerkt aan de inhoud met daarbij eventueel integratie van materiaal van andere gehandicaptenorganisaties. Deze algemene informatie is specifiek voor de brancheopleiding Assistent Facilitair.

We weten uit ervaring dat voor mensen met een (licht) verstandelijke beperking het genereren van kennis, oefenen van de praktijk en ook het ontwikkelen van een professionele attitude tijd kost. Bovendien zal een brancheopleiding, om succesvol gevolgd te kunnen worden door een student, heel goed aan moeten sluiten op diens talenten en mogelijkheden en de praktijksituatie waarin de student functioneert. Het is ons doel om leren voor iedereen mogelijk te maken door het aanbieden van betekenisvolle opleidingsroutes die aansluiten bij de individuele opleidingsbehoefte en rekening houden met de individuele ontwikkelmogelijkheden. Een belangrijk uitgangspunt daarbij is dat studenten elke opleidingsinspanning die zij leveren, beloond zien met erkenning voor de resultaten. Deelname aan een brancheopleiding moet, met andere woorden, een succeservaring opleveren en niet (de zoveelste) teleurstelling. Daarom zijn de brancheopleidingen laagdrempelig, haalbaar en praktijkgericht. Samen leren en leren in de praktijk staan centraal.

Doelgroep Brancheopleiding

De brancheopleidingen worden ontwikkeld voor mensen voor wie leren niet vanzelfsprekend is, en een indicatie voor dagbesteding op basis van de WLZ, WMO of PGB hebben, die zich verder kunnen en willen ontwikkelen. Van deze mensen wordt verwacht dat zij in hun eigen tempo, op maat en ongeacht de duur van de opleiding, een praktijkopleiding kunnen volgen. Dit kan zijn voor een certificaat, voor een deel van de opleiding, of de gehele opleiding; welke wordt afgerond met een branchediploma op pre-entree niveau. Deze praktijkopleiding is bedoeld voor cliënten die betekenisvol werk zoeken in de sector Facilitair. Het doel is dan ook dat zij kunnen doorgroeien naar een passende (on)betaalde werkplek.

Om een zo goed mogelijk beeld te krijgen van de mogelijkheden van de toekomstige student, is het wenselijk om een Invra-arbeid (of vergelijkbaar instrument) in te zetten. De praktijkopleiding kan hierdoor op maat worden ingericht.

Het heeft de voorkeur dat de student minimaal AVI4 (groep 4 basisonderwijs) leesniveau heeft, ondanks dat het lesmateriaal zoveel mogelijk niet-talig en aangepast wat betreft taalgebruik is vormgegeven. Met enige aanpassingen is de opleiding ook te volgen voor doven en slechtzienden. In het kader van de participatiewet kunnen eveneens mensen met een Wajong uitkering of uitkering UWV ook deze brancheopleiding volgen.

Opbouw leerlijnen

De brancheopleiding Assistent Facilitair voldoet aan een aantal uitgangspunten:

- Opgebouwd uit afzonderlijk onderdelen, die bij voortijdige beëindiging apart worden gecertificeerd.
- Via verschillende routes te volgen door de student.
- Af te stemmen op de individuele ontwikkelbehoefte en het tempo van de student.
- Inzetbaar in een schoolse setting en in de praktijksituatie.

Aansluiting mbo-entree

De brancheopleiding is vormgegeven in lijn met de kwalificatiedossiers van mbo-entree, hiermee is latere aansluiting op mbo-onderwijs eenvoudig te maken. Daarom is de brancheopleiding ook opgebouwd uit een basisdeel met algemene werknemersvaardigheden en een uitstroom; een specifiek, vakinhoudelijk deel. Beide delen volgen de kerntaken en werkprocessen van het mbo-kwalificatiedossier entree.

	Assistent Facilitair (pre-entree)	Assistent dienstverlening en zorg (Crebo nr. 25251 entree)
Blok 1	Basisdeel - Algemene werknemersvaardigheden	B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie
Blok 2	Ruimtes klaarzetten en onderhouden	P2-K1-W1 Maakt werkruimtes gebruiksklaar
Blok 3	Dienstverlening en onderhoud	P2-K1-W2: Voert dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en leefomgeving
Blok 4	Gastheerschap	P2-K1-W3: Staat derden te woord en verwijst hen door
Blok 5	Afronden portfolio	

Lesmateriaal

Het lesmateriaal is geschikt voor mensen die moeite hebben met lezen en rekenen. We gaan hierbij uit van leesniveau AV4. De online content beschikt over een voorleesfunctie. Het lesmateriaal bestaat uit leereenheden die zijn voorzien van handleidingen voor begeleiding vanuit de twee verschillende rollen, te weten; trainer en werkbegeleider. De leereenheden zijn praktijk- en taakgericht. Ze bevatten een theoretische component en een aantal opdrachten, zowel voor de theorie- als de praktijklessen. De lesgroepen waarin samen leren en ontwikkelen centraal staat, mogen niet groter zijn dan tien studenten. Aan het eind van elk blok is er een afsluitende opdracht, waarmee het geleerde getoetst wordt. Dit is een bewijsstuk dat in het portfolio wordt opgenomen.

In elk blok kan de student, op basis van de 0-meting en de voortgangsmeting, de voor hem geschikte leereenheden kiezen. Tijdens het volgen van de brancheopleiding staan de talenten, mogelijkheden, tempo, keuze en eigen regie van de student centraal. Hierdoor is 'op maat' het sleutelwoord.

Omvang

De opleiding bestaat uit vijf blokken van elk 12 weken. De totale opleiding beslaat daarmee 60 weken (met uitloopmogelijkheid).

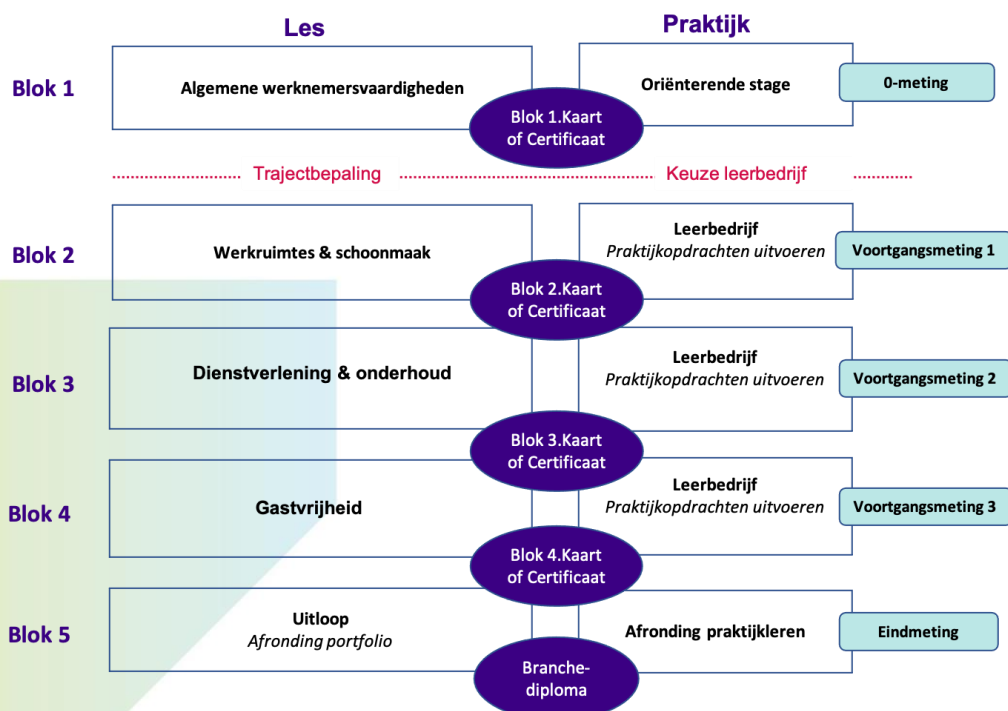
	<u>Les</u>	<u>Leerwerkbedrijf</u>	<u>Thuis (advies)</u>
	- Theorie - Oefenen werkpraktijk	- Stage - Praktijkopdrachten	
Blok 1 – 12 weken	24 dagdelen à 3 uur = 72 uur	3 dagen à 4 uur = 12 uur	12 dagdelen a 2 uur = 24 uur
Blok 2 – 12 weken	24 dagdelen à 4 uur = 96 uur	12 dagen à 8 uur = 96 uur	12 dagdelen a 3 uur = 36 uur
Blok 3 – 12 weken	24 dagdelen à 4 uur = 96 uur	12 dagen à 8 uur = 96 uur	12 dagdelen a 3 uur = 36 uur
Blok 4 – 12 weken	24 dagdelen à 4 uur = 96 uur	12 dagen à 8 uur = 96 uur	12 dagdelen a 3 uur = 36 uur
Blok 5 – 12 weken	12 dagdelen à 4 uur = 48 uur	5 dagen a 4 uur = 20 uur + compensatie afwezigheid	
Totaal	408 uur	320 uur	132 uur (advies)

Branche-erkenning

Tijdens het ontwikkelen van de brancheopleidingen willen we verschillende, relevante branches betrekken, zodat wanneer de opleidingen voltooid zijn de branches het certificaat en diploma erkennen als waardevol voor de branche. De examinering is ingericht met behulp van de bestaande structuur en middelen vanuit de expertise van KCH.

Opleidingsinhoud

Assistent Facilitair bestaat uit vijf blokken.



Blok 1

Het eerste blok is voorbereidend. Tijdens de lessen staan algemene werknemersvaardigheden centraal. Ook oriënteert de student zich op de praktijk. Bijvoorbeeld door het volgen van een oriënterende stage of het bezoek aan een bedrijf uit de sector. De praktijkoriëntatie mondt uit in een keuze voor een geschikt leerwerkbedrijf voor praktijkleren. Tegen het einde van dit blok wordt een 0-meting uitgevoerd, die inzichtelijk maakt in hoeverre de student reeds voldoet aan de voor het beroep gewenste competenties, vaardigheden en gedragsaspecten. Op basis van de 0-meting wordt een persoonlijk leerplan opgesteld waarin de route van de student wordt vastgelegd. Tijdens het werken aan een opdracht kan de student gebruik maken van het plan van aanpak die hij samen met zijn/haar trainer en werkbegeleider invult. Stopt de student met de opleiding na dit eerste blok, dan ontvangt hij/zij een AvZ certificaat.

Blok 2, 3, 4

In blok 2, 3 en 4 volgt de student lessen en voert praktijkopdrachten uit op een geschikte werkplek. Ieder blok heeft een eigen thema:

- Blok 2 Werkruimtes en schoonmaak.
- Blok 3 Dienstverlening en onderhoud.
- Blok 4 Gastvrijheid en bediening.

Elk van deze blokken wordt afgerond met het verzamelen van de bewijslast voor het portfolio (bijvoorbeeld resultaten van opdrachten, plan van aanpak, leerkaart). Hiermee wordt door de student, met behulp van de trainer en/of werkbegeleider, aangetoond dat hij/zij kennis en vaardigheden heeft opgedaan. Daarnaast wordt er per blok een voortgangsmeting uitgevoerd die de ontwikkeling van de student in de praktijk aangeeft. Na elk van deze blokken blijkt of de student het traject vervolgt of de opleiding (tijdelijk) verlaat met een certificaat zoals vastgelegd in het persoonlijk ontwikkel plan.

Blok 5

Dit laatste blok is bedoeld ter afronding. De student heeft de gelegenheid om het portfolio aan te vullen en compleet te maken. Eventuele missende praktijkcomponenten kunnen in dit laatste blok worden aangevuld. Heeft de student alles af en zijn alle onderdelen in het portfolio volgens de richtlijnen gevuld, dan kan goedkeuring van het portfolio en toestemming voor de eindmeting worden aangevraagd bij KCH.

Inhoud per blok

Blok 1 Algemene werknemersvaardigheden

In dit blok staan algemene werknemersvaardigheden centraal. De student heeft deze nodig om succesvol te werken als assistent facilitair in een arbeidsorganisatie. Tijdens de lessen wordt hieraan gewerkt met het doorlopen van tien leereenheden. Bewijs hiervan wordt opgenomen in het portfolio:

Voorgeschreven leereenheden (6)

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| - Introductie werknemersvaardigheden | - Werkplanning maken |
| - Samenwerken in duo's | - Instructies krijgen |
| - Afspraken maken en nakomen | - Reageren op instructies |

Vrije keuze leereenheden (4)

- | | |
|--|---------------------------|
| - Facilitaire en dienstverlenende sector | - Motivatie |
| - Schoonmaaksector | - Op tijd komen |
| - Introductie functie en taken | - Hulp vragen |
| - Jouw functie | - Hulp bieden |
| - Mijn werkplek | - Omgaan met tegenslag |
| - Verantwoordelijkheid | - Introductie samenwerken |

Blok 2 Werkruimtes en schoonmaak

In dit blok staan vakkennis en -vaardigheden centraal. De student doet tijdens de lessen de kennis op, die nodig is voor de beroepspraktijk. Tijdens de lessen worden praktijkopdrachten geoefend die de student op de werkplek uitvoert. Het gaat hierbij om het in orde brengen van een ruimte voor gebruik door derden. Zo kan hij/zij zorgen voor het klaarleggen en opruimen van producten/materialen. Het op hun plek zetten van producten/instrumenten. Reinigen van tafels en interieurs, legen van prullenbakken, reinigen van wastafels en toiletten. Aanvullen van voorzieningen (bijvoorbeeld de zeepdispenser en toiletpapier). Stoffen, moppen of stofzuigen. Desgevraagd richt hij/zij (werk)ruimtes in en zet zaken als koffie, thee, inventaris, hulpmiddelen en/of apparatuur klaar en in de gewenste opstelling. De student werkt aan de volgende tien leereenheden. Bewijs hiervan wordt opgenomen in het portfolio:

Voorgeschreven leereenheden (6)

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| - Introductie werkruimtes | - Systematisch werken |
| - Inrichten van werkruimtes | - Zorgvuldig omgaan met materiaal |
| - Werkruimtes schoonhouden | - Je werkdag afsluiten |

Vrije keuze leereenheden (4)

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| - Werkplek opruimen | - Ramen zemen |
| - Kwaliteit leveren | - Tafels en stoelen afnemen |
| - Mondelinge rapportage | - Vloer dweilen |
| - Schriftelijke rapportage | - Toiletruimte schoonmaken |
| - Symbolen en etiketten | - Opruimen |
| - Vakjargon op de werkplek | - Tafels en stoelen recht zetten |
| - Professioneel schoonmaken | - Vloer vegen |
| - Vloeren schoonmaken | - Stofzuigen |

Blok 3 Dienstverlening en onderhoud

In dit blok staan vakkennis en -vaardigheden centraal. De student doet tijdens de lessen de kennis op, die nodig is voor de beroepspraktijk. Tijdens de lessen worden praktijkopdrachten geoefend die de student op de werkplek uitvoert. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om periodiek onderhoud aan interieur en/of sanitair op een werkplek, of een woning. Ook het verhelpen van kleine mankementen aan gebruiksvoorwerpen en hulpmiddelen of het uitvoeren van eenvoudige facilitaire taken kan voorkomen. Ook het assisteren in de bediening of een collega ondersteunen bij het organiseren van eenvoudige evenementen kan tot de taken behoren. De student werkt aan de volgende tien leereenheden. Bewijs hiervan wordt opgenomen in het portfolio:

Voorgeschreven leereenheden (6)

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| - Introductie veilig en gezond werken | - Bediening in de horeca |
| - (Bedrijfs)regels | - Introductie privacy |
| - Introductie algemeen onderhoud | - Werkhouding |

Vrije keuze leereenheden (4)

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| - Arbo | - Afvoer ontstoppen |
| - Beschermingsmiddelen | - Deurklink vastzetten |
| - HACCP | - Rookmelder batterij vervangen |
| - Milieuregels | - Gebruik verlengkabels |
| - Tafels dekken | - Omgaan met handgereedschap |
| - Koffiehoek | - Omgaan met elektrisch gereedschap |
| - Privacy van een ander | - Ontbijt/brunch/lunch |
| - Lampen verwisselen | - Borrel |
| - Cv-ketel ontfluchten | - Diner |

Blok 4 Gastvrijheid

In dit blok staan vakkennis en -vaardigheden centraal. De student doet tijdens de lessen de kennis op, die nodig is voor de beroepspraktijk. Tijdens de lessen worden praktijkopdrachten geoefend die de student op de werkplek uitvoert. De student staat gasten, bezoekers of gebruikers te woord, vraagt wat ze willen en verstrekt eenvoudige standaard informatie. Hij/zij verwijst hen eventueel door naar de juiste persoon of ruimte. Afhankelijk van de werkplek verricht hij/zij de ontvangst en voert taken uit als inschrijven en toegang verlenen. De student werkt aan de volgende tien leereenheden. Bewijs hiervan wordt opgenomen in het portfolio:

Voorgeschreven leereenheden (6)

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| - Gasten ontvangen | - Informatie verstrekken |
| - Interesse tonen | - Gasten doorverwijzen |
| - Wensen van de gast achterhalen | - Afscheid nemen van de gast |

Vrije keuze leereenheden (4)

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| - Luisteren, samenvatten, doorvragen | - Complimenten geven |
| - Verbale communicatie | - Persoonlijke verzorging |
| - Non-verbale communicatie | - Uiterlijke verzorging |
| - Een boodschap overbrengen | - Praatje maken |
| - Introductie problemen oplossen | - Luisteren |
| - Problemen opmerken en bespreken | - Taalgebruik aanpassen |
| - Omgangsvormen (beleefdheid) | - Voor je werk aan de telefoon |

Blok 5 Afronding

De student rondt het traject af. Hij/zij maakt eventueel nog ontbrekende leereenheden af en rondt nog openstaande praktijkopdrachten af.

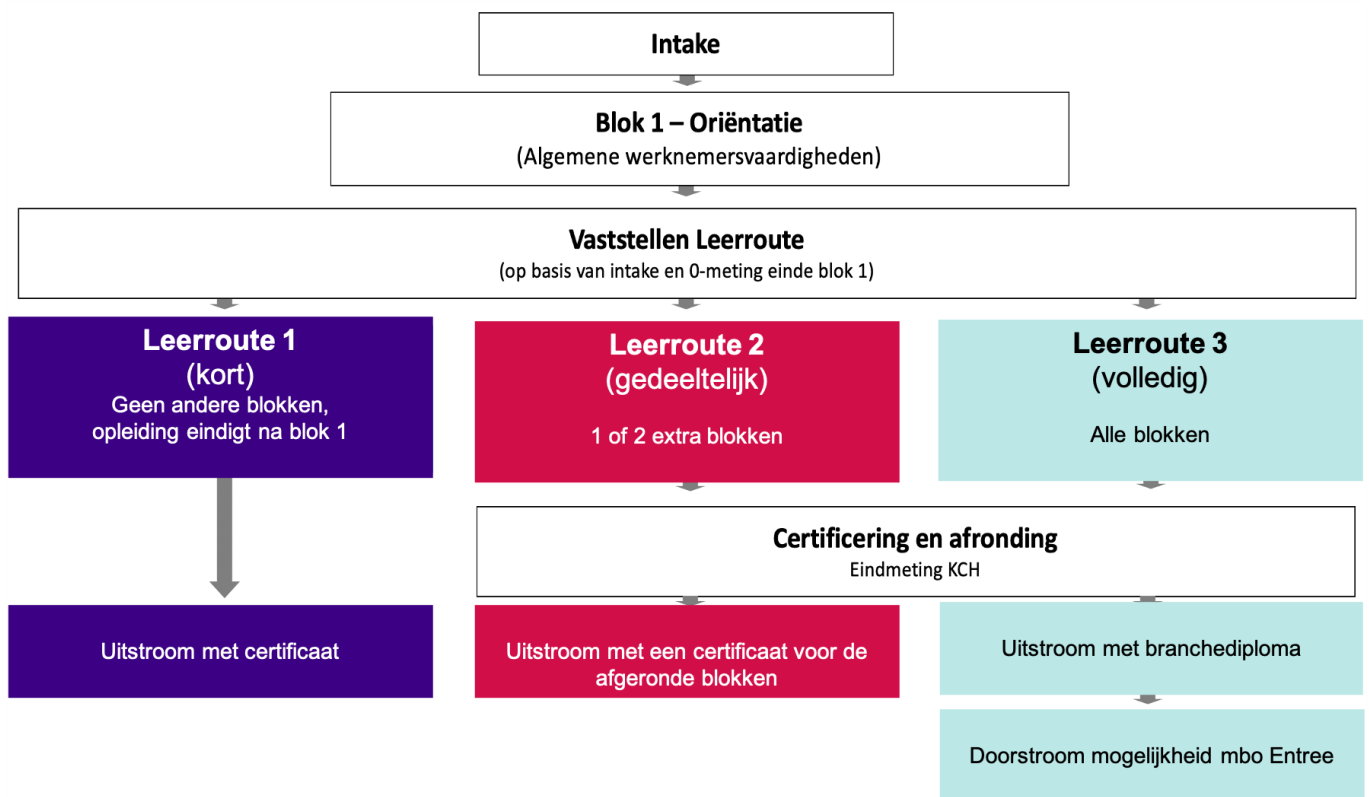
Opleidingsroute

3 routes

De student kan de brancheopleiding via drie routes volgen.

- Kort: alleen blok 1, Algemene werknemersvaardigheden. Dit blok vormt een oriëntatie op werk.
- Gedeeltelijk: naast blok 1 nog één of twee andere blokken.
- Volledig: alle blokken.

De korte opleiding (alleen blok 1) resulteert in een certificaat. De gedeeltelijke opleiding levert een certificaat op voor de gevolgde blokken. Na het afronden van de volledige opleiding ontvangt de student het branchediploma. Na het behalen van het branchediploma kan doorstromen naar mbo Entree overwogen worden.



Routebepaling en persoonlijk leerplan

Bij de aanmelding en de intake kunnen trainer en student een voorlopige route bepalen. Deze wordt definitief wanneer de 0-meting heeft plaatsgevonden, tegen het einde van blok 1. De student heeft zich dan voldoende kunnen oriënteren op de opleiding en de praktijk om een definitieve keuze te maken. De gekozen route en de volgorde waarin de student de blokken volgt, worden vastgelegd in het persoonlijk leerplan. Zie ook handleiding trainer/werkbegeleider en het handboek van de training assistent facilitair.

Didactische visie

Onderstaande visie en didactische principes vormen het uitgangspunt voor de begeleiding, ontwikkeling en ontplooiing van talenten en mogelijkheden van onze studenten.

Het Leerplan van de AvZ (Leenders & Scholten, 2008) zegt: *'In onze samenleving legt men terecht steeds meer de nadruk op toegankelijkheid en deelname aan sociale en maatschappelijke processen, waarbij gebruik wordt gemaakt van onder meer de principes van de 'positieve psychologie' (onder meer Seligman, 2002). Mensen die beperkingen ervaren, wil men zoveel en zo snel mogelijk in staat stellen om op eigen kracht; competenties, vaardigheden en attitudes te ontwikkelen die hen in staat stellen naar eigen wens en voorkeuren aan het gewone dagelijkse leven deel te nemen. Dit geeft hen grote voldoening en leidt tot een vergroot gevoel iets waard te zijn (eigenwaarde). Dit geeft grotere levensvreugde, welke vaak samengaat met een grotere (beleving van) zelfredzaamheid, het gevoel zijn "eigen boontjes te kunnen doppen". Meer (zelf)redzaamheid staat gelijk aan meer op eigen kracht exploreren, minder zorgvraag, lagere kosten en dat alles bij mensen die met meer plezier in het leven staan.'* (Par. 2.1)

Dit wordt bevestigd in recent onderzoek. We weten dat *'integratie in de lokale samenleving leidt tot betere kwaliteit van bestaan.'* (Wilken & Knevel, 2016). En: *'Als positieve ervaringen gaan toenemen in het leven van mensen met beperkingen, zie je de zorgvraag afnemen.'* (Van Dalen, 2016). Binnen de AvZ werkt men vanuit een *'constructivistische'* invalshoek en ligt minder het accent op pure instructies naar de student. Dat wil zeggen dat er veel aandacht is voor de betekenissen die de student toeschrijft of construeert aan de waarheden in zijn eigen werk- of woonsituatie. Deze waarheden worden als vertrekpunt genomen voor de opbouw van een eigen en uniek leven. Studenten blijken dit enorm te waarderen. Zij voelen zich hierbij geaccepteerd, veilig en raken en blijven sneller gemotiveerd voor het nieuwe dat 'ze zich eigen maken'. Zij ervaren invloed op het creëren van de elementen voor hun verdere ontplooiing. Dit verhoogt hun ervaring van 'greep op het leven', in vaktermen 'locus of control'. Het betreft hier overigens een reeds lang verworven inzicht getuige Galileo Galilei's uitspraak *'dat je een mens niets kan leren, je kan hem alleen helpen het zelf te ontdekken in zichzelf.'* (Par. 1.5)

De beschreven theoretische achtergrond in het leerplan vormt de grondlegger voor de methodiek en biedt trainers houvast in het vormgeven van hun handelen. De kernwaarden van de academie worden afgeleid van deze theoretische achtergrond:

- De AvZ en de studenten die volgens de werkmethode werken worden gezien in de mogelijkheden die ze hebben. Er bestaat voor iedere student een positief perspectief binnen de werkmethode. Uitgangspunt is een respectvolle interactie op basis van gelijkwaardigheid.
- De AvZ gaat uit van de aanwezige krachten bij de studenten en de wil om hun competenties te vergroten. Wij geloven in de groei van de student en zijn overtuigd dat de AvZ-werkmethode ertoe leidt dat de competenties van de student nog verder zullen groeien. Hierdoor zal de kwaliteit van hun bestaan aan waarde winnen.
- De AvZ faciliteert effectief leren. Dat betekent: vraag-gestuurd, naar behoefte, in eigen tempo, op eigen wijze en op de plaats waar het geleerde in de praktijk wordt gebracht.
- De AvZ richt zich met inhoud en houding op het vergroten van zelfvertrouwen, zelfkennis en respect. Wat zorgt voor groei van eigenwaarde.
- Uitgangspunt van de AvZ is dat eenieder verantwoordelijkheid voor zichzelf, maar zeker ook voor elkaar neemt. Dat komt onder meer terug in: verwachte inzet, het vermogen om keuzes te maken en het ter hand nemen van zelfregie.
- De AvZ gaat uit van wederzijds vertrouwen. Voor een succesvol leertraject is wederzijds vertrouwen onmisbaar. Daarbij hoort een respectvolle interactie, waarin student, trainer en werkbegeleider goed naar elkaar luisteren. Er bestaat geen hiërarchische verhouding. De vraag wordt goed gedefinieerd en gezamenlijk wordt gezocht naar wegen om die vraag te beantwoorden.

Dit principe van 'lerende ontwikkeling' betekent concreet (Scholten en Schuurman, 2015):

- Dat er een voortdurend proces gaande is. Een soort cyclus waar je vanuit je interesseveld nieuwe terreinen ontdekt en daarmee talenten van jezelf blootlegt. Met als resultaat nieuwe bekwaamheden, die je weer op nieuwe terreinen brengen, etc.
- Dat openheid voor nieuwe zaken - en het verkrijgen van de gelegenheid daarvoor - essentieel is, als het ware de motor in dat voortdurende proces.
- Dat leren ook je persoonlijkheid ontwikkelt. Als je vanaf het begin wordt vertrouwd in jouw keuzes, ligt er na verloop van tijd een goed fundament. Dat is de 'ziel' achter het onderwijs: krachtige persoonlijkheden ontwikkelen.
- Dat individueel leren los staat van het institutionele. Het institutionele staat ten dienste van het individuele proces. Het ondersteunt en faciliteert het proces, maar bepaalt deze niet.

Het leerproces laat zich zien als een cyclisch geheel. Leren in de training (onder leiding van de trainer) wordt opgevolgd door toepassing in de praktijk (onder leiding van de werkbegeleider). Vervolgens is er de evaluatie in de training, gevolgd door het zo nodig bijsturen of herhalen van het geleerde en het weer opnieuw toepassen in de praktijk. Door naar voortgaand leren in de training, etc.



Het cyclische leerproces in de AvZ

Blended learning

De trainingen worden ingericht volgens het concept van blended learning, oftewel een totaalaanbod van: E-learning, fysieke trainingsbijeenkomsten in een lokaal en oefenen/toepassen in de praktijk. Dit betekent dat de student, trainer en werkbegeleider gebruik kunnen maken van een divers aanbod van leermaterialen. Zij kiezen gezamenlijk de manier die het beste bij de student past. De wijze van aanbieden van activiteiten (leermiddelen), en de houding van de trainer en werkbegeleider, spelen een zeer belangrijke rol in het zelfstandigheidstraject. Zij fungeren als het ware als bemiddelaar of 'mediator'. Zij helpen een handje bij het wegwerken van 'een laagje stof' dat over een oplossing of inzicht heen ligt. Ze prikkelen daarbij voortdurend de student om bepaalde samenhangen of begrippen zelf te (leren) ontdekken zonder de regie over te nemen.

Richtlijnen en eisen

Hieronder vindt u de richtlijnen voor de brancheopleiding en de eisen die gesteld worden aan de student voor het verkrijgen van een certificaat voor delen van de opleiding en/of het branchediploma Assistent Facilitair voor de gehele opleiding.

Algemeen

Doel opleiding

De brancheopleiding Assistent Facilitair is er voor studenten waarvoor opleiden en leren niet vanzelfsprekend is. Deze opleiding bereidt studenten voor op onbetaald dan wel betaald werk en/of op doorstroming naar een mbo-entree-opleiding. Met de brancheopleiding Assistent Facilitair kunnen studenten de belangrijkste vaardigheden ontwikkelen die zij nodig hebben om zelfstandiger te functioneren in de werksituatie.

Resultaat

Gediplomeerde studenten zijn in staat om te functioneren in allerlei organisaties, waar zij in aanwezigheid van begeleiding, eenvoudige werkzaamheden op facilitair gebied kunnen uitvoeren. De brancheopleiding biedt tevens een goede voorbereiding voor eventuele instroom in een reguliere mbo entree-opleiding.

Beroepscontext

De assistent facilitair werkt in zeer uiteenlopende sectoren, op plaatsen waar sprake is van eenvoudig of routinematig werk. Ongeacht de sector hebben de facilitair assistenten gemeen dat ze meestal werken op (een) vaste locatie(s) in een voorgestructureerde situatie. De werkplek varieert afhankelijk van de uit te voeren taak. De assistent facilitair werkt alleen, samen met een collega of in een team. Afhankelijk van de beroepscontext komt hij/zij in aanraking met collega's en externe gasten/klanten/bezoekers of anderen, die bij het werk betrokken zijn.

Onderwijstypen

Routes praktijkleren onder entree-niveau met uitstroom naar (on)betaald werk of doorstroom richting entree (pre-entree).

Niveau

De brancheopleiding Assistent Facilitair leidt op voor het kunnen verrichten van eenvoudige, laagcomplexere werkzaamheden (afgeleid van de kwalificatie Assistent Dienstverlening en Zorg, crebo 25251), voor studenten die (nog) niet in staat zijn een mbo-diploma niveau 1 te behalen.

Advies duur opleiding

De geplande opleidingsduur voor een volledige opleiding is 60 lesweken. De student geeft zijn eigen tempo aan. Doet een student de korte route, dan is de geplande opleidingsduur 12 weken. Volgt de student de gedeeltelijke route, dan is de geplande opleidingsduur per blok 12 weken. Oftewel als de student meer tijd nodig heeft, dan krijgt hij/zij deze.

Beginsituatie student

De brancheopleiding Assistent Facilitair is geschikt voor studenten die onderstaande competenties bezitten en/of deze ontwikkelen:

- Een goede beheersing van de Nederlandse taal in spraak en schrift (≥Avi M4).
- In bepaalde mate kunnen werken met computer.
- Zelfstandig eenvoudige, enkelvoudige werkzaamheden kunnen uitvoeren.
- Hulp kunnen vragen.
- Inlevingsvermogens hebben.
- Een dienstverlenende houding laten zien.
- Intrinsiek gemotiveerd zijn.
- Afspraken kunnen maken en deze nakomen.
- Bereid zijn om samen te werken met anderen

Context opleiding Assistent Facilitair

Aard van de werkzaamheden

- Assisteren bij het inrichten en schoonhouden van werkruimtes.
- Assisteren bij onderhoudswerkzaamheden.
- Assisteren op het gebied van gastvrijheid en dienstverlening.

Beroepscontext

De assistent facilitair doet zijn/haar werk met behulp van basale feitenkennis over het functioneren van een bedrijf en basale taakgerichte kennis en vaardigheden voor het doen van facilitair werk in algemene zin. Hij/zij voert eenvoudige en (in tijd en omvang) beperkte opdrachten uit. Dit zijn veelal routinematige werkzaamheden met een repeterend karakter, die volgens vaste procedures (dienen te) verlopen. Daarbij kan het gaan om een gedeelte van het totale proces en om werkzaamheden met weinig afbreukrisico. Hij/zij houdt zich aan algemeen geldende regels en normen voor werknemers. De informatie die hij/zij voor zijn werk nodig heeft, wordt per situatie met hem/haar besproken, handelingen worden zo nodig voorgedaan. Hij/zij herkent eenvoudige problemen en bedenkt oplossingen daarvoor. Bijzonderheden worden vooraf met hem/haar besproken. Wanneer hij/zij vragen of opmerkingen krijgt van derden zoals klanten/gasten/bezoekers, bewoners of collega's van andere disciplines, weet hij/zij wanneer door te verwijzen naar leidinggevende of ervaren collega.

Opzet opleiding

De brancheopleiding bestaat uit vier blokken met elk 20 leereenheden die samen het Assistent Facilitair opleidingspakket vormen.

De student start aan de opleiding op basis van een uitgebreide intake (zie intakeprocedure). Hiermee wordt de voorlopige route van de student door de opleiding bepaald. Het eerste blok is gericht op algemene werknemersvaardigheden. De overige drie blokken zijn gericht op de beroepsspecifieke kennis en vaardigheden. Per blok dient de student zes voorgeschreven leereenheden en vier eigen keuze leereenheden af te ronden.

De student en trainer stellen na het eerste blok een persoonlijk leerplan op. Deze is gebaseerd op de intake en de 0-meting van KCH. Het leerplan bepaalt de route die de student volgt door de opleiding; kort/gedeeltelijk/volledig en ook welke blokken in welke volgorde blokken.

Elke leereenheid gaat uit van klassikale lessen met maximaal tien studenten, waar, onder leiding van de trainer, de theorie wordt behandeld en de praktijksituatie wordt geoefend. Daarnaast is er beroepscontext in het leerwerkbedrijf waar de inhoud van de leereenheid zoveel mogelijk wordt toegepast, onder leiding van de werkbegeleider.

Ieder blok wordt afgesloten met opdrachten die als bewijslast worden aangewezen en een voortgangsmeting van KCH. Een blok is afgerond als:

- De leereenheden van het blok naar behoren zijn uitgevoerd en aangetoond kunnen worden.
- De voorgeschreven praktijktijd is volbracht.
- En de voortgangsmeting voldoende is beoordeeld.

Stellen de student, trainer en werkbegeleider vast dat alle bewijslast van een blok in het portfolio is opgeslagen, dan ontvangt de student een 'Blok kaart' met duim. Op deze Blok kaart staat de naam van het blok en de tien leereenheden vermeld. Deze wordt getekend door student, trainer en werkbegeleider. Hiermee krijgt de student iets tastbaars in handen. Deze kaart voegt hij/zij toe aan zijn/haar studentenwerkboek.

Zijn alle blokken afgerond, dan volgt de portfoliobeoordeling door KCH. Wanneer aan alle eisen is voldaan, volgt toestemming voor het uitvoeren van de eindmeting van KCH. In de opleidingsplanning is een laatste blok 'uitloop' opgenomen. Dit is geheel bestemd om eventuele openstaande leereenheden alsnog af te ronden, nog niet volbrachte praktijktijd in te halen, of voortgangsmeting nogmaals uit te voeren.

Het online portfolio van KCH markeert alle formele opleidingsonderdelen en vormt daarvan het bewijs voor de brancheopleiding Assistent Facilitair:

- 0-meting.
- Persoonlijk leerplan.
- Leer- werk/stageovereenkomst/aanwezigheidsregistratie.
- Gevolgde leereenheden per blok.
- Theoriebewijzen die zijn voorgekomen uit de opdrachten.
- Voortgangsmetingen.
- Eindmeting.

Achtergrondinformatie en verantwoording zijn opgenomen in de examenstandaard en de examenmatrijs. Zie hiervoor het handboek assistent facilitair.

Verantwoordelijkheid voor de opleiding

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de brancheopleiding ligt bij de opleidingsinstelling. Deze stelt zich voorafgaand aan het starten van de opleiding op de hoogte van de inhoud en regels van de opleiding. De trainer is de praktische organisator en regisseur van de opleiding en fungeert als theorie- & praktijktrainer en tevens procesbewaker. De trainer zorgt dat de theorie op een passende manier wordt aangeboden en de stages/werk naar behoren zijn georganiseerd. Gedurende het opleidingstraject zorgt de trainer ervoor dat de opleiding voldoet aan het gestelde volgens het handboek van de brancheopleiding.

Profiel trainer/werkbegeleider

Trainers moeten voldoen aan de voorwaarden voor de trainer voor de brancheopleidingen en dienen hiervoor gecertificeerd te zijn. Zie het opleidingsprofiel in de trainershandleiding. In de bijlage is het profiel van de werkbegeleider opgenomen.

Beschikbaarheid materialen

Voor iedere student wordt een Be.Wizr-licentie op naam gekocht, waarna de student kan werken in de online leeromgeving AvZ Facilitair.

Trainers en werkbegeleiders krijgen daarbij automatisch gratis toegang tot Be.Wizr om de student te kunnen begeleiden en volgen. Daarnaast wordt aan de scholen en/of instellingen, die de brancheopleiding Assistent Facilitair aan studenten gaan geven, een uitgebreid pakket met ondersteunende informatie opgeleverd (handleiding, formulieren, procedures, etc.).

Digitale omgeving

De digitale omgeving Be.Wizr biedt veel mogelijkheden. De student kan zijn opdrachten verwerken in de digitale omgeving, maar kan het opdrachtenmateriaal ook printen. Er kan gebruik worden gemaakt van een spraakfunctie die de opdrachten voorleest voor de student en er is een link met het digitale portfolio van KCH, zodat alle bewijzen en beoordelingen in het portfolio van de student worden opgeslagen.

Branchediploma

Procedure 0-meting en persoonlijk leerplan

Tegen het einde van het eerste blok neemt de werkbegeleider met de trainer de KCH 0-meting af bij de student. Vervolgens stellen zij een persoonlijk leerplan op dat aangeeft welke blokken de student volgt en in welke volgorde.

Diplomering

Het traject is gebaseerd op het aantoonbaar beheersen van de examenstandaard. De kerntaken en werkprocessen uit de examenstandaard zijn afgeleid van het wettelijke kwalificatiedossier mbo Entree - Assistent dienstverlening en zorg. Wanneer studenten het totale traject hebben afgerond, hebben zij recht op het branchediploma Assistent facilitair. Met dit diploma bewijst de student dat hij/zij de (basale) werknemersvaardigheden en competenties uit de examenstandaard beheerst.

Het traject is opgedeeld in vier blokken. Blok 1 wordt afgesloten met een academiecertificaat op basis van deelname en inzet. In blok 2, 3 en 4 kunnen studenten die een goedgekeurd portfolio hebben, een certificaat ontvangen. Wanneer het volledige traject is doorlopen en aan alle voorwaarden is voldaan, zowel voor de theorie als de praktijk het portfolio, krijgt de student het diploma Assistent facilitair (VGN/Facilitair/KCH).

Beoordeling voortgangsmetingen

Alle voortgangsmetingen worden per blok in een bedrijf afgenomen. Het bedrijf moet beschikken over de faciliteiten om de inhoud van een blok in een realistische context uit te kunnen voeren. Indien het bedrijf niet voldoet aan deze eis, kan de beoordeling voor het betreffende blok niet worden uitgevoerd.

Voorwaarden eindmeting

Om voor deelname aan een eindmeting in aanmerking te komen, moet het portfolio van de student aan de eisen voldoen. KCH beoordeelt dit en geeft goedkeuring voor de eindmeting wanneer aan de voorwaarden is voldaan. Dat betekent dat er bewijsmateriaal is opgenomen over de beheersing van de theorie behorend bij het blok (10 leereenheden) en van de praktijkvaardigheden (0-meting, voortgangsmeting en stage, leer-werkovereenkomst). Zie voor een uitgebreide omschrijving het document handleiding examenportfolio.

Het portfolio van de student wordt voorafgaand aan de eindmeting door de assessor (KCH) beoordeeld. Wanneer het portfolio aan de eisen voldoet, geeft de assessor toestemming om de eindmeting uit te voeren. Als de assessor van KCH twijfels heeft over de kwaliteit en/of omvang van het portfolio (bijvoorbeeld omdat gegevens ontbreken, onvolledig zijn of omdat de voortgang niet met een voldoende is beoordeeld) kan de assessor besluiten dat het te vroeg is om de eindmeting uit te voeren. Het portfolio moet dan eerst naar de kwaliteitsstandaard worden aangevuld. De eindmeting kan plaatsvinden na het afronden van twee blokken of als de hele opleiding is afgerond.

Documenten

Voor de voorbereiding en organisatie van het traject stelt KCH-documenten ter beschikking:

- Handleiding examenportfolio.
- Examenstandaard/examenmatrijs.
- Documenten, 0-meting en voortgangsmeting.

Deze documenten worden via de bibliotheek van het PEP-systeem ter beschikking gesteld (het digitale systeem van KCH). Het is de verantwoordelijkheid van de opleidingsafdeling om te zorgen dat:

- Alle betreffende betrokkenen tijdig toegang hebben tot de juiste documenten in de bibliotheek.
- Alle betrokkenen tijdig en juist zijn geïnformeerd over de gang van zaken en verantwoordelijkheden.
- Alle betrokkenen tijdig over de juiste documenten beschikken.

Administratieve afhandeling en verantwoordelijkheid

- De beoordeling van het portfolio wordt minimaal vier weken voor de gewenste datum van de eindmeting aangevraagd bij KCH via het PEP systeem.
- De student en opleidingsafdeling is verantwoordelijk voor het correct plaatsen van de gegevens van de studenten in het PEP systeem.
- KCH gebruikt de gegevens van de student voor het beoordelen van het portfolio, het verstrekken van informatie over de voortgang van het traject en voor het opstellen van het certificaat of diploma. De gegevens van de student worden niet voor andere doeleinden gebruikt.
- KCH registreert welke studenten een certificaat en/of branchediploma hebben behaald. Deze gegevens blijven tot 3 jaar na de examendatum op te vragen door de Academie voor Zelfstandigheid en/of de opleidingsafdeling.

Reglement

Voor de examens Assistent Facilitair is een reglement vastgesteld, zie handboek opleiding assistent facilitair.

Leerwerkbedrijf

Werken in de praktijk maakt een belangrijk onderdeel uit van deze praktijkgerichte brancheopleiding. De student gaat zo snel mogelijk aan het werk in een leerwerkbedrijf. Aan het leerwerkbedrijf en de werkbegeleider worden eisen gesteld (zie handleiding werkbegeleider en leerwerk/stageovereenkomst), dit is in het belang van het laten slagen van de opleiding.

Proces

Het onderstaande overzicht geeft de stappen van het examenproces aan en waar, hoe en door wie deze worden uitgevoerd. (zie ook *handboek assistent facilitair voor de examenproducten en reglement*).



Wat?	Waar?	Hoe?	Wie?
1. Uitleg examenproces	Opleidingsafdeling	De trainer legt de student uit hoe het examenproces verloopt en wat het digitale examensysteem is. De trainer maakt werkafspraken met de student. <ul style="list-style-type: none"> • Handleiding studentenportfolio • Examenstandaard/examenmatrijs 	Trainer Student
2. Start examenproces	Stage/werk-bedrijf	De trainer legt de werkbegeleider uit hoe het examenproces verloopt, spreekt tijdspad van de leerperiode af en zorgt voor ondertekening van de leer-, stage/werkovereenkomst. <ul style="list-style-type: none"> • 0-meting 	Trainer Werkbegeleider Student/ ouders
3. Portfolio opbouwen (digitaal)	Stage/werk-bedrijf	De werkbegeleider voert een 0-meting en een voortgangsmeting uit bij de student (praktijkbewijzen). <ul style="list-style-type: none"> • 0-meting • Voortgangsmeting 	Werkbegeleider Student Trainer
	Opleidingsafdeling	De student voert opdrachten uit en verzamelt bewijsmateriaal waaruit blijkt dat hij de theorie beheerst (theoriebewijzen) en uploadt dit in het portfolio. <ul style="list-style-type: none"> • Handleiding studentenportfolio 	Trainer Student
4. Beoordeling portfolio	KCH	De assessor bepaalt op basis van de inhoud van het portfolio of de eindmeting mag worden uitgevoerd.	Assessor KCH
5. Eindmeting	Stage/werk-bedrijf	De werkbegeleider voert de eindmeting uit, eventueel in aanwezigheid van de trainer. <ul style="list-style-type: none"> • Eindmeting 	Werkbegeleider Student Trainer
6. Uploaden eindmeting	Opleidingsafdeling	De eindmeting is voorzien van een handtekening van de werkbegeleider, student en trainer. Het document wordt geplaatst in het portfolio. <ul style="list-style-type: none"> • Handleiding studentenportfolio 	Trainer Student
7. Branchediploma	KCH Opleidingsafdeling	Wanneer aan alle voorwaarden is voldaan, stuurt KCH het /certificaat(en)/branchediploma voor de student naar de opleidingsinstelling die de uitreiking verzorgt. Wanneer de student na het afronden van een deel van de opleiding (minimaal 2 blokken) stopt, ontvangt hij/zij voor die delen via KCH een certificaat.	Assessor KCH Trainer

Om de kosten van examineren te beheersen is er afgesproken dat KCH het portfolio beoordeelt op de volgende momenten:

- Als de hele opleiding (alle blokken) zijn afgerond en de bewijslast is opgeslagen in het portfolio. Hij/zij krijgt dan na de beoordeling het branchediploma.
- Als de student 2 of 3 blokken heeft gevolgd, alle bewijslast is opgeslagen en de student stop met de verdere opleiding. Hij/zij krijgt dan na de beoordeling een certificaat voor de afgeronde blokken.

Bijlage 1

Profiel van de werkbegeleider binnen de brancheopleidingen

Vastgesteld augustus 2020

Inleiding

Willen we de pre-entree brancheopleidingen facilitair, groen en logistiek landelijk laten erkennen en in de toekomst onze ambitie waarmaken dat deze opleidingen een erkende plek krijgen in de mbo-structuur, dan moeten we investeren in de rol van de trainer en werkbegeleider (WB). Voor de trainer is een eigen profiel gemaakt (zie handleiding trainer).

Werkplek

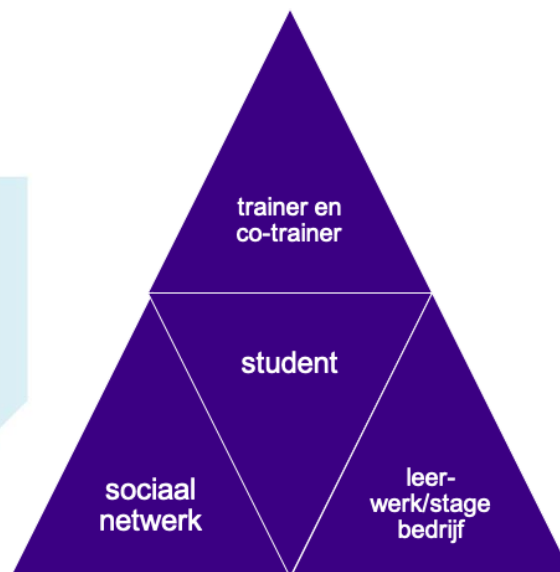
De werkbegeleider is iemand die het vak verstaat, de student in de praktijk begeleidt en ondersteunt op de werkvloer en affiniteit met de doelgroep heeft. Dit is vaak iemand die meewerkt in het betreffende bedrijf, op de afdeling of binnen de organisatie. In het leer-werk/stagebedrijf, is hij/zij ook diegene die nauw betrokken is bij de praktijkbeoordeling. Belangrijk is dat er afspraken gemaakt worden over wie begeleidt en wie beoordeelt om de onafhankelijkheid zo goed mogelijk te waarborgen. De begeleider beoordeelt de praktijk.

Doel

Doel is het bevorderen van de zelfstandigheid van de student waarbij het ontwikkelen van zijn talenten uitgangspunt is. We willen mensen voor wie leren niet vanzelfsprekend is in de gelegenheid stellen om zich te ontwikkelen, competenties te verwerven en te groeien naar een grotere eigenwaarde en zelfredzaamheid. Uitgangspunten hierbij zijn het respecteren van de eigenheid van ieder mens, levenslang leren, voeden van de eigenwaarde en het uitgaan van talenten en mogelijkheden.

Rol van het Netwerk

De trainer betreft samen met de student diens sociaal netwerk en/of begeleider in de woonsituatie en het leer- werk/stagebedrijf bij het leerproces. De student kan binnen dit palet steun en begeleiding ontvangen en gemotiveerd worden in zijn leerproces. De werkbegeleider heeft in deze driehoek een belangrijk rol als het gaat over het leren in de praktijk. Daar waar hij/zij het netwerk wil betrekken bij het leerproces doet hij/zij dit in nauw overleg met de trainer en de student.



Werkwijze

Het startpunt van iedere training is de leervraag van de student. De werkbegeleider zet de wens van de student centraal en faciliteert het leerproces maar neemt het niet uit handen. Kenmerken van de werkbegeleider zijn een onderzoekende houding, uitnodigen, instrueren en ondersteunen, maar ook stimuleren, motiveren en resultaatgericht handelen met als doel het maximaal haalbare resultaat van/door de student.

De leervragen van de student(en) kunnen zeer divers zijn. Ook de studenten zelf kunnen zeer divers zijn wat betreft bijvoorbeeld achtergrond, leeftijd, tempo, talenten en mogelijkheden. De ondersteuning en begeleiding die door de werkbegeleider wordt gegeven kan zowel inhoudelijk als wat betreft vorm en werkmethode divers zijn.

Bij het werken vanuit de brancheopleidingen is het uitgangspunt Blended-learning. We stellen het praktijkleren centraal zonder de theoretische component te verwaarlozen. E-learning is hierbij een belangrijk instrument om te leren. In de e-learning worden diverse praktijkopdrachten gegeven. Een werkbegeleider kan aan de hand van het plan van aanpak een praktijkopdracht optimaal vertalen naar mogelijkheden van de student in de praktijk en weet aan het proces van 'leren leren' inhoud te geven. De werkbegeleider is het eerste aanspreekpunt voor de student in het leer- werk/stagebedrijf, soms wordt er nog een 2^e persoon aangewezen die ook een rol vervult bij de evaluatie en beoordeling van de praktijkopdrachten.

Als werkbegeleider in de brancheopleiding heb je de volgende competenties, verantwoordelijkheden.

De werkbegeleider:

- Helpt en ondersteunt de student bij het uitvoeren van de leerdoelen uit ter bevordering van de ontwikkeling van de studenten.
- Bereidt opdrachten samen met de student voor die voortkomen uit het plan van aanpak dat de student met de trainer heeft opgesteld.
- Begeleidt, ondersteunt en stimuleert de student bij de activiteiten die hij moet uitvoeren om de opdracht te kunnen oefenen en te volbrengen.
- Stelt de student in de gelegenheid om optimaal te oefenen in de praktijk waardoor hij/zij zich de handeling kan eigen maken en weet waarom een handeling op een bepaalde manier moet worden uitgevoerd (werkwijze, protocollen, regels etc.).
- Is verantwoordelijk voor het leveren van een actieve bijdrage aan het ontwikkelproces van de student en het aanleren van werkmethodes.
- Evalueert en beoordeelt de voortgang van het leerproces van de student.
- Heeft oog en draagt zorg voor de sociale begeleiding van de student die past bij de mogelijkheden, talenten en het tempo van de student (stimuleren, bemoedigen, complimenten geven etc.).
- Speelt een belangrijke rol bij het aanleren/aansturen van activiteiten gericht op het vergroten van de verantwoordelijkheid van de student.
- Past, daar waar dit nodig is, de activiteiten aan op de specifieke situatie van de studenten en geeft 1-op-1-instructies.
- Ondersteunt en stimuleert de student bij het aanleren van een goed werktempo/ werkgedrag.
- Begeleidt en stimuleert de student bij het aanleren van de juiste beroepshouding, hygiëne, Arbo-regels en het werken binnen de bedrijfscultuur.
- Heeft een nauw contact met de trainer en daar waar nodig met de jobcoach.
- Observeert en rapporteert mondeling en schriftelijk (werkboek van de student) over de voortgang en het leerproces en/of bijzonderheden. Dit altijd in overleg met de student.

- Is op de hoogte van specifieke medische aandoeningen (bijv. epilepsie) die van belang zijn voor het uitvoeren van werk /stage.
- Kent en erkent de verschillende doelgroepen.
- Is sociaal vaardig en kan zich aanpassen aan de mogelijkheden, het taalniveau en de talenten van de student.
- Is stevig, flexibel, creatief en neemt initiatief in het leerproces van de student.

Voorwaarden:

- Minimaal mbo werk- en denkniveau.
- Aantoonbare deskundigheid op het vakgebied en een passende attitude op sociaal gebied.
- Is in staat om moeilijk informatie op een begrijpelijke manier uit te leggen.
- Inzicht in vakinhoudelijk aspecten van de brancheopleiding.
- Is in staat de examenproducten op de juiste wijze in te zetten waardoor de kwaliteit van de opleiding gewaarborgd blijft.
- Kennis van en ervaring met het werken met mensen voor wie leren niet vanzelfsprekend is, of de bereidheid om zich hierin te verdiepen.
- Werkt nauw samen met de trainer.
- Volgt de zijn/haar aangeboden training/intervisie om zijn deskundigheid te vergroten.
- Investeert voortdurend in zijn eigen deskundigheid.
- Is ICT vaardig en kan werken met E-learning.
- Kan resultaatgericht te werken.

Academie voor Zelfstandigheid

De Academie voor Zelfstandigheid is een landelijke organisatie die gelooft in talent van iedereen. De Academie voor Zelfstandigheid traint de vaardigheden en kennis van mensen voor wie leren niet vanzelfsprekend is.

De Academie voor Zelfstandigheid heeft in opdracht van Ministerie van VWS en in samenwerking met ervaringsdeskundigen, 19 zorgorganisaties, VGN en LFB drie nieuwe brancheopleidingen ontwikkeld. Deze praktijkgerichte opleidingen zijn erkend door landelijke werkgeversorganisaties zoals LTO Nederland, de NVG, VBNE en de RAS.

Wil je meer informatie over deze opleiding?

Kijk op www.keysempowersyou.nl

Hier vind je ook de contactgegevens van de Academie.

