

Beroepscompetentieprofiel Praktijkopleider Uiterlijke Verzorging

Status van dit document

Dit beroepscompetentieprofiel Praktijkopleider uiterlijke verzorging is in eerste instantie ontwikkeld t.b.v. een EVC-procedure. Dit als gevolg van de voorwaarde in het nieuwe reglement Erkenning leerbedrijven dat per 1 september 2006 in werking is getreden. In dit reglement is vastgelegd dat een erkend leerbedrijf een deskundige praktijkopleider dient te hebben. De deskundige Praktijkopleider dient naast de vaktechnische competenties te beschikken over onderwijsvaardigheid. Het bewijsstuk hiervoor kan ook via een EVC-procedure zijn verkregen.

In dit beroepscompetentieprofiel zijn de eisen m.b.t. de onderwijsvaardigheid van de Praktijkopleider beschreven. Het dient daarmee dus als brondocument voor het EVC-instrument. Gezien de relatie met het reglement Erkenning leerbedrijven is het op 24 november 2006 vastgesteld door het bestuur van KOC Nederland, het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven voor de uiterlijke verzorging.

Dit beroepscompetentieprofiel is ook als brondocument te gebruiken om de deskundigheidsbevordering van de Praktijkopleider vorm en inhoud te geven.

Nieuwegein, november 2006

Beroepscompetentieprofiel Praktijkopleider Uiterlijke Verzorging

Dit beroepscompetentieprofiel een vereenvoudigde uitwerking van het format beroepscompetentieprofiel zoals door het Colo vastgesteld en bestaat uit de volgende onderdelen:

- 3.1. beroepsbeschrijving
- 3.2. kerntaken
- 3.3. kernopgaven
- 3.4. competentiematrix
- 3.5. set beroepscompetenties met beheersingscriteria.

In bijlage 1 van dit competentieprofiel is een begrippenlijst opgenomen.

Ter toelichting:

1. In de **beroepsbeschrijving** komt in het kort de typering van de beroepsuitoefening van de Praktijkopleider aan de orde. Deze moet antwoord geven op vragen als: Wat is de beroepscontext? Welke rol en verantwoordelijkheden? Wat is de complexiteit? Wat is de typerende beroepshouding? Het levert een herkenbare beschrijving van de taakuitoefening van de Praktijkopleider op.
2. De **kerntaken** moeten worden gezien als de set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd; dat wil zeggen: de kenmerkende werkzaamheden van de Praktijkopleider.
3. **Kernopgaven** moeten worden gezien als kritische beroepssituaties, die regelmatig voorkomen bij het uitvoeren van alle kerntaken. Van de Praktijkopleider wordt daarbij een aanpak en een oplossing verwacht. Een dergelijke situatie stelt de Praktijkopleider voor keuzes, problemen, dilemma's, spanningsvelden en kansen.
4. De **competenties** dient de Praktijkopleider in te zetten om de kerntaken en kernopgaven in de beroepspraktijk te kunnen uitvoeren.
5. De **competentiematrix** is een hulpmiddel, dat in beeld brengt welke competenties nodig zijn bij welke kerntaken en kernopgaven. Per kerntaak en kernopgave is snel te zien welke competenties ingezet moeten worden.

In dit beroepscompetentieprofiel is gekozen voor:

- de mannelijke vorm, hier kan uiteraard ook de vrouwelijke vorm voor gelezen worden
- lerende als degene die zijn beroepspraktijkvorming in het leerbedrijf uitvoert
- beroepspraktijkvorming als de periode die een lerende in het leerbedrijf doorbrengt, onafhankelijk van de leerweg (BBL of BOL).

3.1. Beroepsbeschrijving

De Praktijkopleider werkt in een bedrijf behorend bij de branches van kappers, schoonheidsverzorgers, pedicures of grimeurs waar sprake is van opleiden in het kader van (voorbereidend) middelbaar beroepsonderwijs. Meestal zijn dit bedrijven met een beperkt aantal (< 10) of geen personeelsleden.

De Praktijkopleider is werkzaam in het primaire arbeidsproces van het bedrijf en verricht de taken als Praktijkopleider meestal als deeltaak. De grootte van het bedrijf en/of de organisatie van het werk leidt tot verschillen in taken en aard van de werkzaamheden van de Praktijkopleider. In kleine bedrijven zal de Praktijkopleider tevens de ondernemer zijn. Het bedrijf, waar de Praktijkopleider werkzaam is, is een erkend leerbedrijf dat voldoet aan de criteria zoals gesteld in het reglement Erkenning leerbedrijven van KOC Nederland. Het leerbedrijf biedt de lerende een veilige beroepspraktijkvormingsplaats (incl. ARBO-beleid) die past binnen de dagelijkse bedrijfsvoering. Hiermee wordt de lerende in staat gesteld competenties te ontwikkelen gericht op het beroep waarvoor hij wordt opgeleid. Bij de begeleiding maakt de praktijkopleider gebruik van een praktijkleerplan en begeleidingsinstrumenten waarmee de lerende op een gestructureerde manier wordt opgeleid. Het leerbedrijf maakt tijd, ruimte en middelen vrij en laat zich regelmatig t.b.v. de kwaliteit van de praktijkopleiding adviseren en ondersteunen door de opleidingsadviseur van KOC Nederland.

De Praktijkopleider heeft een vakinhoudelijke expertise, die tenminste gelijkwaardig is aan het niveau waarvoor hij de lerende opleidt. Hij beschikt over een ruime werkervaring in het beroep (bij voorkeur twee jaar of meer). De Praktijkopleider heeft een voorbeeldfunctie naar de lerende. Hij beschikt over voldoende didactische vaardigheden om via instructie op een adequate manier vakkennis over te dragen op de lerende en stimuleert de lerende de juiste beroepshouding te ontwikkelen.

De Praktijkopleider levert een bijdrage aan het organiseren en plannen van het opleiden in de beroepspraktijkvorming en het begeleiden en beoordelen van de lerende. Het beoordelen van de lerende, op basis van vastgestelde criteria, kan binnen het bedrijf ook door een direct leidinggevende gebeuren. In overleg met het management draagt de Praktijkopleider zorg voor de afstemming van het beroepspraktijkvormingsproces met het primaire bedrijfsproces binnen het leerbedrijf. Omdat de lerende veelal onderdeel uitmaakt van een groep medewerkers, hebben ook collega's invloed op het leren door de lerende. De Praktijkopleider kan ook collega's inschakelen bij de begeleiding van de lerende, maar hij blijft daarbij zelf verantwoordelijk.

De Praktijkopleider bespreekt de voortgang met de lerende in de beroepspraktijkvorming binnen het leerbedrijf. De praktijkopleider administreert benodigde gegevens en levert informatie op t.b.v. de interne en externe communicatie tussen het leerbedrijf, de onderwijsinstelling en het kenniscentrum.

De Praktijkopleider opereert in een spanningveld van werken en leren waarbij de juiste afwegingen gemaakt moeten worden tussen de belangen van de organisatie en de belangen van de lerende die een beroepsopleiding volgt. De Praktijkopleider heeft een open houding naar mensen, is enthousiast en heeft affiniteit met het opleiden van (veelal jonge) lerenden. Hij is communicatief en is in staat om een professionele relatie op te bouwen met de lerende, de onderwijsinstelling en KOC Nederland. In voorkomende gevallen is hij in staat belemmeringen voor het leren en opleiden te signaleren en levert hij een bijdrage aan de oplossing hiervan. De praktijkopleider stelt de lerende centraal en kan zich in zijn leervragen en leefwereld inleven.

Voor zijn eigen competentieontwikkeling is het van belang dat de Praktijkopleider op de hoogte blijft van de veranderingen in het beroepsonderwijs en zijn competenties verbreedt en verdiept door zich regelmatig bij te onderwijsinstellingen.

3.2. Kerntaken

Kerntaak 1 Realiseert voorwaarden voor leer- en opleidingsactiviteiten in het leerbedrijf	
Proces	<p>De Praktijkopleider organiseert en coördineert de beroepspraktijkvorming vanaf het moment dat de lerende start met de beroepsopleiding tot het moment dat deze wordt afgerond. Bij de organisatie en coördinatie van de beroepspraktijkvorming houdt de Praktijkopleider rekening met de leervragen van de lerende, het niveau van beroepsopleiding, de competenties die de leerling moet ontwikkelen en de werkzaamheden die de leerling binnen het bedrijf kan en mag uitvoeren. De Praktijkopleider ziet erop toe dat de leer- en werkopdrachten door de lerende veilig, hygiënisch en kostenbewust worden uitgevoerd. De wet- en regelgeving (incl. ARBO) mag daarbij niet uit het oog worden verloren.</p> <p>De Praktijkopleider zorgt ervoor dat de beroepspraktijk zo goed mogelijk aansluit bij de competenties die de leerling moet ontwikkelen. Hiertoe plant de Praktijkopleider de werkzaamheden en leersituaties van de lerende m.b.v. een praktijkleerplan of persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Daarover vindt regelmatig overleg plaats tussen de lerende, de Praktijkopleider en de begeleider vanuit de onderwijsinstelling. Tevens zorgt hij voor de verwerking van administratieve gegevens. Om de kwaliteit van de beroepspraktijkvorming te bevorderen, onderhoudt de Praktijkopleider ook regelmatig contacten met de opleidingsadviseur van KOC Nederland, die hem kan adviseren en ondersteunen.</p>
Rol/verantwoordelijkheden	De praktijkopleider is de (eind)verantwoordelijke voor een goede organisatie en coördinatie van de beroepspraktijkvorming conform de gemaakte afspraken. Van de Praktijkopleider wordt een hoge mate van zelfstandigheid verwacht en een goede samenwerking en afstemming met de betrokken collega's en het management.
Complexiteit	De complexiteit van het organiseren en coördineren van de beroepspraktijkvorming is hoog. De Praktijkopleider moet rekening houden met verschillende factoren in de bedrijfsvoering en de belangen van de betrokkenen. Dit proces dient hij zorgvuldig te bewaken. De Praktijkopleider moet de beroepspraktijkvorming zo organiseren en coördineren dat deze aansluit bij voorkomende situaties in het leerbedrijf. Wanneer de beroepspraktijkvorming voor meerdere lerenden tegelijkertijd georganiseerd moet worden, neemt de complexiteit toe.
Betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> - de lerende - de begeleider vanuit de onderwijsinstelling - de opleidingsadviseur van KOC Nederland <p>Afhankelijk van de grootte van het bedrijf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - betrokken collega's - management van het bedrijf.

Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - praktijkleerplan of POP - begeleidingsinstrumenten - opleidingsmateriaal van de lerende - ICT-hulpmiddelen - kwaliteitshandboek van KOC Nederland
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Het praktijkleerplan of POP dient toegankelijk en overzichtelijk te zijn, zodat alle betrokkenen op de hoogte kunnen blijven van de doelen en de voortgang van de ontwikkeling van de lerende.</p> <p>De organisatie en coördinatie van de beroepspraktijkvorming dient te passen binnen het kwaliteitszorgsysteem van het bedrijf. Dat betekent o.a. dat er een goede aansluiting dient te zijn tussen de beroepspraktijk en de opleiding op onderwijsinstelling in het belang van de competentieontwikkeling van de lerende. Daarnaast wordt voortdurend rekening gehouden wordt met de belangen van de betrokkenen en die van het bedrijf. De leerwensen van de lerende worden zoveel mogelijk als uitgangspunt genomen.</p>
Keuzes en dilemma's	<ul style="list-style-type: none"> - het spanningsveld tussen de economische belangen van het bedrijf en de opleidingsbelangen van de lerende - de spanning tussen de verschillende rollen die hij heeft (uitvoerend, leidinggevend, Praktijkopleider) - het afwegen van belangen van de verschillende betrokkenen in het leer- en opleidingsproces - het stellen van prioriteiten.

Kerntaak 2 Voert opleidingsactiviteiten uit in het leerbedrijf

Proces	<p>In veel gevallen is de Praktijkopleider betrokken bij de selectie van de leerling. Hij ontvangt de lerende voor een kennismakingsgesprek en introduceert de leerling binnen het bedrijf. De Praktijkopleider begeleidt de lerende vanaf het moment dat deze begint met de beroepspraktijkvorming tot het moment dat deze is afgerond. Deze begeleiding heeft betrekking op zowel het leer- als het werkproces. Gezien de vakbekwaamheid van de Praktijkopleider zal hij de lerende ook de nodige werkinstructies geven, die hem helpen zich in het beroep verder te ontwikkelen. Daarnaast biedt de Praktijkopleider de leerling begeleiding in zijn persoonlijke ontwikkeling. Hij stemt de begeleiding zo goed mogelijk af op de wensen van de lerende.</p> <p>De Praktijkopleider voert regelmatig zowel informele als formele gesprekken met de leerling. In die gesprekken begeleidt, bewaakt en stimuleert hij de voortgang van de lerende. Indien nodig regelt hij de benodigde aanpassingen.</p> <p>Daarnaast heeft de Praktijkopleider contact met collega's waar de leerling mee samenwerkt. Door de instructie en begeleiding zorgt de Praktijkopleider er mede voor dat de lerende de competenties ontwikkelt die hij nodig heeft om het beroep naar behoren uit te voeren. Daarbij hoort ook de ontwikkeling van een correcte beroeps-houding.</p>
--------	--

	Bij de beoordeling van de lerende speelt de Praktijkopleider in toenemende mate een belangrijke rol. Dat geldt zowel voor de voortgang in de ontwikkeling van competenties tijdens de beroepspraktijkvorming als, indien zich dat voordoet, bij de afsluiting van de opleiding (proeve van bekwaamheid). De Praktijkopleider is in staat de beoordeling toe te lichten en feedback te geven die de lerende stimuleert zijn competenties verder te ontwikkelen.
Rol/verantwoordelijkheden	De Praktijkopleider voert de instructie, begeleiding en beoordeling van de lerende zelfstandig uit en is verantwoordelijk voor de kwaliteit daarvan. In voorkomende gevallen zal de praktijkopleider daarbij samenwerken met een collega of docent.
Complexiteit	De complexiteit van het uitvoeren van de opleidingsactiviteiten m.b.t. de lerende is hoog. Deze dient afgestemd te zijn op de wensen van de lerende. De Praktijkopleider moet daarnaast inschatten waar de lerende behoefte aan heeft en de daarbij passende begeleiding bieden.
Betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> - de lerende - de begeleider vanuit de onderwijsinstelling - de opleidingsadviseur van KOC Nederland Afhankelijk van de grootte van het bedrijf: <ul style="list-style-type: none"> - betrokken collega's - management van het bedrijf.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - praktijkleerplan of POP - instructie-, begeleidings- en beoordelingsinstrumenten - opleidingsmateriaal van de lerende - ICT-hulpmiddelen - kwaliteitshandboek van KOC Nederland.
Kwaliteit van proces en resultaat	De opleidingsactiviteiten dienen afgestemd te zijn op de lerende en het kwaliteitszorgsysteem van het bedrijf. Dat betekent o.a. dat er een goede aansluiting dient te zijn tussen de beroepspraktijk en de opleiding op onderwijsinstelling in het belang van de competentieontwikkeling van de lerende. Daarnaast wordt voortdurend rekening gehouden wordt met de belangen van de betrokkenen en die van het bedrijf. De leerwensen van de lerende worden zoveel mogelijk als uitgangspunt genomen. De beoordeling van de lerende dient te geschieden conform objectieve criteria van een beoordelingsinstrument.
Keuzes en dilemma's	<ul style="list-style-type: none"> - het spanningsveld tussen de economische belangen van het bedrijf en de opleidingsbelangen van de lerende - de spanning tussen de verschillende rollen die hij heeft (uitvoerend, leidinggevend, Praktijkopleider) - het afwegen van belangen van de verschillende betrokkenen in het leer- en opleidingsproces - het stellen van prioriteiten - het waarborgen van de objectiviteit van de beoordeling.

3.3. Kernopgaven

Kernopgave 1 Uitvoerende taken versus opleidingstaken

De Praktijkopleider staat voor de opgave om te kunnen omgaan met de verschillende rollen die hij moet vervullen. Hij verricht zelf uitvoerende (en/of leidinggevende) taken, maar is tegelijkertijd ook Praktijkopleider. Hij is vertrouwenspersoon voor de lerende en aanspreekpunt voor de begeleider van de onderwijsinstelling en de opleidingsadviseur van KOC Nederland. In dit kader moet hij voortdurend belangen tegen elkaar afwegen en prioriteiten stellen.

Kernopgave 2 Zelfstandig leren en werken versus hulp bieden

De praktijkopleider staat voor de opgave om te bepalen wanneer hij de lerende zelfstandig laat leren en werken, en wanneer hij 'ingrijpt' door de lerende te corrigeren en/of informatie aan te reiken. Het is de bedoeling dat de lerende zoveel mogelijk zelfstandig werkt en leert en dat hij zoveel mogelijk zelf verantwoordelijkheid draagt voor zijn eigen leerproces. De mogelijkheden zijn beperkt, omdat de lerende niet altijd even gemakkelijk met die vrijheid kan omgaan of omdat er risico's voor het bedrijf zijn (bijvoorbeeld kwaliteit of veiligheid). De praktijkopleider moet ervoor zorgen dat de lerende het initiatief neemt om actief en zelfstandig te leren. Wanneer de praktijkopleider signaleert dat het leerproces van de lerende niet voorspoedig verloopt, moet hij afwegen op welk moment hij ingrijpt.

Kernopgave 3 Bedrijfsbelang versus individueel belang

De praktijkopleider staat voor de opgave om het bedrijfsbelang af te wegen tegen de belangen van de lerende. Deze belangen kunnen botsen. De beslissingsbevoegdheid ligt bij de bedrijfsleiding. In piekperiodes kan het bijvoorbeeld zo zijn dat het bedrijfsbelang voorgaat en dat er vooral geproduceerd moet worden. Dit kan ten koste gaan van de tijd die hij zelf maar ook zijn collega's kunnen steken in de begeleiding van de lerende. Hij moet opkomen voor de belangen van de lerende, die de tijd en de kans moet krijgen om te leren.

3.4. Competentiematrix

In de competentiematrix zijn ten behoeve van de overzichtelijkheid de competenties opgenomen die bij dit competentieprofiel een rol spelen. De matrix is een hulpmiddel en brengt in beeld welke competenties nodig zijn bij welke kerntaken en kernopgaven. Per kerntaak en kernopgave is snel te zien welke competenties ingezet moeten worden. Dus bijv. bij kerntaak 1 horen de competenties 4 t/m 8.

Voor de uitgewerkte beroepscompetenties zie pag. 13 e.v.

BEROEPSCOMPETENTIES	Kern-taken		Kern-opgaven		
	1	2	1	2	3
De Praktijkopleider is in staat op adequate wijze					
1 de lerende te instrueren		x	x	x	x
2 de lerende te begeleiden		x	x	x	x
3 de lerende te beoordelen		x	x	x	
4 te plannen en te organiseren	x	x	x		x
5 te communiceren met de lerende en andere betrokkenen	x	x	x	x	x
6 veilig, hygiënisch, kosten- en milieubewust te werken	x	x	x	x	x
7 beroepscompetenties te ontwikkelen	x	x	x	x	x

Kerntaken

1. Realiseert voorwaarden voor leer- en opleidingsactiviteiten in het leerbedrijf.
2. Voert opleidingsactiviteiten uit in het leerbedrijf.

Kernopgaven

1. Uitvoerende taken versus opleidingstaken.
2. Zelfstandig leren en werken versus hulp bieden.
3. Bedrijfsbelang versus individueel belang.

3.5. Set beroepscompetenties van de Praktijkopleider

Beroepscompetentie 1.	<i>Instrueren</i>
	De Praktijkopleider is in staat op adequate wijze de lerende te instrueren, zodat deze de vakhandelingen goed kan uitvoeren.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Bereidt de instructie (schriftelijk) voor. Stelt in overleg met de lerende een duidelijk leerdoel vast. Gebruikt instructieprocedures en –instrumenten. Draagt de vakdeskundigheid op een begrijpelijke wijze over. Sluit bij de uitleg aan bij de eerdere kennis en ervaring van de lerende. Demonstreert in de beroepspraktijk hoe vakhandelingen het beste kunnen worden aangepakt. Geeft de lerende de ruimte om vragen te stellen en checkt of de lerende de instructie begrijpt. Observeert de lerende bij het uitvoeren van de geïnstrueerde vakhandeling. Geeft de lerende feedback bij de uitvoering van de geïnstrueerde vakhandeling.
Resultaat	De lerende wordt conform een juiste procedure geïnstrueerd.

Beroepscompetentie 2.	<i>Begeleiden</i>
	De Praktijkopleider is in staat op adequate wijze de lerende te begeleiden, zodat deze optimaal kan functioneren in het leerbedrijf.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Geeft individuele begeleiding en opbouwende feedback aan de lerende. Creëert een vertrouwensrelatie met de lerende. Stemt de begeleiding af op de wensen en behoeften van de lerende. Stimuleert de lerende om kritisch naar zichzelf te kijken (zelfreflectie). Reageert op verbale en nonverbale signalen van de lerende. Spreekt de lerende aan op zijn eigen verantwoordelijkheid. Geeft de lerende ruimte om zelf initiatieven te nemen. Bevordert dat de lerende zelf initiatieven neemt. Toont een sterke betrokkenheid bij het leer- en opleidingsproces. Zorgt voor materialen en middelen ter ondersteuning van het leren en ontwikkelen van de lerende. Zoekt afstemming met betrokkenen t.b.v. de ontwikkeling van de lerende. Motiveert de lerende bij de uitvoering van leeropdrachten, werkzaamheden en de ontwikkeling van een correcte beroepshouding. Voert regelmatig werk-, voortgangs- en functioneringsgesprekken.
Resultaat	De lerende functioneert optimaal in het leerbedrijf.

Beroepscompetentie 3.	<i>Beoordelen</i>
	De Praktijkopleider is in staat op adequate wijze de lerende te beoordelen, zodat alle betrokkenen inzicht krijgen in de vorderingen en resultaten.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Weet wat beoordeeld moet worden en volgens welke criteria.
	Voert beoordelingsactiviteiten uit.
	Kent een waardeoordeel toe.
	Hanteert communicatietechnieken bij het beoordelen van de lerende.
	Spreekt de beoordeling uit in een gesprek met de lerende.
	Slaat vertrouwelijke gegevens secuur op en gaat er vertrouwelijk mee om
	Verzorgt de administratie t.b.v. de beoordeling.
Resultaat	Maakt n.a.v. de beoordeling duidelijke afspraken over vervolgstappen en nieuwe doelstellingen.
	De lerende is conform de vastgestelde procedure beoordeeld. De lerende is op de hoogte van de beoordeling, de onderbouwing daarvan en het vervolg is duidelijk.

Beroepscompetentie 4.	<i>Plannen en organiseren</i>
	De Praktijkopleider is in staat op adequate wijze te plannen en te organiseren, zodat de lerende zichzelf conform de afspraken kan ontwikkelen.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Formuleert duidelijke en concrete doelen t.b.v. de lerende.
	Maakt samen de lerende een realistische planning en afspraken over de samenwerking en begeleiding.
	Bepaalt de prioriteit in doelen en werkzaamheden.
	Brengt de uit te voeren bpv-opdrachten in kaart en plant deze in op het juiste moment.
	Schat de benodigde tijd realistisch in, rekening houdend met de (on-) mogelijkheden van lerende en bedrijf.
	Creëert samenhang tussen bpv-opdrachten en productief werk.
	Legt relevante gegevens schriftelijk vast.
	Rapporteert gegevens/bevindingen aan de lerende en andere betrokkenen.
	Organiseert eigen tijd en tijd van de lerende effectief en efficiënt.
	Bewaakt de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden.
Resultaat	Planning en organisatie van de ontwikkeling van de lerende verlopen conform de afspraken.

Beroepscompetentie 5.	<i>Communiceren</i>
	De Praktijkopleider is in staat om op adequate wijze te communiceren met de lerende en andere betrokkenen zodat het leer- en opleidingsproces volgens de gestelde normen verloopt.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Hanteert correcte omgangsvormen naar alle betrokkenen.
	Luistert aandachtig naar de lerende en toont geduld.
	Vraagt naar noodzakelijke informatie en vraagt zonodig door.
	Brengt een boodschap kort en duidelijk over.
	Deelt relevante informatie tijdig mee, stemt deze waar nodig af met anderen.
	Legt een probleem op duidelijke wijze voor aan de lerende en/of andere betrokkenen.
	Neemt actief deel aan overleg m.b.t. de voortgang van de lerende.
	Stimuleert collega's om de lerende te ondersteunen.
	Communiqueert zowel schriftelijk als mondeling in duidelijk Nederlands.
	Communiqueert op passende wijze met betrokkenen.
Bereidt overleg met de lerende en andere betrokkenen goed voor.	
Resultaat	Met de lerende en andere betrokkenen wordt zodanig gecommuniceerd dat het leer- en opleidingsproces volgens de gestelde normen verloopt.

Beroepscompetentie 6.	<i>Veilig, hygiënisch, kosten- en milieu bewust werken</i>
	De Praktijkopleider is in staat om op adequate wijze volgens voorschriften voor veiligheid, kosten, hygiëne, milieu en ARBO te (laten) werken, zodat de werkzaamheden door de lerende verantwoord worden uitgevoerd.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Signaleert en meldt onveilige situaties en niet-milieubewust handelen.
	Reageert alert en actief op (het ontstaan van) onveilige situaties.
	Handelt adequaat in noodsituaties.
	Stimuleert de lerende efficiënt en bewust om te gaan met het materiaal en grondstoffen.
	Houdt de eigen werkplek overzichtelijk conform de bedrijfsnorm.
	Laat alle werkzaamheden uitvoeren met inachtneming van relevante wet- en regelgeving/voorschriften op het gebied van veiligheid, hygiëne, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu.
	Zorgt dat afval en restmateriaal gesorteerd en afgevoerd wordt.
	Spreekt de lerende aan op onveilig en/of niet-milieubewust gedrag.
Resultaat	De werkzaamheden van de lerende worden conform de voorschriften voor veiligheid, kosten, hygiëne, milieu en ARBO uitgevoerd.

Beroepscompetentie 7.	<i>Beroepscompetenties ontwikkelen</i>
	De Praktijkopleider is in staat om op adequate wijze zijn eigen beroepscompetenties te ontwikkelen om goed te blijven functioneren als Praktijkopleider.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Evalueert (met de leidinggevende) het eigen gedrag en vraagt de lerende hoe hij de begeleiding ervaart.
	Bepaalt (met de leidinggevende) welke beroepscompetenties hij verder moet ontwikkelen.
	Bepaalt (met de leidinggevende) welke activiteiten hij daartoe moet ondernemen.
	Onderneemt de (met de leidinggevende) afgesproken activiteiten.
	Leest vakbladen en vakliteratuur m.b.t. leren in de praktijk.
	Informeert regelmatig intern naar en staat open voor nieuwe ontwikkelingen.
	Stemt werkwijze af op nieuwe ontwikkelingen.
	Volgt aanvullende workshops en/of cursussen.
	Staat open voor persoonlijke ontwikkeling en handelt hiernaar.
	Toont motivatie om te leren en stuurt het eigen ontwikkelproces.
Resultaat	Een constante ontwikkeling van zijn eigen beroepscompetenties.

Bijlage 1 Begrippenlijst

BBL	Beroeps Begeleidende Leerweg
Beroepspraktijkvorming:	De vorming in de praktijk van het beroep.
BOL	Beroeps Opleidende Leerweg
Competentie:	Competenties zijn ontwikkelbare vermogens om in voorkomende situaties op adequate, doelbewuste en gemotiveerde wijze proces- en resultaatgericht te handelen. Competenties zijn een combinatie van kennis, vaardigheden, houding en persoonskenmerken.
Erkenningsregeling:	Het Reglement erkenning leerbedrijven KOC Nederland 2006 dat de voorwaarden bevat waaraan bedrijven moeten voldoen om erkend te worden als leerbedrijf bevoegd om beroepspraktijkvorming te verzorgen.
EVC :	Erkenning Verworven Competenties, te weten buiten het reguliere beroepsonderwijs.
Kerntaak:	Een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten. De kerntaken geven de kenmerkende werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar weer.
Kernopgave:	Kritische beroepssituatie, die regelmatig voorkomt bij het uitvoeren van alle kerntaken. Van de Praktijkopleider wordt daarbij een aanpak en een oplossing verwacht. Een dergelijke situatie stelt de Praktijkopleider voor keuzes, problemen, dilemma's, spanningsvelden en kansen.
KOC Nederland:	Stichting KOC Nederland, het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven, sector uiterlijke verzorging
Kwalificatiedossier:	Een dossier met daarin het kwalificatieprofiel en alle overige documenten die van belang zijn om het daaruit af te leiden beroepsonderwijs inclusief de toetsing en afsluiting (examinering) vast te stellen en te ontwikkelen.
Middelbaar beroepsonderwijs:	Het beroepsonderwijs dat is geregeld in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).
Opleidingsadviseur:	De persoon, in dienst van KOC Nederland belast met de beoordeling, bewaking en bevordering van de kwaliteit van de beroepspraktijkvorming binnen leerbedrijven uiterlijke verzorging.
Praktijkopleider:	De begeleider van de deelnemer bij de beroeps-praktijkvorming door één of meer daartoe binnen het leerbedrijf aangewezen of aangestelde personen.