

Arbeidsmarktgericht kwalificeren

methode voor de advisering van opleidings-
trajecten aan personen met beperkingen

Arbeidsmarktgericht kwalificeren; methode voor de advisering van opleidingstrajecten aan personen met beperkingen.

Project in opdracht van Ministerie van SZW uitgevoerd door kenniscentrum ECABO en REA- college Bartimeus (Ermelo) in kader van pilots 'Werken naar Vermogen'.

Oktober 2009 – April 2012

Inhoudsopgave

1. Inleiding	5
Betrokken partijen	6
Uitgangspunten	6
Aanpak	7
2. Procesbeschrijving	8
2.1 Beroeporiëntatie (stap 1)	8
2.2 Analyse van mogelijkheden (stap 2)	9
2.3 Opstellen van persoonlijk opleidings- en ontwikkelplan (POOP) (stap 3)	9
2.4 Opleiding (stap 4)	10
2.5 Arbeid (stap 5)	11
3. Ervaringen in het traject	12
Aanpak	12
3.1 Ervaringen met stap 1. Beroeporiëntatie	12
3.2 Ervaringen met stap 2. Analyse van mogelijkheden	14
3.3 Ervaringen met stap 3. POOP	14
3.4 Ervaringen met stap 4. Opleiding	15
3.5 Ervaringen met stap 5. Arbeid	17
4 Resultaten	18
Aandachtspunten bij de methode	19
Bijlagen	21

1. Inleiding

Toeiding van mensen met een beperking tot de arbeidsmarkt wordt o.a. belemmerd doordat zij niet in staat zijn zich via een beroepsopleiding volledig voor een beroep te kwalificeren.

Regelmatig blijkt gedurende de opleiding dat onderdelen voor hen, gezien hun beperking, niet haalbaar zijn. Het deel van de opleiding dat zij wél behaald hebben, is vaak onvoldoende arbeidsmarktrelevant voor het doorstromen naar de arbeidsmarkt. Daarnaast zijn bestaande opleidingstrajecten en procedures vooral gericht op het behalen van een diploma voor de volledige opleiding. Als het diploma als gevolg van de beperking niet behaald kan worden kan betrokkene niet aantonen over welke kwalificaties hij wel beschikt.

Dit project richtte zich op het ontwikkelen van een methodiek (werkwijze met bijbehorende instrumenten) om, met inacht name van de beperkingen van een deelnemer en de specifieke mogelijkheden van de arbeidsmarkt, een opleidingstraject op maat te adviseren. Gedurende het opleidingstraject wordt het portfolio van de deelnemer gevuld met de voor de arbeidsmarkt benodigde elementen en met de informatie die bijvoorbeeld een werkgever nodig heeft om zicht te krijgen op de mogelijkheden van de deelnemer. Belangrijk onderdeel van het portfolio is een passende stageplaats. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat betrokkenen geen volledig diploma zullen behalen, maar wel toereikend opgeleid worden om een arbeidsrelevante functie te kunnen vervullen. Verder voorzag het project in een bijdrage aan de bemiddeling naar een arbeidsplaats door ECABO, door gebruik te maken van het eigen netwerk in de branches.

Het project maakt onderdeel uit van de pilots Werken naar vermogen. Deze pilots zijn in 2009 door het Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid opgezet naar aanleiding van het advies van de Commissie fundamentele herbezinning Wet sociale werkvoorziening (commissie De Vries). Het advies bevatte voorstellen om mensen met een arbeidsbeperking aan het werk (duurzame arbeid) te helpen zonder dat daarvoor meer publieke middelen hoeven te worden ingezet. Doel van de pilots is het leveren van bijdragen aan de kennis en ervaring die nodig is voor een goede uitvoering en verdere invulling van de wet- en regelgeving Wet Werken Naar Vermogen (WWNV). Het gaat om de volgende pilots:

1. Werkgevers
2. Sw-bedrijven
- 3 Werkpleinen
4. Loondispensatie

De pilot Werkgevers richt zich op de succes- en faalfactoren ten aanzien van het creëren van werkplekken voor mensen met een arbeidsbeperking. Het gaat in deze pilot niet direct om het plaatsen van grote aantallen mensen, maar om aanpakken te ontwikkelen én uit te proberen. Er lopen o.a. 7 projecten van kenniscentra, waarvan dit project er één is.

Betrokken partijen

In het project werkten REA-college Nederland (vestiging Ermelo/Utrecht) en kenniscentrum ECABO¹ samen.

REA college Nederland geeft op vijf locaties in Nederland beroepsopleidingen aan mensen die door hun arbeidshandicap niet in staat zijn regulier onderwijs te volgen, met als uitgangspunt duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. REA is daarbij verantwoordelijk voor de intake, het in kaart brengen van de beperkingen van de deelnemer en het verzorgen van de aangepaste opleiding. Daarnaast draagt REA zorg voor voorlichting aan stage-bedrijven en werkgevers over de gevolgen van de beperking van de deelnemer en het aanvragen en organiseren van evt. voorzieningen. Het primaire proces bestaat daarmee uit: Intake - bepalen onderwijstraject - plannen & organiseren leeromgeving - bepalen onderwijstraject - onderwijsproces - vaststellen uitkomsten.

REA was, aanvullend op haar reguliere taken, betrokken bij het ontwikkelen van het analyse-instrument en de bijbehorende methodiek. Verder was REA verantwoordelijk voor het aanleveren van gegevens over cursisten t.b.v. de analyse. Bij de aanvang van het project waren cursisten van de vestiging Ermelo betrokken. Gedurende het project zijn ook cursisten van de vestiging in Utrecht in het project betrokken.

ECABO is het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven voor de economisch/administratieve, ICT- en veiligheidsberoepen. Bij de ontwikkeling van de methodiek heeft ECABO de specifieke kennis van de arbeidsmarkt en de kennis van de kwalificatiedossiers ingebracht bij het informeren over beroepen en het adviseren over de opleidings-mogelijkheden en -kansen van een cursist en naar de mogelijkheden van de deelnemer op de arbeidsmarkt. Ook heeft ECABO gebruik gemaakt van haar kennis en ervaring bij het vinden van een passende stageplaats en zo mogelijk passende arbeidsplaats.

Uitgangspunten

Bij de ontwikkeling van de methodiek zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- De kwalificatiestructuur van het mbo vormt het referentiepunt. De verwachting is dat een cursist met een beperking die wordt opgeleid binnen de kwalificatiestructuur² van het mbo zijn kansen op de arbeidsmarkt vergroot;
- De cursist moet opgeleid kunnen worden voor een substantieel, arbeidsmarktrelevant deel van het beroep (i.c. kerntaken en werkprocessen van dat beroep)
- De (beroeps-)opleiding moet leiden tot de goede beheersing van de voor betrokkene haalbare onderdelen van het beroep: zo mogelijk aantoonbaar op basis van examens op mbo-niveau;
- Om de herkenbaarheid voor het bedrijfsleven zo groot mogelijk te maken, wordt de informatie over wat een cursist te bieden heeft in de taal van bedrijven (i.c. kerntaken, werkprocessen) geformuleerd.

Voor de uitvoering van het proces is tijdige betrokkenheid van het kenniscentrum wenselijk. Tijdige betrokkenheid garandeert cruciale kennis van de beroepen en arbeidsmarkt bij beroeps- en opleidingskeuze en beperkt daardoor de voortijdige uitval.

¹ Het doel van ECABO is het bijdragen aan beroepsonderwijs dat optimaal aansluit op de behoeften van de arbeidsmarkt. De activiteiten van het kenniscentrum ECABO zijn erop gericht, dat het bedrijfsleven de goed gekwalificeerde mensen kan krijgen die het nodig heeft, in voldoende aantallen. Het werkerrein van ECABO beslaat een groot deel van de zakelijke dienstverlening: beroepen zoals secretaresse, administrateur, beveiliging en ICT-beheerder.

² De kwalificatiestructuur van het mbo is het communicatiemiddel met het bedrijfsleven, levert herkenbare eenheden/informatie over wat iemand met een mbo-diploma kan.

Aanpak

Bij de start van het project is een concept werkwijze ontwikkeld, uitgaande van 5 stappen. Die stappen zien er als volgt uit:

Stap 1:
Onderzoek naar beroepskeuze, mogelijkheden en beperkingen van kandidaat

Stap 2:
Analyse van arbeidsmarktrelevante beroepsmogelijkheden

Stap 3:
Keuze voor en inrichting van de opleiding

Stap 4:
Opleiding (inclusief stage)

Stap 5:
Duurzame arbeid

Gedurende het project zijn de verschillende stappen en bijbehorende instrumenten uitgewerkt en uitgetest in de praktijk van REA. Tussentijds werden zowel de procedures als de instrumenten bijgesteld op grond van de ervaringen. Er is dus sprake geweest van zgn. ‘ontwikkelingsgericht herontwerpen’.

2. Procesbeschrijving

In deze paragraaf worden de stappen in de methode, de beoogde resultaten en de ontwikkelde instrumenten per stap beschreven. Om de beschrijving te ordenen, is gebruik gemaakt van de onderdelen van het primaire proces, zoals die bij REA gebruikelijk zijn.

Regulier onderdeel	Projectstap	Beoogd resultaat
Intake	Stap 1. Beroepenoriëntatie	Aanvraag opleidingsadvies
Bepalen onderwijstraject	Stap 2. Analyse van mogelijkheden	Opleidingsadvies Plannen en organiseren
leeromgeving	Stap 3. Opstellen persoonlijk opleiding en ontwikkelplan (POOP)	POOP / curriculum op maat/inhoudsopgave portfolio
Uitvoering onderwijsproces	Stap 4. Opleiding	Stageprofiel/ werkprofiel
Toeleiding naar betaald werk	Stap 5. Arbeid	Arbeidsplaats

2.1 Beroepenoriëntatie (stap 1)

Deze fase moet voor de cursist helder antwoord geven op de vragen als “Wat wil ik in de toekomst bereiken”, “wat voor soort werk vind ik leuk” en “waar ben ik goed in”. Maar de activiteiten in deze fase moeten ook duidelijk maken welke belemmeringen de beperkingen met zich mee kunnen brengen bij de uitoefening van een beroep. De opleidingscoach helpt de cursist bij deze oriëntatie. Het kenniscentrum kan ingeschakeld worden om extra informatie te geven over de praktijk van een beroep of om de cursist in contact te brengen met een beroepsbeoefenaar of een bedrijf waar het beroep voorkomt.

Werkwijze

Deze fase is er op gericht het beroepsbeeld van de cursist te verhelderen en zo nodig meer te laten aansluiten op de realiteit. Samen met de opleidingscoach gaat de cursist op onderzoek uit: welke beroepsrichting spreekt hem aan, heeft hij een goed beeld van hoe die beroepen er in de praktijk uitzien en wat er van hem verwacht wordt aan kennis en vaardigheden. Is er gezien zijn beperkingen een reële mogelijkheid om het beroep (voor een groot deel) aan te leren en uit te oefenen. Beschikt hij over de juiste vooropleiding voor de vereiste (mbo-) opleiding.

Daarnaast wordt gekeken naar het niveau: de mate van zelfsturing en pro activiteit en het ‘aan afspraken houden’ worden in beeld gebracht om beter in te kunnen schatten of het MBO-niveau dat op basis van de vooropleiding haalbaar zou moeten zijn, ook werkelijk in die vaardigheden zichtbaar is.

Resultaat

Deze stap levert een beeld op van wat de cursist wil, kan en niet kan en een gewenste beroepsrichting. Dat resulteert concreet in een ingevuld ‘aanvraagformulier opleidingsadvies’. Dit formulier wordt door de intaker/opleidingscoach van REA samen met de cursist ingevuld en vormt de input voor het opleidingsadvies.

Instrumenten

Aanvraagformulier opleidingsadvies (bijlage)

Van cursisten met een beperking zijn vaak dikke dossiers beschikbaar met informatie van allerlei instanties en hulpverleners. Slechts een beperkt deel van die informatie is relevant voor het opleidingstraject. In het project is geëxperimenteerd met het zgn. aanvraagformulier opleidingsadvies waarop REA de voor de opleidingskeuze relevante informatie verzameld heeft. Om het formulier in de REA-administratie ook voor andere doelen te kunnen gebruiken, bestaat het uit 2 delen: algemene informatie en meer specifieke informatie t.b.v. de volgende stap: het opleidingsadvies.

2.2 Analyse van mogelijkheden (stap 2)

De beroepenoriëntatie geeft een beeld van de beroepsrichting waar de cursist voor kiest en een overzicht van wat hij kan (zijn vooropleiding(en)) en wat zijn beperking(en) zijn. Op basis daarvan wordt een opleidingsadvies gegeven. Dit advies komt tot stand in samenwerking tussen opleider en kenniscentrum.

Werkwijze

Ten behoeve van het opleidingsadvies selecteert de adviseur van het kenniscentrum op basis van de informatie in het aanvraagformulier één of meerdere kwalificatiedossiers. Een kwalificatiedossier bevat naast de concrete beschrijving van werkprocessen ook de competenties die nodig zijn en prestatie-indicatoren die een beeld geven van hoe de competenties in het betreffende werkproces ingezet moeten worden. Door de informatie over de capaciteiten en de beperking(en) van de cursist af te zetten tegen de eisen uit het kwalificatiedossier, kan een inschatting gemaakt worden van wat haalbaar is in termen van aan te leren kerntaken c.q. werkprocessen. Daarnaast kijkt de adviseur naar de kansen op de arbeidsmarkt voor het traject waarvoor de cursist opgeleid zou kunnen worden. Op grond hiervan wordt een voorlopig advies geformuleerd. De adviseur bespreekt dit met de REA-opleidingscoach en stelt het advies zo nodig bij op grond van de aanvullende informatie. De REA-begeleider bespreekt het definitieve advies met de betrokkene, waarop besloten wordt of het advies opgevolgd wordt.

Resultaat

Een opleidingsadvies, bestaande uit:

- een mbo-kwalificatie met de naar verwachting haalbare kerntaken en werkprocessen,
- evt. aandachtspunten c.q. voorwaarden voor de realisatie
- een advies over de arbeidsmarktrelevantie van het pakket.

Instrument

Format opleidingsadvies (bijlage)

De adviseur gebruikt daarnaast de bestaande Kwalificatiedossiers en de door ECABO gepubliceerde regionale arbeidsmarktinformatie.

2.3 Opstellen van persoonlijk opleidings- en ontwikkelplan (POOP) (stap 3)

De opleidingscoach bespreekt het opleidingsadvies met de cursist. Als deze zich kan vinden in de keuze voor de opleiding stelt de opleidingscoach samen met de cursist het persoonlijk opleidings- en ontwikkelplan op.

Werkwijze

Het maatwerktraject wordt uitgewerkt in de vorm van een persoonlijk opleidings- en ontwikkelplan (POOP). Gedurende het traject wordt dan ook gewerkt aan het leren beheersen van de geselecteerde kerntaken en werkprocessen en het ontwikkelen van de bijbehorende competenties. Om te kunnen aantonen wat hij beheerst, werkt de kandidaat aan de opbouw van een portfolio.

Het opleidingsadvies bevat de selectie van kerntaken en werkprocessen (uit het kwalificatiedossier) waarvoor de cursist opgeleid gaat worden. Op basis daarvan wordt bepaald welke lesstof, in welke volgorde, aangeboden zal worden: dit levert een curriculum op maat op. Daarin wordt ook bepaald wanneer de stage(s) in het traject zullen plaatsvinden en op welke onderdelen van de opleiding de stage(s) gericht zijn. In het programma worden ook de gewenste trainingen, zoals empowerment³, typetraining en gebruik toetsenbord, communicatietraining en sollicitatietraining ingepast. Uiteraard is er aandacht voor specifieke trainingen gericht op de beperking van de betrokkene.

Naast de stage(s) worden voor zover mogelijk ook andere vormen van praktijkleren ingepland, zoals simulaties en het uitvoeren van externe opdrachten in het leerwerkbedrijf. Deze zijn bedoeld als een goede voorbereiding op de stages in de beroepspraktijk o.a. doordat de cursisten hierin ook vaardigheden als communicatie, overleggen en samenwerken ontwikkelen. Het resultaat van opdrachten in deze settingen wordt meegenomen in het portfolio.

Resultaat

Een persoonlijk opleidingsplan en ontwikkelplan (POOP), gericht op het realiseren van kerntaken c.q. werkprocessen en aanvullende trainingen waarin voor de cursist vooraf duidelijk is wat hij wel en niet gaat ontwikkelen. Hiermee wordt ook de inhoudsopgave van het portfolio duidelijk.

Instrument

REA heeft ten behoeve van het POOP een 'format curriculum' ontwikkeld (bijlage) en de POOP-map voor cursisten (bijlage) aangepast.

2.4 Opleiding (stap 4)

De cursist doorloopt de opleiding, begeleid door de opleidingscoach. Indien nodig wordt gedurende het traject het POOP bijgesteld. Trajectbegeleiders zorgen voor de stages, onderhouden de contacten met de bedrijven waar cursisten stage lopen en begeleiden de stages vanuit de opleiding. Het kenniscentrum benadert op verzoek mogelijke stagebedrijven vanuit het netwerk van erkende leerbedrijven en legt contacten tussen trajectbegeleider en stagebedrijf.

Werkwijze

Het curriculum vormt de basis voor het traject. De cursist doorloopt het opleidingstraject zoals in het POOP is gepland, inclusief de stages en aanvullende trainingen, en bouwt daarbij een portfolio op waarmee hij aan het eind van het traject kan aantonen wat hij beheerst.

Stages

De stages zijn een integraal onderdeel van de opleiding. In de aanloop naar een stageperiode brengen opleidingscoach en cursist goed in beeld wat de cursist al beheerst en wat zijn leerdoelen voor de stage zijn. Ze leggen dit vast in een stageprofiel. Aan de hand van het stageprofiel wordt voor de cursist een stagebedrijf gezocht dat de werkzaamheden en begeleiding kan bieden die bij het stageprofiel passen. De REA-trajectbegeleider informeert het bedrijf over de stagiair, regelt evt. benodigde voorzieningen en zorgt ook gedurende de stage voor de begeleiding. De cursist krijgt concrete praktijkopdrachten mee die aansluiten bij zijn leerdoelen. Het stageprofiel bevat naast de informatie over wat de cursist al beheerst en de leerdoelen voor de stage, ook informatie over bijvoorbeeld de voorkeur van de cursist voor het 'soort' organisatie, informatie over handicapgebonden ondersteuning en voorzieningen, belastbaarheid van de cursist, bijzonderheden t.a.v. regio waar leerbedrijf gezocht moet worden en de periode en duur van de stage.

³ Deze training is gericht op het versterken van persoonlijke competenties die nodig zijn om te kunnen functioneren op de arbeidsmarkt. Het programma wordt afgestemd op de mogelijkheden en leervragen van deelnemers.

Portfolio

Een cursist die niet een volledige opleiding gevolgd heeft, en dus geen diploma heeft behaald, moet bij een sollicitatie kunnen aangeven welke kerntaken c.q. werkprocessen uit het beroep hij wél beheerst. Daarom vult de cursist gedurende het traject zijn portfolio met bewijsstukken die een werkgever een goed beeld te geven van wat hij beheerst. Het portfolio is opgebouwd rond kerntaken en onderliggende werkprocessen maar bevat ook andere relevante informatie, bijvoorbeeld over de aanvullende trainingen die in het POOP zijn opgenomen. Het portfolio loopt als een rode draad door het opleidingstraject.

Toetsing

Cursisten sluiten onderdelen van hun opleiding zoveel mogelijk af met een examen⁴ van de opleider die de lesstof heeft verzorgd. Resultaten van tussentijdse toetsen en examens worden opgenomen in het portfolio.

Werkprofiel

Aan het eind van de opleiding vullen opleidingscoach en cursist samen het werkprofiel in. Dat profiel geeft een overzicht van de kerntaken/werkprocessen die de cursist beheerst en de bewijzen die daarvan in het portfolio zijn opgenomen. Ook biedt het aanvullende informatie over de cursist t.b.v. de doorstroom naar en arbeidsplaats zoals de belastbaarheid, de benodigde voorzieningen en evt. bijzonderheden m.b.t. de begeleiding.

Resultaat

Bij stap 4, de opleiding, worden de volgende resultaten bereikt:

- een werkprofiel dat aangeeft welke kerntaken/werkprocessen de cursist beheerst;
- een portfolio met bewijzen van de (mate van) beheersing daarvan en aanvullende informatie over de capaciteiten van de cursist.

Instrumenten:

- format stageprofiel (bijlage)
- format werkprofiel (bijlage)

REA heeft voor de cursisten een handleiding ontwikkeld voor POOP en portfolio. (bijlage)

2.5 Arbeid (stap 5)

Aan het eind van het opleidingstraject begeleidt de trajectbegeleider de cursist naar een betaalde arbeidsplaats. Ten behoeve hiervan heeft de cursist als onderdeel van het opleidingstraject een sollicitatietraining gevolgd.

Werkwijze

In het werkprofiel is aangegeven wat de cursist beheerst en welke bewijzen hij daarvan in zijn portfolio verzameld heeft. In de sollicitatietraining leert de cursist hoe hij vacatures kan selecteren die passen bij zijn profiel en wordt hij voorbereid op het voeren van sollicitatiegesprekken. Hij leert daarbij ook hoe hij een werkgever kan informeren over zijn beperking en de gevolgen daarvan voor de uitvoering van werkzaamheden en de begeleiding. Ook leert hij hoe hij bij sollicitaties op de goede manier gebruik kan maken van zijn portfolio door de bij de functie passende bewijzen te selecteren. De trajectbegeleider informeert een bedrijf over voorzieningen (bv. job-coaching), subsidies e.a. zaken die samenhangen met werknemers met een beperking.

Resultaat

Plaatsing in een, bij de opleiding passende, betaalde functie.

⁴ Voor het behalen van een mbo-diploma uit de actuele kwalificatiestructuur moet een leerling alle kerntaken en onderliggende werkprocessen met een voldoende resultaat afgerond hebben. De kleinste eenheid bij examinering is de kerntaak, het examineren van losse werkprocessen vindt (nog?) niet plaats.

3. Ervaringen in het traject

De gevolgde werkwijze van ‘ontwikkelingsgericht herontwerpen’ heeft als voordeel dat ontwikkelde concepten door REA snel uitgetest konden worden op bruikbaarheid. Bijstelling op grond van concrete ervaring leidde tot praktisch werkbaar instrumenten en werkwijzen.

Aanpak

De gevolgde werkwijze van ‘ontwikkelingsgericht herontwerpen’ heeft als voordeel dat ontwikkelde concepten door REA snel uitgetest konden worden op bruikbaarheid. Bijstelling op grond van concrete ervaring leidde tot praktisch werkbaar instrumenten en werkwijzen. Nadeel was dat het de doorlooptijd verlengde omdat implementatie van tussenproducten en het bijstellen op grond van terugkoppeling tijd kostten. Vooraf was bovendien niet voorzien dat in de bestaande werkwijze van REA een aantal veranderingen doorgevoerd moesten worden. De werkwijze bevatte al wel alle elementen zoals ‘het op maat inkopen van modules van een opleiding’, ‘portfolio als onderdeel van het ontwikkelplan’ en ‘stages passend bij de opleiding’. Maar daarin waren verbeterlagen nodig, om gedurende het hele traject de focus op het op maat opleiden vast te houden. Implementatie van deze verbeterlagen vertraagden de voortgang omdat het effect van een vervolgstap pas zichtbaar werd als de voorafgaande stap voldoende geïmplementeerd was. Zo levert een stageperiode alleen relevante resultaten op voor het portfolio als een cursist stage loopt in een bedrijf dat hem bij zijn leerdoelen passende werkzaamheden kan laten uitvoeren. Verder weet een bedrijf pas goed welke werkzaamheden passen bij de stagiair als deze een stageprofiel heeft waarin staan wat hij al kan en wat hij wil leren.

Leren van, en bijstellen op grond van, de ervaringen werd ook bemoeilijkt door de geringe aantallen en de onvoorziene omstandigheden (ziekte, persoonlijke omstandigheden) die extra vertraging of uitval van cursisten veroorzaakten. Geringe aantallen beperken de ervaringen met een procedure of een instrument. Daardoor werd soms wél vastgesteld dat iets niet optimaal werkte maar duurde het lang voordat voldoende ervaring opgedaan was om te kunnen bijstellen.

3.1 Ervaringen met stap 1 *Beroepenoriëntatie*

Deze fase is cruciaal voor een succesvol verloop van het hele traject. Als te snel een opleidingskeuze wordt gemaakt of het niveau, de capaciteiten of de consequenties van de beperking van de cursist niet goed ingeschat worden, is de kans op demotivatie en uitval groot. Tussentijdse overstap naar een andere opleiding betekent in elk geval altijd tijdverlies terwijl de beschikbare tijd voor deze trajecten toch al kort is.

Het vinden van de juiste opleiding (of combinatie van opleidingen) en bepalen van aanvullende trainingen kost veel tijd. Het REA-college krijgt pas met de cursist te maken als deze zich aanmeldt voor een opleiding. Men heeft tijd nodig om voldoende zicht te krijgen op de beperkingen en de ontwikkelmogelijkheden van een cursist, maar ook om het niveau te kunnen bepalen en te kunnen inschatten of de opleidingsrichting past bij diens capaciteiten en beperkingen. Diagnoses zijn complex, vaak heeft een cursist last van meerdere beperkingen, die ook niet altijd in een stabiele eindfase zijn of waarvan de ontwikkeling

onvoorspelbaar is. Ook geven de resultaten van de vooropleiding niet altijd een goed beeld van wat de cursist kan.

De tijdsdruk is groot: in veel gevallen betreft het een re-integratietraject waarvoor vooraf toestemming van het UWV nodig is. In de aanvraag moet al een specifieke opleiding benoemd worden.

De beschikbare voorlichtingsmaterialen voor jongeren over 'mbo'-beroepen vormen een goede basis maar moeten aangevuld worden met voor de beperking relevante informatie. Dat een juridisch medewerker openbaar bestuur vaak in een front-office werkt en dit deel van het beroep voor een blinde jongere dus minder geschikt is, komt uit de standaardinformatie niet zo snel naar voren. Ook de informatie dat een boekhoudkundig medewerker vooral achter de schermen werkt, maar wel degelijk contact moet kunnen onderhouden met collega's en - via de telefoon - met externen, is voor een jongere met een autistische stoornis van groot belang.

N.B. Ook als meer tijd uitgetrokken wordt voor deze oriënterende fase blijft het soms moeilijk om in te schatten wat de beperkingen van de cursist in een arbeidsomgeving betekenen en/of hoe deze zich gaat ontwikkelen.

Tips en suggesties

De informatie van een kenniscentrum, zoals ECABO, over de beroepen kan een goede aanvulling bieden op het beschikbare voorlichtingsmateriaal en de kennis die bij de opleider voorhanden is. Adviseurs beroepsopleiding beschikken over veel kennis van de beroepspraktijk en hebben een groot netwerk van bedrijven dat ingeschakeld kan worden bij de beroepenoriëntatie.

Tijdens het project is voor een cursist een snuffelstage georganiseerd zodat zij een beter beeld kreeg van het beroep waarvoor ze belangstelling had. Met andere cursisten zijn gesprekken geweest of is via de medewerker van het REA-college informatie gegeven over beroepen in de zakelijke dienstverlening. Tevens zijn medewerkers van REA college beter geïnformeerd over de hulpmiddelen die ECABO ter beschikking heeft, ook online, om tot beroepskeuzes te komen.

Geef de cursist een concrete opdracht in het kader van de beroepenoriëntatie. REA heeft voor een aantal cursisten in deze fase een beroepsoriënterende opdracht⁵ ingepast. Deze opdracht geeft de cursist meer inzicht in het beroep waarvoor gekozen wordt. Daarnaast geeft het de opleidingscoach een beeld van pro-activiteit en de mate van zelfstandig werken. Op basis van de resultaten van de opdracht kan een opleidingscoach concreet zien op welk niveau iemand kan functioneren en kan ook de instroom op een bepaald niveau onderbouwd worden. Tevens worden schoolse en taalvaardigheden zichtbaar.

Laat de cursist bijvoorbeeld een bezoek brengen aan een bedrijf, nodig een beroepsbeoefenaar uit voor een bezoek aan REA of organiseer een gesprek met de adviseur van het kenniscentrum over hoe een beroep er in de dagelijkse praktijk uitziet. Dit helpt de cursist een realistisch beeld van het beroep te geven.

⁵ waarin bijvoorbeeld een interview met een beroepsbeoefenaar uitgevoerd moet worden, een bedrijfsbezoek gebracht moet worden etc. De cursist is in deze periode niet op school maar werkt hier aan van uit de thuissituatie. Vanuit REA vindt wel begeleiding plaats.

Voorbeeld:

X, een zeer slechtziend meisje, is bij een ROC gestart met een deel van een mbo-opleiding in de richting zorg en welzijn. Bij haar eerste stage ontdekte ze dat het observeren van cliënten een essentieel onderdeel van het beroep is en dat het voor haar- als het al lukte – zo inspannend was dat ze dit niet lang genoeg zou kunnen volhouden. Ze had geen andere keus dan te stoppen met de opleiding. Bij REA gaf ze aan graag als juridisch medewerker sociale zekerheid te willen werken. ECABO regelde voor haar een bedrijfsbezoek van een dag bij een gemeente waar ze geïnformeerd werd over zowel de front- als de back-officetaken. Haar eigen conclusie was, dat het contact met cliënten in de front-office voor haar ook in dit beroep een probleem zou kunnen zijn, maar dat de backoffice wel mogelijkheden biedt.

3.2 Ervaringen met stap 2 *Analyse van mogelijkheden*

Binnen het re-integratietraject dat de REA-cursisten volgen, is de maximale duur 2,5 jaar. Dat beperkt de mogelijkheden voor mbo-opleidingen op een hoger niveau, waarvoor een langere opleidingsduur geldt. Hoewel de cursisten niet het volledige opleidingstraject volgen, bevat het traject op maat vaak ‘extra’s’ in de vorm van trainingen die een relatie hebben met de beperking waardoor een cursist meer tijd nodig heeft dan een reguliere cursist in het mbo.

Tips en suggesties

Combineer de expertise van de opleider (kennis van de cursist en van de gevolgen van de beperking van de cursist) en het kenniscentrum (kennis van het kwalificatiedossier en van de beroepspraktijk). Dit leidt over het algemeen tot een herkenbaar advies en tot een goed uitgangspunt voor de opleiding.

Maak voor het opleidingsadvies gebruik van een gestandaardiseerd formulier met relevante informatie. Het lijvige dossier van een cursist waarover REA beschikt bevat veel meer (privacygevoelige) informatie dan nodig is voor het opleidingsadvies. Met een relevante selectie van de informatie kan de adviseur van het kenniscentrum sneller tot een resultaat komen. Gedurende het project is door ECABO bij het REA-college Ermelo voor zo’n 15 kandidaten een opleidingsadvies geformuleerd. De procedure voor het uitwisselen van de informatie over een kandidaat - die nodig is voor het opleidingsadvies- is in de loop van de tijd verder gestroomlijnd van ‘doorwerken van een flink dossier’ tot het uitwisselen van relevante informatie via een handzaam formulier. (zie bijlage bij stap 2)

Als het advies afwijkt van de oorspronkelijke voorkeur van een cursist, kan het helpen als de cursist een bezoek aan een bedrijf brengt waar het geadviseerde beroep in de praktijk voorkomt en/of waar met beroepsbeoefenaars gesproken kan worden.

3.3 Ervaringen met stap 3 *POOP*

REA maakt voor een deel van de opleidingen van de cursisten gebruik van externe opleiders en koopt dus (delen van) opleidingen in. Meestal betreft het opleidingen van zgn. particuliere opleiders. Gedurende de looptijd van het project hanteerden de meeste particuliere opleiders nog de zgn. eindtermgerichte kwalificatiestructuur waarbij een opleiding is opgebouwd uit deelkwalificaties en niet uit de kerntaken en onderliggende werkprocessen zoals de beroepspraktijk die (her)kent⁶.

Het bepalen van het juiste moment voor de stages is complex: voor een cursist kan het heel waardevol zijn om al snel na de start van de opleiding te zien hoe het beroep er in de praktijk uitziet. Maar voor een bedrijf is het moeilijk de stagiair zinvolle opdrachten te geven als deze

⁶ Vanaf 1 augustus 2012 verdwijnt de eindtermgerichte kwalificatiestructuur. Daardoor zijn de mogelijkheden om opleidingen op maat in te kopen recent wel verbeterd omdat ook particuliere opleiders steeds meer de mbo-kwalificatiestructuur volgen en dus opleidingen verzorgen volgens de structuur van kerntaken en werkprocessen.

nog niet over basiskennis beschikt. Stage levert op zo'n moment dus wel een bijdrage aan het beroepsbeeld (en daarmee vaak aan de motivatie) maar veel minder aan het ontwikkelen van beroepscompetenties. Tijdens een stage die pas later in het traject gepland wordt, is de stagiair voor het bedrijf beter inzetbaar op voor de opleiding relevante werkzaamheden.

Tips en suggesties

Stages zijn voor de cursisten niet alleen een manier om het beroep in de praktijk mee te maken en om ervaring op te doen met wat ze geleerd hebben. De stage is ook bij uitstek het moment waarop de cursist zijn portfolio kan vullen met bewijs van wat hij beheerst. Daarvoor moet hij wel over voldoende kennis beschikken om inzetbaar te zijn op de werkzaamheden waarvoor hij opgeleid wordt en bij voorkeur voorbereid zijn via simulatie en/of opdrachten in het leerwerkbedrijf.

Plan de stages in het POOP zorgvuldig en bepaal wat het doel is van de stage. Als de cursist nog nauwelijks kennis heeft van een werkproces, zal hij in het leerbedrijf in elk geval weinig werkzaamheden kunnen uitvoeren die een bijdrage leveren aan zijn portfolio. Stage in dit stadium is wel zinvol om een beeld van het beroep te krijgen en te ervaren hoe het er in een bedrijf aan toe gaat.

3.4 Ervaringen met stap 4 Opleiding

Stage

Met een aantal stagebedrijven is aan de hand van een standaard vragenlijst gesproken over hun ervaringen met het begeleiden van cursisten van REA. Daarnaast zijn de ervaringen meegenomen van leerbedrijven die ervaringen hebben met mbo-leerlingen met een beperking.

Uit de gesprekken kwam o.a. naar voren dat een stagebedrijf graag zo concreet mogelijk wil weten waar de cursist voor opgeleid wordt, wat hij bij het begin van de stage al weet en kan, wat hij tijdens de stage moet/wil leren en welk niveau behaald moet worden. Op die manier kan het bedrijf passende werkzaamheden op het juiste niveau aanbieden en een rol spelen bij de beoordeling.

Informatie over de gevolgen van een beperking voor de begeleiding tijdens de stage of over de handicapgerelateerde hulpmiddelen die een cursist nodig heeft etc., is zo specifiek dat die niet overdraagbaar is aan de adviseur van het kenniscentrum. Potentiële stagebedrijven die benaderd worden door de adviseur hebben vaak wel behoefte aan die informatie. In de praktijk blijkt het verstandig als de adviseur daarvoor zo snel mogelijk de relatie legt met de opleidingscoach van REA.

Portfolio

Het portfolio maakte al wel deel uit van de werkwijze van REA maar het vullen ervan werd overgelaten aan het initiatief van de cursist. Er was ook geen directe relatie met de onderdelen van de opleiding. Opleidingscoaches en trajectbegeleiders waren zich niet zo bewust van de wijze waarop het portfolio werkgevers inzicht zou kunnen bieden in de capaciteiten van de cursist en dus kon bijdragen aan de doorstroom naar werk. In het project zijn medewerkers van REA via workshops geïnformeerd over het nut en de ins en outs van een portfolio. Verder werden zij getraind in de begeleiding van portfolio-opbouw. Mede op basis daarvan heeft REA voor de cursisten een Handleiding POOP en portfolio ontwikkeld. Ook een aantal deelnemers aan het project heeft een workshop portfolio gevolgd. Ze kregen informatie over de manier waarop ze hun portfolio bij sollicitatiegesprekken kunnen gebruiken en oefenden dit in sollicitatiegesprekken met verschillende werkgevers. De ervaringen uit deze workshop neemt REA mee in de sollicitatietrainingen.

Toetsing

Het knelpunt bij de inkoop van lesmateriaal (dat nog niet is afgestemd op de structuur van kerntaken en werkprocessen) speelt ook door in de toetsing. De modules die REA inkoop bij

opleiders kunnen afgesloten worden met een examen. Maar de toetsen en certificaten hebben geen één op één relatie met de werkprocessen en bieden de werkgever daardoor niet altijd informatie over de beheersing van wat belangrijk is in een beroep. Uitzondering zijn de certificaten die in de ICT behaald worden: die zijn zodanig ingevoerd in de branche dat ze werkgevers wel informatie geven over de theoretische vakkennis van een cursist. Ze zeggen echter niets over de beheersing van de zgn. soft skills die wel een belangrijk onderdeel uitmaken van de mbo-kwalificaties.

In de actuele kwalificatiestructuur kunnen alleen diploma's verstrekt worden als een kandidaat de volledige opleiding afgerond heeft. Trajecten op maat leveren daarom vaak geen diploma op. In tegenstelling tot de vorige, zgn. eindtermgerichte kwalificatiestructuur, kunnen bij de afronding van onderdelen ook geen officiële certificaten verstrekt worden. In het project is uitgegaan van het portfolio als alternatief voor een diploma om te kunnen aantonen wat de cursist beheerst. In dat portfolio worden o.a. de resultaten opgenomen van eventuele moduletoetsen.

T.b.v. toetsing van werkprocessen heeft ECABO voor dit project een opzet ontwikkeld voor praktijkexamen, waarbij het portfolio de inhoudelijke basis levert. Er wordt gebruik gemaakt van gelegitimeerde examenopdrachten en gecertificeerde assessoren zodat een onafhankelijke uitspraak gedaan kan worden over het niveau en de mate van beheersing. Het examen wordt bij voorkeur in de praktijk (het stagebedrijf) afgenomen maar kan eventueel ook plaatsvinden in het praktijkexamen centrum van ECABO. Een cursist die dit examen met een voldoende afrondt, ontvangt een ECABO-certificaat. Voorwaarde voor toetsing via dit model is dat het portfolio van de cursist voldoende bewijs van bekwaamheid bevat. In het project zijn m.b.t. het portfolio grote stappen gezet. Maar aan het eind van de projectperiode beschikten de cursisten bij afronding van hun opleiding nog niet over een portfolio dat in aanmerking kwam voor deze vorm van examinering. In de bijlage wordt de opzet beschreven, waarmee naar verwachting in juni 2012 de eerste ervaring kan worden opgedaan.

Tips en suggesties

Stages

Als vooraf duidelijk is dat cursist geen diploma kan halen, is formele beroepspraktijkvorming, inclusief de eis van erkend leerbedrijf, voor de opleiding niet nodig. Gebruik van een door een kenniscentrum erkend leerbedrijf garandeert wel dat het stagebedrijf ervaring met begeleiden van stagiaires heeft en een goed opleidingsklimaat kan bieden.

Het Stageprofiel geeft adviseurs van het kenniscentrum voldoende informatie over leerdoelen van de cursist om in hun bedrijsennetwerk naar geschikte stagebedrijven te zoeken. In het profiel wordt ook meer specifieke informatie vastgelegd die betrekking heeft op de beperking van de cursist voor zover relevant bij het zoeken naar een stagebedrijf zoals aantal werkbare uren per dag/week, mobiliteit binnen een gebouw, manier van reizen.

Portfolio

Hoe concreter aangegeven wordt waar de cursist voor opgeleid wordt, en hoe duidelijker het is welk niveau behaald moet worden, hoe beter het stagebedrijf kan bijdragen aan de opleiding. die bijdrage ligt vooral bij het aanbieden van passende werkzaamheden op het juiste niveau, maar ook door het geven van opdrachten waarvan het resultaat en de beoordeling in het portfolio opgenomen kunnen worden.

Met de op de leerdoelen aansluitende praktijkopdrachten die de cursist vanuit de opleiding meekrijgt, hebben zowel het stagebedrijf als de stagiair extra houvast. Bovendien bieden ze een goede basis voor het vullen van het portfolio met resultaten uit de stage.

Het verzamelen van relevante info voor het portfolio bijvoorbeeld tijdens de stage, maar ook bij trainingen, simulaties en opdrachten in het leerwerktraject - doen de meeste cursisten niet vanzelf. Ze hebben begeleiding van de opleidingscoach nodig om attent te worden en te blijven op het vullen van het portfolio. Ook het gebruik bij sollicitaties vraagt extra aandacht tijdens de sollicitatietraining.

Concrete resultaten van een stage en het oordeel van het stagebedrijf vormen een cruciaal onderdeel van het portfolio. Een potentiële werkgever haalt meer informatie over de capaciteiten van de cursist uit de ervaringen van een collega-bedrijf dan uit een certificaat voor een stukje van de lesstof van de opleider.

De beoordeling door de praktijkopleider van resultaten in de stage, vormen een belangrijk onderdeel van het portfolio. Dat betekent wel dat de praktijkopleider goed moet weten wat hij van de stagiair mag verwachten: in een stage aan het begin van de opleiding beheerst de stagiair een werkproces nog niet op het eindniveau, aan het eind van de opleiding mag dat wel verwacht worden.

Toetsing

Als van een bedrijf verwacht wordt dat het een uitspraak doet of de stagiair een werkproces voldoende beheerst, is het van belang om vooraf expliciet aan te geven wat het eindniveau behelst: een stagebedrijf is geneigd bij de beoordeling van de cursist (bewust of onbewust) rekening te houden met zijn beperkingen en minder hoge eisen te stellen. Het aangeven van het niveau heeft dan tot doel om bedrijven een duidelijk referentiepunt te geven én daarmee te voorkomen dat ze te positief oordelen.

3.5 Ervaringen met stap 5 *Arbeid*

Uit gesprekken met werkgevers over hun ervaringen met jongeren uit de doelgroep, blijkt dat ze concrete informatie over wat ze van iemand kunnen verwachten heel belangrijk vinden. Een werkgever vroeg tijdens een sollicitatiegesprek expliciet naar het portfolio. Toen bleek dat de sollicitant dat niet bij zich had (het betrof geen deelnemer aan het project) werd hem duidelijk gemaakt dat hij op een later tijdstip terug mocht komen op voorwaarde dat hij dan zijn portfolio bij zich zou hebben.

Als een sollicitant zelf goed kan uitleggen wat zijn beperking inhoudt en wat dat betekent voor hemzelf en voor de toekomstige collega's werkt dat in zijn voordeel.

Voorbeeld:

een sollicitante had een presentatie paraat waarin ze iets vertelde over haar autisme, over waar ze goed in is en waar ze hulp bij nodig heeft. Ze werd aangenomen in de vacature omdat ze de werkgever het vertrouwen gaf dat ze inzicht had in haar eigen mogelijkheden en beperkingen en in wat dat voor haar (werk)omgeving betekent.

Het werkprofiel dat in het project ontwikkeld is geeft een beknopt overzicht van wat de cursist beheerst (in kerntaken en werkprocessen) en in hoeverre daarvan in zijn portfolio bewijzen zijn opgenomen. Daarnaast bevat het net als het stageprofiel die specifieke informatie over de beperking van de cursist die relevant kan zijn bij het zoeken naar een werkgever, zoals het aantal werkbare uren per dag/week, mobiliteit binnen een gebouw, manier van reizen e.d..

Tip

Het werkprofiel geeft adviseurs van het kenniscentrum voldoende informatie over leerdoelen van de cursist om in hun bedrijvensnetwerk mee te zoeken naar geschikte bedrijven. Ook hier geldt dat informatie over de gevolgen van een beperking voor het functioneren in de beroepspraktijk, over de handicapgerelateerde hulpmiddelen die een cursist nodig heeft, etc. zo specifiek is dat die niet goed overdraagbaar is aan de adviseur van het kenniscentrum. Potentiële bedrijven die bij benadering door de adviseur aangeven belangstelling te hebben voor een kandidaat, worden zo snel mogelijk in contact gebracht met de opleidingscoach van REA. Deze kan ook alle informatie geven over ondersteuningsmogelijkheden zoals jobcoaching en subsidies.

4. Resultaten

De veranderingen in de verschillende stappen zijn door het REA-college Ermelo (en locatie Utrecht) volledig, voor alle cursisten doorgevoerd. Dat betekent:

Bij start project	Aan eind van het project
Intake	
Wens van de cursist met een beperking t.a.v. de beroepsopleiding wordt zo mogelijk gehonoreerd. Start zo snel mogelijk, evt. wisseling van keuze en/of niveau in loop van traject	Ruime aandacht voor goede beroepenoriëntatie. Op basis van de wens van de cursist wordt een analyse gemaakt van capaciteiten en beperkingen in relatie tot beroepseisen en een analyse van de arbeidsmarktkansen. -> keuze voor opleiding op maat. POOP met o.a. passende selectie van kerntaken en werkprocessen
Bepalen onderwijstraject/ Plannen en organiseren leeromgeving	
Inkoop van modules t.b.v. de opleiding	Inkoop van modules die aansluiten bij de selectie van kerntaken en werkprocessen. Curriculum op maat met planning van alle opleidingsonderdelen, inclusief stages, in POOP
Uitvoering onderwijsproces	
Stage 3 maanden na start opleiding, aansluitend bij beroepskeuze Geen gerichte opdrachten	Stage op basis van planning in het curriculum. Stageplaats op basis van stageprofiel met leerdoelen. Concrete praktijkopdrachten, aansluitend bij leerdoelen.
Portfolio naar eigen initiatief cursist	Portfolio als rode draad door de opleiding. Gericht op aantonen van de beheersing van werkprocessen voor toekomstige werkgever (i.p.v. diploma). Begeleiding door opleidingscoach
Afronding opleiding m.b.v. examens van betreffende opleider	Afronding via examens van opleider. Bij voldoende portfolio-opbouw evt. praktijkexamen met ECABO-certificaat voor onderdelen
Toeleiding naar betaald werk	
c.v. als basis voor bemiddeling naar arbeid	Werkprofiel en portfolio (gekoppeld aan voor arbeidsmarkt herkenbare werkprocessen) en c.v. als basis voor bemiddeling naar arbeid

Het aantal kandidaten dat volledig (of voor een groot deel) volgens alle stappen van de methode is opgeleid, is beperkt. Het implementeren van alle onderdelen volgens de beschrijving bij stap 4 heeft veel tijd gekost. Daardoor zijn gedurende het project slechts enkele kandidaten op grond van het opleidingsadvies op maat opgeleid, hebben een op maat afgestemde stage doorlopen en zijn met een werkprofiel bemiddeld naar arbeid. De verwachtingen bij de start van het project, dat werkgevers gezien de voorspelde krapte op de arbeidsmarkt meer gebruik zouden maken van de capaciteiten van jongeren met een beperking, zijn als gevolg van de economische crisis niet uitgekomen. Werkgevers zijn terughoudend in het aannemen van nieuwe medewerkers. Dat geldt ook voor jongeren zonder beperking.

Aandachtspunten bij de methode

Kwalificatiestructuur mbo als uitgangspunt

Door aan te sluiten bij de bestaande kwalificatiestructuur van het mbo is het civiele effect beter geborgd. Het gebruik van de kwalificatiestructuur als referentiepunt door het REA-college was bij de ontwikkeling van de methode een voorwaarde. Hoe, met behulp van welk materiaal en welke methode een cursist opgeleid wordt is niet van belang. Maar voor de cursist wordt een opleidingsadvies gegeven in haalbare werkprocessen en hij krijgt een opleidingsplan dat aangeeft voor welke werkprocessen hij opgeleid wordt. Ook moet voor stagebedrijven en toekomstige werkgevers duidelijk zijn voor welke werkprocessen van het beroep de cursist opgeleid wordt c.q. welke hij beheerst. Een opleider die eigen opleidingen aanbiedt (of zoals REA opleidingen inkoopt, die niet de structuur van de actuele kwalificatiestructuur volgen) zal dus zicht moeten hebben op hoe die zich verhouden tot de kwalificatiestructuur. Het vertalen van het opleidingsmateriaal naar de structuur van kerntaken c.q. werkprocessen is heel tijdrovend. Voor verschillende REA-colleges was dit aanleiding om geen rol te spelen bij de ontwikkeling van de methode. Niet omdat zij niet de meerwaarde van de kwalificatiestructuur zagen maar omdat onvoldoende duidelijk was hoe hun opleidingen zich qua inhoud en niveau verhielden tot de kwalificatiestructuur.

Examinering/diplomerings

Maatwerk binnen de mbo-kwalificatiestructuur levert geen tastbare bewijzen op in de vorm van officiële certificaten of diploma's. Ook als een leerling een kerntaak volledig beheerst kan de opleider daarvoor niet meer dan een schoolcertificaat verstrekken. Een aantal kwalificaties in het mbo kent zgn. certificeerbare eenheden maar dit betreft altijd een combinatie van volledige kerntaken. Een portfolio kan in de praktijk voor een werkgever misschien wel meer inzicht geven in wat een sollicitant beheerst. Maar het ontbreken van officiële bewijzen in de vorm van erkende diploma's of certificaten blijft een hindernis.

Bekostiging regulier onderwijs

Voor een ROC betekent een leerling waarvan bij voorbaat vaststaat dat deze geen diploma kan halen een kostenpost. Door de zgn. outputfinanciering ontvangt het ROC voor een leerling die niet gekwalificeerd wordt nl. slechts een deel van de bekostiging. Het ontwikkelen van een opleidingstraject op maat is voor een ROC in zoverre eenvoudiger dat alle middelen voor het leren beheersen van kerntaken en werkprocessen en het ontwikkelen van de daarvoor benodigde competenties aanwezig zijn. Maar hoewel in het mbo steeds meer ruimte is voor individuele trajecten, zijn die wel allemaal gericht op het kwalificeren en dus behalen van het diploma. Het samenstellen van individuele trajecten op maat kost dus ook een ROC veel inspanning en dus geld.

Overdraagbaarheid van de methode

Zoals uit de bovengenoemde uitdagingen blijkt is het integraal gebruik van de methode wel aan voorwaarden gebonden. De kenniscentra zijn uitstekend in staat om hun rol in deze methode te vervullen. Ze beschikken over de kennis van de beroepen en de (regionale) arbeidsmarkt en hebben een groot netwerk van leerbedrijven dat kan bijdragen aan beroepenoriëntatie en kan voorzien in stageplaatsen. Kenniscentra vervullen die rol ook in de

contacten met de ROC's. Ook de ondersteuning van de praktijkopleider in het leerbedrijf behoort tot de vaste taken van een kenniscentrum. Specifieke, individuele, opleidingsadviezen voor trajecten op maat en matching op individueel niveau van leerling met stagebedrijf en werkgever kunnen kenniscentra wel bieden, zoals ook blijkt uit de ervaringen in het project Boris⁷. Maar het behoort niet tot de reguliere taken van een kenniscentrum en een kenniscentrum wordt hier dus ook niet voor bekostigd.

⁷ In het project "Boris brengt je bij 'n baan" werken de kenniscentra voor beroepsonderwijs en bedrijfsleven en scholen samen om leerlingen uit het voortgezet speciaal onderwijs (vso) die kiezen voor de leerroute naar de arbeidsmarkt, te ondersteunen.

Bijlagen

1. Ontwikkelde materialen:

- Aanvraagformulier opleidingsadvies
- Format opleidingsadvies
- Format stageprofiel
- Format werkprofiel
- Opzet praktijkexamining

2. Voorbeelden

- Opdracht beroeporiëntatie
- Curriculum
- Inhoud POOP-map met voorbeeld POOP
- Handleiding POOP en portfolio

Ontwikkelde materialen

Bijlage 1

Aanvraagformulier opleidingsadvies

Naam Intaker:

.....

Datum Intake:

.....

Persoonsgegevens	
Achternaam student	
Voorletters	
Roepnaam	
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
Geboorteland	
Nationaliteit(en)	
Burgerlijke staat	
Geslacht	
Burgerservice-nummer	
Adres	
Postcode/Woonplaats	
Telefoon	
E-mail	

Wettelijke vertegenwoordiger indien minderjarig	
Adres	
Postcode/woonplaats	
Telefoonnummer	

Onderwijs / opleiding

Basisschool	
Naam + plaats school	
Periode:	
Regulier of speciaal?	
Begeleiding?	
Doublures?	
Schoolverlating? Zo ja, waarom?	
Cito-advies?	

Voortgezet onderwijs	
<i>(altijd aangeven op welk niveau dit gevolgd is, de richting/het profiel, en of het diploma behaald is)</i>	
Naam + plaats school	
Periode:	
Niveau en richting/profiel?	
Regulier of speciaal?	
Begeleiding?	
Doublures?	
Diploma? Zo niet, waarom niet?	

Beroepsopleiding (-en)

(altijd aangeven op welk niveau dit gevolgd is, de richting/het profiel, en of het diploma behaald is)

Naam en plaats school	
Opleiding	
Periode	
Niveau en richting	
Begeleiding?	
Diploma? Zo niet, waarom niet?	

Cursussen/ trainingen

Naam cursus/training	
Periode	
Diploma/certificaat/verklaring?	
Indien niet succesvol, waarom niet?	

Naam cursus/training	
Periode	
Diploma/certificaat/verklaring?	
Indien niet succesvol, waarom niet?	

Stage-/(vakantie-) werkervaring

Werkgever	
Periode	
In het kader van welke opleiding?	
Functie / Taken	
Reden beëindiging	
Positieve en negatieve (werk)ervaringen	

Stage-/(vakantie-) werkervaring	
Werkgever	
Periode	
In het kader van welke opleiding?	
Functie / Taken	
Reden beëindiging	
Positieve en negatieve (werk)ervaringen	

Beroepswens

Motieven	
Wat wil je het liefst doen?	
Wat vind je belangrijk in je werk en leven?	
Huidige dagbesteding, inclusief hobby's	

Ondersteunende en belemmerende factoren

Studievaardigheden	
Heb je de mogelijkheden om naar school te komen en de opleiding te volgen?	
(Wanneer) Kun je goed studeren? Weet je wat je moet doen om succesvol te studeren?	
Wat zoek jij in collega's / medecursisten?	
Wat zijn jouw kwaliteiten / sterke kanten?	

Factoren die belemmerend werken / hebben gewerkt in de (school)loopbaan	
Beroepskeuze	
Beroepskeuzeadvies	
Organisatie beroepsopleiding	
Capaciteiten	
Studievaardigheden	
Examenvrees	
Faalangst	
Assertiviteit	
Sociale vaardigheden	
Gedragsproblematiek	
Taalproblemen	
Rekenproblemen	
Concentratieproblemen	
Tempo	
Nederlands als 2e taal (NT2)	
Sociale omstandigheden	
Verslaving (alcohol, drugs)	
Criminaliteit / justitieel verleden	
Financiële problemen	
Absentie	
Privé-omstandigheden	

Wat was de hoofdoorzaak van uitval / mislukking?

Leerbependingen

<input type="checkbox"/> moeilijk lerend toen ik van de basisschool afkwam
<input type="checkbox"/> spraakproblemen
<input type="checkbox"/> dyslexie (wel / niet verklaring deskundige)
<input type="checkbox"/> andere taalproblemen
<input type="checkbox"/> dyscalculie (wel / niet verklaring deskundige)
<input type="checkbox"/> andere rekenproblemen
<input type="checkbox"/> concentratiestoornissen
<input type="checkbox"/> anders nl.....
Chronische ziektes
<input type="checkbox"/> spierziektes, neurologische ziektes of gewrichtziektes
<input type="checkbox"/> epilepsie
<input type="checkbox"/> stofwisselingsziektes
<input type="checkbox"/> allergieën (luchtwegen, allergieën voor voedsel en/of chemische stoffen)
<input type="checkbox"/> ziektes met energiebeperkingen
<input type="checkbox"/> wel / niet aangeboren hersenletsel (infecties, tumoren, ongeluk, CVA etc.)
<input type="checkbox"/> migraine
<input type="checkbox"/> anders nl. ...
<input type="checkbox"/> <i>hulpmiddelen, nl. ...</i>
Zintuiglijke beperkingen
<input type="checkbox"/> doof
<input type="checkbox"/> slechthorend
<input type="checkbox"/> anders nl.
<input type="checkbox"/> <i>hulpmiddelen, nl. ...</i>
<input type="checkbox"/> visuele beperking, vul achterste blad in!

Motorische beperkingen

- lopen
- staan
- zitten
- rolstoelgebonden
- krukken
- rugklachten
- aangepaste stoel
- grove motoriek
- fijne motoriek
- dysgrafie (niet kunnen schrijven)
- maakt gebruik van laptop
- eenhandigheid (links/rechts)
- maakt gebruik van apart toetsenbord
- maakt gebruik van lift
- maakt gebruik van invalidentoilet
- anders nl.
- hulpmiddelen, nl. ...*

Psychische/psychosociale problematiek

- ADHD
- Angststoornis, diagnose: ..
- Autisme, diagnose: ...
- Borderline
- Depressie, stemmingsproblematiek, diagnose: ...
- Dwangstoornis, diagnose: ..
- Posttraumatische stress-stoornis
- Rouw-/verlies- of handicapverwerking
- Schizofrenie
- Verslaving, nl.
- anders nl. ...
- hulpmiddelen, nl. ...*

Er is sprake van meerdere beperkingen tegelijk, nl.:

Visuele beperkingen	
Diagnose/oorzaak	
Handicap sinds	
Visuele handicap	<input type="checkbox"/> blind <input type="checkbox"/> slechtziend
Prognose	<input type="checkbox"/> stabiel <input type="checkbox"/> progressief <input type="checkbox"/> degressief <input type="checkbox"/> onbekend
Gezicht R	
Gezicht L	
Gezicht L/R	
Kleuren zien	
Lichtgevoeligheid	
Afstandsherkenning/diepte zien	
Gezichtsveld	<input type="checkbox"/> koker <input type="checkbox"/> monoculair <input type="checkbox"/> periferie <input type="checkbox"/> nasaal <input type="checkbox"/> cotomen <input type="checkbox"/> temporaal
Ondernomen revalidatie-activiteiten	
Regionaal Centrum	
Contactpersoon Reg. Centrum	

Gevolgen

Lezen en schrijven	
handschrift	
mate van vergroting	
leessnelheid	
max. leestijd	
Hulpmiddelen algemeen	<input type="checkbox"/> hond <input type="checkbox"/> stok <input type="checkbox"/> loep <input type="checkbox"/> pet/klep <input type="checkbox"/> donkere bril/lenzen <input type="checkbox"/> gewone bril/lenzen
Hulpmiddelen werkplek	<input type="checkbox"/> tv loep <input type="checkbox"/> taakverlichting <input type="checkbox"/> groot scherm <input type="checkbox"/> software <input type="checkbox"/> brailleleesregel <input type="checkbox"/> concepthouder <input type="checkbox"/> monitorarm <input type="checkbox"/> computerbril <input type="checkbox"/> jobcoach
Beheersing hulpmiddelen	

Opleidingsadvies; rapport Arbeidsmarkt-relevante beroepsmogelijkheden

Naam kandidaat:

.....

Geboortedatum kandidaat:

.....

Opleidingscoach kandidaat:

.....

ECABO-adviseurs:

.....

Datum rapportage:

.....

Gezien de intakegegevens van de kandidaat en een gesprek d.d. _____ met zijn/haar opleidingscoach van het REA College adviseren wij de kandidaat de volgende kwalificatie (of delen daarvan) te gaan volgen: (kwalificatiedossier en geselecteerde kwalificatie noemen)

Nadere gegevens kwalificatie:

A: De beroepstypering van kwalificatie x luidt als volgt:

--

Kerntaak 1 (<i>titel</i>)	kans	opmerkingen
(Nr. en titel werkproces)		(Nr. en titel werkproces)
(Nr. en titel werkproces)		

Kerntaak 2 (<i>titel</i>)	kans	opmerkingen
(Nr. en titel werkproces)		
(Nr. en titel werkproces)		
(Nr. en titel werkproces)		

Kerntaak 3 (titel)	kans	opmerkingen
(Nr. en titel werkproces)		
(Nr. en titel werkproces)		
(Nr. en titel werkproces)		

Kerntaak 4 (titel)	kans	opmerkingen
(Nr. en titel werkproces)		
(Nr. en titel werkproces)		
(Nr. en titel werkproces)		

BPV- en arbeidsmarktperspectief betreffende kwalificatie:

Perspectief op BPV-plaats:

(perspectief voor kwalificatie algemeen) Indien relevant een toelichting geven op de regionale omstandigheden.

Arbeidsmarktperspectief:

(perspectief voor kwalificatie algemeen) Indien relevant een toelichting geven op de regionale omstandigheden.

Doorgroeimogelijkheden met deze kwalificatie:

Indien de opleiding positief verloopt kan gezien de interesses van de kandidaat doorgroei gezocht worden in de richting van:
 Kwalificatie(dossier) y, kwalificatie x, werkproces x.

Format Stageprofiel

Doel: gericht kunnen zoeken naar een passende stageplek

Achternaam student	
Voorletters	
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
Burgerservice-nummer	
Adres	
Postcode/Woonplaats	
Telefoon	
E-mail	

Opleiding (kandidaat) is opgeleid voor het profiel (mbo-kwalificatiestructuur):

--

1. Behaalde resultaten tot nu toe (vastgelegd in certificaten e.d.)

--

2. Modulen en trainingen nog af te ronden:

--

3. Overzicht van kerntaken en werkprocessen waarvoor opgeleid wordt:

Kerntaak 1	Mate van beheersing bij start bpv
1.1	
1.2	
1.3	
1.4	
1.5	

Kerntaak 2	Mate van beheersing bij start bpv
2.1	
2.2	
2.3	

4. Leerdoelen voor de BPV m.b.t. werkprocessen:

Kerntaak 1	Leerdoelen
1.1	
1.2	

Kerntaak 2	Leerdoelen
2.1	
2.2	

Eventuele overige leerdoelen:

5. Voorkeur cursist voor 'soort' organisatie *(aankruisen wat van toepassing is)*

Profit		Not-for-profit		geen voorkeur	
grote organisatie		kleine organisatie		geen voorkeur	
dynamische omgeving		rustige omgeving		geen voorkeur	
Opmerkingen:					

6. Aanvullende informatie / handicap gebonden ondersteuning:

VFP(visueel functie profiel) bijgevoegd

Belastbaarheid van de cursist

Werkbare uren per dag en per week	
Mobiliteit binnen het gebouw	
Reistijd	
Manier van reizen	
Opmerkingen:	

Voorzieningen

Zo ja, welke?	
Waarvoor?	
Opmerkingen:	
Begeleiding; wat heeft de cursist nodig om optimaal te functioneren, wat “werkt goed”?	

7. Locatie, periode en data

Bijzonderheden t.a.v. regio waar leerbedrijf gezocht moet worden:

.....

De BPV moet plaatsvinden in de periode:

.....

en op de volgende dagen/dagdelen:

.....

Aantal uren per week:

.....

Format Werkprofiel

Doel: gericht kunnen zoeken naar een passende werkplek

Achternaam student	
Voorletters	
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
Burgerservice-nummer	
Adres	
Postcode/Woonplaats	
Telefoon	
E-mail	

Opleiding (kandidaat) is opgeleid voor het profiel (mbo-kwalificatiestructuur):

--

1. Behaalde resultaten (*vastgelegd in certificaten e.d.*)

--

2. Kerntaken en werk processen

Kerntaak	Beheersing	Bewijs in portfolio
	Voldoende / goed	

3. Voorkeur cursist voor 'soort' organisatie *(aankruisen wat van toepassing is)*

Profit		Not-for-profit		geen voorkeur	
grote organisatie		kleine organisatie		geen voorkeur	
dynamische omgeving		rustige omgeving		geen voorkeur	
Opmerkingen:					

4. Aanvullende informatie / handicap gebonden ondersteuning:

VFP(visueel functie profiel) bijgevoegd
--

Belastbaarheid van de cursist	
Werkbare uren per dag en per week	
Mobiliteit binnen het gebouw	
Reistijd	
Manier van reizen	
Opmerkingen:	

Voorzieningen	Ja/nee
Zo ja, welke?	
Waarvoor?	
Is jobcoaching nodig?	
Zo ja, doelstelling	
Aantal uren?	

Bijzonderheden t.a.v. regio waar leerbedrijf gezocht moet worden:

.....

Voorbeelden

Bijlage 2

Opzet praktijkexamen

REA Examinering: Portfolio en werkplekbezoek

Het REA-college locatie Bartimeus in Ermelo verzorgt onderwijs voor leerlingen met zintuiglijke en/of gedragsmatige beperkingen. Indien deze leerlingen een MBO opleiding volgen, zijn zij door hun beperkingen vaak niet in staat de volledige opleiding te doorlopen (i.e alle werkprocessen van een beroep uit te voeren). De opleiding afsluiten met een wettelijk erkend diploma behoort niet tot de mogelijkheden, omdat niet aan alle diploma-eisen, zoals omschreven in het kwalificatiedossier van de betreffende MBO-opleiding, kan worden voldaan.

Binnen dit REA-college volgt een aantal leerlingen een ECABO-opleiding. In aansluiting op de methode die REA en ECABO ontwikkelde voor het 'opleiden op maat', is onderzocht wat de mogelijkheden zijn tot waardering van de geleverde prestaties van deze leerlingen.

Uitgangspunt daarbij is leerlingen te examineren conform de eisen van de van toepassing zijnde MBO kwalificatie, maar deze examinering te beperken tot die werkprocessen waarvan de opleider vooraf aangeeft dat leerlingen ze kunnen uitvoeren/afmaken. Dit leidt dan niet tot een diploma maar tot een officieel ECABO-certificaat waarop aangegeven staat welke werkprocessen de leerling beheerst. Voor de leerlingen is dit certificaat een bevestiging van hun kunnen, waarmee ze bij sollicitaties duidelijk kunnen maken aan de werkgever wat er van hun verwacht kan worden.

Gekozen is voor examinering in de beroepspraktijk. Bij het bedrijf waar de leerlingen hun (afsluitende) BPV periode doorbrengen, kan op eenvoudige wijze door de leerling worden aangetoond welke werkprocessen er daadwerkelijk beheerst worden.

Het examen (per werkproces) bestaat uit de beoordeling van een portfolio en een werkplekbezoek door een onafhankelijke ECABO-beoordelaar.

In het kader van het project zijn de volgende instrumenten ontwikkeld:

- Handleiding voor de kandidaat over de opbouw van het portfolio en de wijze van examinering
- Instructie voor de assessor
- Beoordelingsformulieren

Deze methodiek is uitgewerkt voor een REA leerling Secretarieel, niveau 2. Deze kandidaat zal vanaf maart 2012 haar portfolio opbouwen en in juni zal het werkplekbezoek door de beoordelaar plaatsvinden.

Het Examen

Het volledige examen bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Samenstellen van het portfolio

Per werkproces dienen bewijzen verzameld te worden.

2. Beoordeling van het portfolio

De beoordelaar* ontvangt het portfolio via het Rea-college en beoordeelt het portfolio op de onderstaande punten

- Zijn alle bewijzen aangeleverd?
- Zijn de bewijzen van voldoende kwaliteit?
- Is het door de praktijkopleider ingevulde feedback-formulier aanwezig?

Bevindingen worden op het beoordelingsformulier genoteerd :

- Scoort het portfolio op één of meer van bovenstaande punten onvoldoende, dan wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld het portfolio aan te vullen. Het Rea-college wordt geïnformeerd over de tekortkomingen en in overleg wordt termijn vastgesteld voor de aanvullingen. Kandidaat wordt voorzien van de hiervoor benodigde informatie.

- Scoort het portfolio voldoende, dan wordt stap 3 gezet in de examinering.

3. Werkplekbezoek en interview

De beoordelaar maakt een afspraak voor het werkplekbezoek (in totaal 1,5 à 2 uur). Op de werkplek vraagt de beoordelaar de kandidaat een aantal werkzaamheden uit te voeren en stelt vragen over de uitvoering van de werkzaamheden. De praktijkopleider mag aanwezig zijn tijdens het werkplekbezoek en het interview.

De beoordelaar ontvangt vooraf informatie over de beperkingen van de kandidaat, welke werkprocessen geëxamineerd gaan worden.

4. Beoordeling

Na het werkplekbezoek en het interview zal de beoordelaar per werkproces beoordelen of de gedemonstreerde werkzaamheden en de verstrekte informatie door de kandidaat voldoen aan de beoordelingscriteria (resultaat en de criteria gedrag/houding). Na beoordeling van de resultaten wordt de uitslag meegedeeld aan de kandidaat en toegelicht.

5. Certificering

Kandidaat ontvangt certificaat met daarop vermeld welke werkprocessen conform eisen van de kwalificatie behaald zijn.

* eisen t.a.v. de beoordelaar:

- onafhankelijk beoordelaar. Er is geen band met de kandidaat opgebouwd tijdens het onderwijstraject.
- bevoegd tot het beoordelen van de kandidaat namens een onderwijsinstelling die voor de betreffende opleiding in het Crebo-register is opgenomen.
- aantoonbare kennis van de beoordelen kerntaken en werkprocessen
- aantoonbare ervaring in het beoordelen van werkervaring
- opgenomen in het ECABO register voor erkende Praktijkassessoren

Opzet opdracht beroeporiëntatie

Arbeidsmarktgericht kwalificeren; voorstel verdieping in de beroepskeuze van de het bijbehorende kwalificatie profiel door de cursist voor aanvang van het curriculum.

Er zijn in het verleden problemen ontstaan omdat cursisten op een niet passend (te hoog) niveau waren ingestroomd en van beroepskeuze wisselden als ze al aan de opleiding waren begonnen.

Door een fase in te bouwen tussen intake, goedkeuring RI plan en instroom, kan beter beoordeeld worden welke beroepskeuze en welk instroomniveau succesvol kan zijn.

Deze fase bestaat uit de volgende onderdelen:

1.a Icares beroepentest als onderdeel van de intake

b Beroepsgerichte opdracht waarbij werkprocessen en kerntaken naar voren komen (bijvoorbeeld uit de Praktijkwijzer).

Duur: 1 dagdeel.

Locatie: Utrecht of Ermelo

Doel: bepaling van een passend niveau en studierichting. Knelpunten worden zichtbaar evenals inzicht in de mogelijkheden over beroep en niveau in samenhang met beperking.

Ad a: Doordat de Icares beroepentest een onderdeel wordt van de intake, kan de uitslag hiervan worden meegenomen als input voor het RI plan.

Ad b: Door deze in een lokaal bij een opleidingscoach te laten uitvoeren kan er een beeld worden gevormd van ondersteuningsbehoefte, tempo, hoe iemand werkt, zelfstandigheid, proactiviteit.

Uitvoering: toekomstig opleidingscoach (en verslag naar trajectbegeleider).

2. Verdieping

Duur: 2 weken

Locatie: thuis

Doel: verdieping in het beroep; cursist toont aan dat hij zelfstandig en proactief kan werken.

Opdracht:

- (zelf) Regelen van een oriëntatiedag bij een beroepsbeoefenaar
- Beroepsbeoefenaar interviewen

- Van elke opdracht een verslag maken waaruit ook blijkt dat er bij bovenstaande opdrachten inzicht is verkregen in de werkprocessen en kerntaken die bij de functie horen.

Aan te leveren producten, via de mail:

- 2 vacatures
- verslag meeloopdag
- verslag interview beroepsbeoefenaar

Na twee weken vindt er een gesprek plaats (in Ermelo Sjoerd en in Utrecht toekomstig opleidingscoach). Op basis van de resultaten van de opdrachten kan een opleidingscoach concreet zien op welk niveau iemand kan functioneren en kan ook de instroom op een bepaald niveau onderbouwd worden. Schoolse en taalvaardigheden worden zichtbaar en mogelijk ook specifieke ondersteuningsbehoefte.

Aandachtspunten:

- Het is belangrijk dat alle opleidingscoaches de Icares test kan afnemen en duiden.
- We willen toch de zorg uitspreken, dat het moeilijk te meten is wat de “groei en leerbaarheid” is van een cursist. Dat er een soort “gevaar” in zit, om voorbarige conclusies te trekken naar aanleiding van de resultaten van deze fase.
- Veel aandacht besteden aan “knelpunten” is een vereiste bij start opleiding.

Sjoerd de Vries,

Jeanet Wattimena,

Jouk Heringa.

Voorbeeld Curriculum

Client C.

Doelstelling volgens RI-plan (punt 7.4):

Maatwerkopleiding AKA op MBO-1 niveau, mogelijk gevolgd door aanvullende certificaten op MBO-2 niveau. Afronding met minimaal erkende kerntaken met arbeidsperspectief. De scholingsduur bedraagt circa 2 jaar.

Start opl.: 310809

Einde opl.: 310811

Plaatsing: nov. 2011

De kerntaken en werkprocessen van de uitstroom Telefonist/receptionist en de kans dat C. deze kan aanleren/uitvoeren

Kerntaak 1 Verricht ondersteunende secretariële werkzaamheden	kans	opmerkingen
1.2 Verzorgt ingaande en uitgaande post en neemt goederen in ontvangst	+	Kandidaat moet wel hulpmiddelen ter vergroting gebruiken, bijv.loep
1.3 Beheert een agenda en een reserveringssysteem	+	
1.4 Ontvangt bezoekers	+/-	C. heeft een achterstand op het gebied van MVT. Het is niet mogelijk om dit in te halen. Er zal extra aandacht nodig zijn voor de communicatieve vaardigheden. Een hectische omgeving is niet wenselijk. Omgaan met stress zal extra aandacht behoeven. Deze vaardigheden moeten aanmerkelijk verbeterd worden wil de kandidaat kans op werk krijgen.
1.5 Bedient telefoon(centrale), alarmcentrale en intercom en handelt telefoongesprekken af	+/-	Zie opmerkingen 1.4

Kerntaak 2 Verricht ondersteunende (financieel) administratieve werkzaamheden	kans	opmerkingen
2.2 Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem	+	
2.3 Vult eenvoudige formulieren in	+	

Theoretische modules:

(SP2) Secretariaatspraktijk 2
ECDL (doel basiscertificaat = 4 modulen): Outlook, Word, Excel, Powerpoint

Trainingen:

Empowerment
Solliciteren

Planning

2011	maand	werkproces	LWB	Simson	stage	theorie	training
1	Januari	1.5 1.2, 1.3, 1.4			X	SP 2	In-compagnie training Medew. Callcenter
2		1.5 1.2, 1.3, 1.4 2.2/ 2.3			X	SP 2 ECDL PowerPoint	In-compagnie training Medew. Callcenter
3		1.5 1.2, 1.3, 1.4 2.2/ 2.3	X		X	SP 2 ECDL PowerPoint	In-compagnie training Medew. Callcenter
4	POOP-week	1.5 1.4	X		X	SP 2	
5	Februari	1.5 1.2, 1.3, 1.4 2.2/ 2.3	X		X	SP 2 ECDL PowerPoint	In-compagnie training Medew. Callcenter
6		1.5 1.2, 1.3, 1.4 2.2/ 2.3	X		X	SP 2 ECDL Excel	In-compagnie trainingb Medew. Callcenter

						en PowerPoint	
7	Examen PowerPoint	1.5 1.2, 1.3, 1.4 2.2/ 2.3	X		X	SP 2 ECDL Excel Examen Powerpoint	In-compagnie training Medew. Callcenter
8*							
9	Maart 1 maart einde proefplaatsing	1.5 1.2, 1.3, 1.4 2.2/ 2.3			X	SP 2 Ex.ECDL Excel	In-compagnie training Medew. Callcenter
10		1.5 1.2, 1.3, 1.4 2.2/ 2.3			X	SP 2	
11		1.5 1.2, 1.3, 1.4 2.2/ 2.3			X	SP 2 ECDL Excel	
12		1.5 1.2, 1.3, 1.4 2.2/ 2.3			X	SP 2 ECDL Excel	
13		1.5 1.2, 1.3, 1.4 2.2/ 2.3			X	SP 2	
14	April	1.5 1.2, 1.3, 1.4			X	Examen SP2	
15							
16							
17*							
18*	Mei						
19							
20							
21							
22							
23	Juni Examen Excel					Examen ECDL Excel	
24							
25	23 juni eventueel herkansing examen SP 2					Zo nodig herkansing SP 2	
26							
27	Juli						
28*							
29*							
30*							
31*	Augustus						



Inhoud POOP-map

1. Startgegevens

- Intakeverslag
- Doelstelling
- Curriculum
- Handicap gebonden informatie

2. Persoonlijk Ontwikkelplan

- Wat?
- Wanneer ?
- Waar?
- Resultaat !
- Documenten
 - stageprofiel
 - werkprofiel

3. Voortgang

- Poop voortgangsrapportages
- Stage reflectieverslagen

4. Portfolio

- CV
- Werkstukken
- Verslagen
- Diploma's / certificaten
- Andere bewijzen

Persoonlijk ontwikkelplan

Periode:

Module/ training/ activiteit	Werkproces of persoonlijk doel waar dit aan bijdraagt	Wanneer Op welke dagen? Wanneer gereed?	Waar School Stage Praktijkopdracht	Toetsing of evaluatie Wanneer, hoe en met wie wordt getoetst?	Resultaat Afgerond? behaald?

Voorbeeld

Module/ training/ activiteit	Werkproces of persoonlijk doel waar dit aan bijdraagt	Wanneer Op welke dagen? Wanneer gereed?	Waar School Stage Praktijk opdracht	Toetsing of evaluatie Wanneer, hoe en met wie wordt getoetst?	Resultaat Afgerond? behaald?
Training empowerment	<ul style="list-style-type: none">Meer zelfvertrouwe n voelen Mijn mening durven geven	Maart 2011 6 woensdagen	Op school	Na de training met trainer	

Werken aan je eigen ontwikkeling



REACOLLEGE

nederland

Locatie Utrecht

Handleiding voor
POOP & Portfolio

Door: Henk van Pagée en Otto Jager

Inhoudsopgave

De POOP-map	3
<u>Wat moet er in je POOP-map?</u>	<u>3</u>
<u>Deel 1: Startgegevens</u>	<u>3</u>
<u>Deel 2: Persoonlijk ontwikkelplan</u>	<u>3</u>
<u>Deel 3: Voortgang</u>	<u>5</u>
<u>Deel 4: Portfolio</u>	<u>5</u>
Portfolio: waarom en hoe?	6
<u>Waarom een Portfolio?</u>	<u>6</u>
<u>Inzicht voor anderen en jezelf</u>	<u>6</u>
<u>Hoe werkt het?</u>	<u>6</u>
<u>Uitgangspunten</u>	<u>6</u>
<u>Indeling van je portfolio</u>	<u>7</u>
<u>Welke bewijzen stop je in je portfolio?</u>	<u>7</u>
<u>Voorbeelden van bewijzen</u>	<u>8</u>
<u>Wanneer moet je portfolio klaar zijn?</u>	<u>8</u>
<u>Begeleiding bij het opbouwen van je portfolio</u>	<u>8</u>
Het POOP-gesprek	9
<u>Wat is het doel van het POOP-gesprek?</u>	<u>9</u>
<u>Hoe verloopt het POOP-gesprek?</u>	<u>9</u>
<u>Hoe bereid je een POOP-gesprek voor?</u>	<u>9</u>
Bijlage 1: Persoonlijk Ontwikkelplan	11
<u>Hulpvragen bij het maken van je persoonlijk ontwikkelplan</u>	<u>12</u>
Bijlage 2: Het STARR-model	13
<u>Voorbeelduitwerking van een reflectieverslag volgens het STARR-model</u>	<u>14</u>
Bijlage 3: Competentiemeter	15
Bijlage 4: Vragen voor verslag van het POOP-gesprek	18
Bijlage 5: Voorbeelden van inhoud van het portfolio	19

De POOP-map

Dit document is de handleiding voor de “POOP-map”.

POOP staat voor: Persoonlijk Opleidings- en OntwikkelingsPlan.

Het POOP is de basis en leidraad van je opleiding. Als cursist bij REA College heb je een grote rol (en dus ook verantwoordelijkheid) bij het plannen en behalen van jouw eindoelen. Je legt je doelen, afspraken en activiteiten vast in je POOP.

Wat moet er in je POOP-map?

Deel 1: Startgegevens

Het eerste tabblad van het POOP is: Startgegevens. Hierin komen het Intakeverslag dat in de intakefase door de trajectbegeleider is gemaakt.

In het stuk Doelstelling komt je Re-integratieplan of (bijvoorbeeld bij een TOPklas traject) het doel van jouw traject. Er is ook ruimte om eventuele persoonlijke doelen op te schrijven.

Het Curriculum wordt gemaakt door de opleidingscoach. Dit is een tijdspad waarin afspraken vastliggen wanneer welke opleidingsdoelen behaald moeten zijn.

Handicapgebonden informatie is informatie over je eventuele beperking, voor zover die beperking invloed heeft op je opleiding en je kans op werk. Slechtziende cursisten slaan hier hun VFO (visueel functie onderzoek) op. Je kunt ook denken aan onderzoeksrapporten of medische verklaringen die van belang zijn. Als het van toepassing is, vertel je over de aanpassingen en hulpmiddelen die je gebruikt.

Deel 2: Persoonlijk ontwikkelplan

In het Persoonlijk ontwikkelplan ga je vastleggen wat de doelen zijn waaraan je werkt. Het is een persoonlijk plan. Het is persoonlijk omdat je zelf aangeeft welke competenties (vaardigheden, beroepshouding, kennis, inzicht) je verder wilt ontwikkelen. Deze keuze is een persoonlijke keuze, een persoonlijk plan over welke competenties je verder wilt ontwikkelen en hoe je deze competenties wilt ontwikkelen. Welke activiteiten ga je ondernemen om te werken aan de desbetreffende competenties? Welke resultaten wil je behalen? Natuurlijk observeert je opleidingscoach jou ook en zal hij/zij je zeker stimuleren en begeleiden bij het maken van de juiste keuzes. Ook kun je het *POOP Voorbereidingsformulier* en Bijlage 1 gebruiken om te ontdekken wat jouw doelen zijn.

Je kunt doelen maken op 3 gebieden:

1. Taken / werkprocessen / skills / beroepsvaardigheden

Onderzoek het kwalificatiedossier van jouw beroepsrichting en bekijk vacatures. Wat is voor jou het belangrijkste om te leren? Welke cursussen en modules heb je daarvoor nodig?

2. Persoonlijke vaardigheden / competenties

Gebruik hiervoor het kwalificatiedossier, de Vrijbaan Empowerment Vragenlijst en wat je weet over jezelf. Welke persoonlijke vaardigheden of competenties zijn voor jou het belangrijkste om te leren? Waar wil je zelf aan werken?

3. Studievaardigheden

Welke studievaardigheden zijn voor jou het belangrijkste om te leren? Denk aan: het maken van een planning, je agenda gebruiken, begrijpend lezen, samenvattingen maken, etc.

Maak je doelen SMART. Dit betekent:

Specifiek (concreet: je kunt merken dat je het doel bereikt hebt)

Meetbaar (anderen kunnen meten / merken dat je het doel hebt bereikt)

Aceptabel (je ziet het zelf zitten om dit doel te halen)

Realistisch (je weet dat je het kunt halen als je er je best voor doet)

Tijdgebonden (werken aan het doel heeft een duidelijke einddatum)

Om je doelen zo concreet mogelijk te maken, kun je jezelf steeds afvragen: Waaraan zou jij merken dat je dit doel hebt bereikt? Wat doe jij dan anders? Wat kun je dan beter dan nu? Waaraan zouden belangrijke andere mensen (je ouders, begeleiding, vrienden, docenten) merken als jij dit doel hebt bereikt?

In Deel 2 stop je ook je eigen planningen. Na de Basisperiode ben je namelijk zelf verantwoordelijk voor het maken van je "10 weken planning". Je curriculum, dat je van je opleidingscoach krijgt, gebruik je als leidraad voor het maken van je meer gedetailleerde planning.

In je planning komt aanbod:

Wat?

Hoeveel hoofdstukken of pagina's theorie moet je per week leren? Hoeveel opdrachten moet je maken? Welke trainingen ga je volgen? Aan welke werkprocessen van je opleiding ga je de komende periode werken?

Wanneer?

Dit geeft het tijdpad aan, een periode of een moment waarop iets gepland staat. Er zijn vaste momenten in het jaar waar je rekening mee moet houden: Je stage, Portfolioweek, examenmomenten, vakanties, vrije dagen, etc.

Waar?

Je kunt hier aangeven wie jou begeleidt. De betreffende docent of trainer kun je hier benoemen. Maar ook de locatie of werkplek waar je een examen doet of werkt aan je werkprocessen zoals stage of praktijkprojecten.

Resultaat!

Geef aan op welke wijze jij het resultaat bewaart. Dat kan een leerwerkverslag zijn maar ook een beoordeling van je stage en een toetscijfer.

Tenslotte bewaar je onder Deel 2 je stageprofiel en uiteindelijk je werkprofiel.

Deel 3: Voortgang

In dit deel bewaar je je voortgangsrapportages en je stage-reflectieverslagen. Iedere 9 weken bespreken de opleidingscoaches jouw voortgang. Om de voortgangsrapportage te maken heeft de opleidingscoach jouw input nodig. De vragen die hierbij aan de orde komen, zijn:

- Wat ging goed?
- Wat heb je nodig om door te gaan als je doel nog niet gehaald is?*
- Wat ga je zelf doen om door te gaan als je doel nog niet gehaald is?
- Welke aanpak / begeleiding werkt voor jou?

*denk aan instructie, materialen, begeleiding, omgeving.
(dit is punt 6 in de voortgangsrapportage)

Deel 4: Portfolio

Over het Portfolio lees je op de volgende pagina.

Portfolio: waarom en hoe?

Waarom een Portfolio?

Vroeger gebruikten alleen kunstenaars en architecten een Portfolio. Deze beroepsgroep had al snel door dat je er niet kwam met alleen een mooi diploma of getuigschrift. Bij een sollicitatie vroeg de directeur al snel naar voorbeelden: “Laat maar eens zien wat voor werk je maakt”.

Het Portfolio is inmiddels tot het bedrijfsleven doorgedrongen, steeds meer bedrijven en instellingen vragen ernaar. Daarom leg je tijdens je opleiding een eigen portfolio aan, waarin jij aantoonst wat je allemaal weet en kunt, zodat je straks een goede start kunt maken bij je werkgever.

Inzicht voor anderen en jezelf

Werken aan een portfolio geeft jou de gelegenheid om regelmatig aan te geven wat jij op je opleiding en op de werkvloer (leerwerkbedrijf, stage) hebt geleerd en nog moet leren. Niet alleen handig voor je docenten, je krijgt daardoor ook zelf een goed overzicht! Jouw portfolio is eigenlijk de verbinding tussen je opleiding en het beroep waarvoor je gekozen hebt.

Een portfolio is een map waarin staat:

- Wie je bent.
- Wat je kunt.
- Wat je weet.
- Welke ervaring je hebt.
- Wat je nog gaat leren.

Hoe werkt het?

Gedurende je opleiding verzamel je allerlei ‘werk’ dat je op school of tijdens je stage gemaakt hebt. Je plaatst deze documenten in je POOP-map achter het tabblad **Portfolio**. Zo kunnen jijzelf, je docent en je stagebegeleiders zien in hoeverre je bepaalde werkprocessen beheerst. Het portfolio helpt jou om aan te tonen wat je sterke kanten zijn en te bewijzen dat je competent bent. Ook stel je – samen met je Opleidingscoach – vast aan welke ‘competenties’ (vaardigheden) je nog moet werken. Ook krijg je op deze manier vaak een beter inzicht in de manier waarop je leert en werkt.

Uitgangspunten

Jij bent de “eigenaar” van je portfolio: je bent vrij om te bepalen wat je in je portfolio opneemt. Je krijgt hierbij regelmatig coaching van je opleidingscoach. Tijdens de opleiding geeft het portfolio inzicht in jouw ontwikkeling. Uiteindelijk selecteer je uit je portfolio de beste bewijzen: een “**showcase**”. De showcase moet jouw toekomstige werkgever kunnen overtuigen dat jij een geschikte werknemer voor hem bent.

N.B. Je portfolio is geen opdrachtenboek en ook geen verzameling van alles wat je print.

Indeling van je portfolio

Hoewel wij vinden dat jij de kans moet krijgen om je portfolio zoveel mogelijk zelf in te richten, stellen we toch een basisindeling voor:

1. Leer- en levensloop

In dit deel geef je op een beschrijvende manier weer hoe jouw levensloop is geweest tot nu toe. Je schrijft hier bijvoorbeeld waarom je voor deze opleiding hebt gekozen en wat je aantrekkelijk vindt van je toekomstige beroep. Het is ook zinvol om eventuele activiteiten, die je naast je opleiding hebt, te beschrijven (bijbaan, sport, hobby's verenigingen etc.). Je kunt natuurlijk ook andere dingen over jezelf vertellen (waar kom je vandaan, wat is je voorgeschiedenis, waar woon je etc.). Door het bijvoegen van foto's of ander illustratief materiaal, kun je je levensloopbeschrijving inzichtelijker en geloofwaardiger maken. Vaste onderdelen zijn:

- Wie ben ik? (bijvoorbeeld resultaten uit de Basisperiode, de cursus "Ik en de ander" of "Empowerment", de Leerstijlentest)
- Wat kan ik? (kwaliteiten en vaardigheden)
- Mijn droombaan

2. Curriculum Vitae

Het is de bedoeling dat je gedurende je gehele opleiding systematisch werkt aan een 'echt' Curriculum Vitae (CV). Een helder overzicht waarin zichtbaar wordt welke diploma's en/of certificaten je hebt gehaald en wat je in je opleiding en daarbuiten aan kennis ervaring hebt opgedaan.

3. Bewijzen

In dit gedeelte voeg je de "beste" bewijzen toe die je hebt. Deze bewijzen kun je op verschillende manieren presenteren. Veel kan als bewijs voor in je portfolio, het is aan jouw creativiteit welke bewijzen je opneemt en in welke vorm!

Welke bewijzen stop je in je portfolio?

Een 'bewijs' voor in je portfolio is iets wat laat zien dat jij iets kunt. Op school en op stage maak je opdrachten. Bijvoorbeeld een opdracht in een praktijkproject (bijv. Hotel) of in het leerwerkbedrijf (Simson). Bij elke opdracht werk je aan één of meer werkprocessen. Het resultaat van die opdracht (je 'product') en een reflectieverslag daarover zijn bewijzen voor je portfolio. Alle bewijzen die je in je portfolio bewaart, zijn dus gekoppeld aan de werkprocessen waar ze bij horen. De producten die je bewaart, moeten uiteraard zelfgemaakt zijn.

Een bewijs geeft belangrijke informatie over wat jij gedaan hebt. Je schrijft bij elk bewijs ook een *reflectie* volgens de **STARR-methode**:

Situatie: Wat was de situatie, het werk?

Taak: Wat moest je doen?

Actie: Hoe heb jij dit gedaan/uitgevoerd?

Resultaat: Wat leverde het op?

Reflectie: Wat heb je ervan geleerd/Wat ging goed, Wat kan beter?

In Bijlage 2 vind je het STARR-formulier dat je hierbij moet gebruiken, plus een ingevuld voorbeeld. Je reflectie moet uiteraard gebaseerd zijn op je eigen ervaring!

Let op! Op al je bewijzen en reflectieverslagen zet je in ieder geval:

- Je naam, datum en periode waarin je aan het product hebt gewerkt.
- Waar heb je aan het product gewerkt? (bijv. stagebedrijf, projectles, Simson)
- Nummer en naam van het werkproces waaronder het product valt.

Voorbeelden van bewijzen

Wat kun je allemaal als bewijs gebruiken in je portfolio? Hier volgt een aantal algemene voorbeelden:

- Producten die je gemaakt hebt in praktijkprojecten of Simson / leerwerkbedrijf.
- Verslagen van werksituaties/uitvoeringen in de praktijk
- Video-opnames van werksituaties/uitvoeringen in de praktijk
- Foto's van presentaties
- Werkstukken
- Verslagen van vergaderingen/notulen
- Interviews
- Bedankbrieven (van klanten of je stagebedrijf)
- Verslag van een georganiseerde activiteit
- Feedback en beoordelingen van bijvoorbeeld docenten, medecursisten, stagebegeleider, collega's op je stage.
- Verslagen van opdrachten Nederlands en Engels
- Toetsresultaten van rekenen, Nederlands en Engels, ECDL
- Producten uit de ECDL-cursus
- Planningen
- Reflectieverslagen volgens de STARR-methode
- Verslagen van de POOP-gesprekken
- Reflectieverslagen van de lessen Burgerschap

Per opleiding (kwalificatiedossier) is er een lijst gemaakt van voorbeelden die specifiek bij die opleiding horen. Deze lijsten vind je in bijlage 5.

Wanneer moet je portfolio klaar zijn?

Je werkt je hele opleidingstijd aan je portfolio. Per periode staat in je curriculum aan welke werkprocessen je die periode moet werken. Aan het einde van de periode (in de **Portfolioweek**) lever je de producten voor die werkprocessen en je reflectieverslagen in bij je opleidingscoach. Hij/zij tekent het product en het verslag af en dan stop je die in je POOP-map. Je neemt je POOP-map met portfolio mee naar ieder coachgesprek dat je met je opleidingscoach hebt. Minimaal twee keer per jaar heb je een officieel POOP-gesprek (zie pagina 9) waarin je portfolio beoordeeld wordt.

Begeleiding bij het opbouwen van je portfolio

Jouw Portfolio is regelmatig het onderwerp van gesprek tussen jou en je opleidingscoach, maar ook de stagebegeleider van REA College en de praktijkbegeleider op je stage kunnen je helpen. We geven tips, spreken "leerstrategieën" met je door, helpen je met het vinden en uitvoeren van prestaties. Je opleidingscoach bespreekt regelmatig met jou wat je al kunt en wat je nog moet leren. Het portfolio geeft je de kans om jouw kennis en vaardigheden toe te lichten. Daarbij denken we met je mee hoe je het best verder kunt gaan en adviseren over de bewijzen die voor jou belangrijk zijn om in je portfolio te hebben (ook wat je er beter niet in kan hebben)!

Het POOP-gesprek

Werken aan je eigen ontwikkeling betekent dat je af en toe terugblijkt. Hoe heb je het gedaan? Wat ging goed en wat kan nog beter? Reflecteren is bewust terugblikken op het hoe en waarom van bepaald gedrag van jezelf. Iedereen reflecteert op zijn tijd, al was het alleen maar om fouten te voor omen en om je handelen te verbeteren. Je wilt meer weten over je eigen sterke en zwakke punten. Het zelf (bij)sturen van je eigen gedrag is een belangrijk doel. Door te reflecteren krijg je meer inzicht in je leerproces.

Minimaal twee keer per jaar heb je met je opleidingscoach een POOP-gesprek. Dit gesprek moet je goed voorbereiden.

Wat is het doel van het POOP-gesprek?

Jij gebruikt het portfolio en het POOP-gesprek om jouw leerproces vast te leggen. Je opleidingscoach gebruikt het gesprek om je resultaten te beoordelen en jou zo nodig bij te sturen.

Hoe verloopt het POOP-gesprek?

Het POP gesprek van 60 minuten heeft twee onderdelen:

1^e onderdeel: Je persoonlijke ontwikkeling (POP) (30 minuten)

Je presenteert in 10 minuten hoe jij de afgelopen periode bent bezig geweest met de ontwikkeling van je competenties.

2^e onderdeel: Het Resultatengesprek (30 minuten)

Je opleidingscoach stelt vragen over je portfolio.

Voor het 1e onderdeel ben JIJ degene die verantwoordelijk is voor het gesprek en je moet je dus goed voorbereiden want dat betekent ook:

geen voorbereiding ... geen gesprek ... geen reflectie ... geen vooruitgang!

Hoe bereid je een POOP-gesprek voor?

1. Je zorgt ervoor dat alle bewijzen van de afgelopen periode in je portfolio zitten.
2. Bekijk je producten uit je portfolio nog eens. Bedenk welke producten je het liefst wilt laten zien en over welke producten je als eerste wilt praten. Over welke situatie wil je het vooral / als eerste hebben? Waar ben je trots op?
3. Je vult de Competentiemeter in (bijlage 3) en schrijft een reflectie hierop. Zorg dat je uit de Competentiemeter minimaal 3 punten kunt noemen waarin je de afgelopen periode beter geworden bent. Zorg ook dat je 3 punten kunt noemen waaraan je de komende periode wilt gaan werken.
4. Je maakt een presentatie van minimaal 5, maximaal 10 minuten over je persoonlijke ontwikkeling in het afgelopen half jaar.

1^e Onderdeel: Je presentatie

In deze presentatie van 10 minuten laat je jouw opleidingscoach zien en horen hoe het staat met de ontwikkeling van je competenties. De presentatie bereid je voor door gebruik te maken van de volgende documenten:

- (digitaal) portfolio
- een geheel ingevulde competentiemeter en jouw reflectie hierop

- reflectieverslag van het vorige POP gesprek (is de 1^e keer niet nodig, want er is door jou nog geen verslag gemaakt)

Aan de hand van deze documenten vertel je in 10 minuten aan je begeleider:

1. Hoe gaat het met me?
2. Met welke competenties heb ik geoefend en waar sta ik op de competentiemeter? Laat de begeleider de competentiemeter zien en geef een concreet (echt gebeurd) voorbeeld.
3. Wat vind ik dat goed gaat? Vertel dat aan de hand van een concreet voorbeeld.
4. Waar ben ik niet tevreden over en wat wil ik verbeteren? Vertel dit aan de hand van een concreet voorbeeld.
5. Welke ondersteuning heb ik nodig en van wie?

Vervolgens zal de opleidingscoach doorvragen op jouw presentatie. De vragen die de opleidingscoach stelt, zijn bijvoorbeeld:

- Hoe kun je gebruik maken van waar je goed in bent?
- Wat wil je zelf verbeteren?
- Hoe pak je dat aan?
- Waar heb je hulp bij nodig en van wie?
- Welke afspraken maken we voor de komende periode? (nieuw persoonlijk ontwikkelplan)
- Geef een samenvatting van wat we hebben besproken en afgesproken.

Tijdens het gesprek maak je aantekeningen die nodig zijn voor je verslag!

2^e onderdeel: Portfolio-interview

In dit onderdeel van het gesprek, zal de opleidingscoach doorvragen op jouw portfolio. Voor het POOP-gesprek kies je twee situaties uit die horen bij bewijsstukken uit je portfolio. Deze situaties breng je in, in het POOP-gesprek. De vragen die wij aan je gaan stellen, zijn:

- In dit bewijsmateriaal echt van jou?
- Hoe heb je hieraan gewerkt?
- Geeft het materiaal voldoende informatie over jouw competentie?
- Hoe relevant vind je dit bewijs als je kijkt naar jouw toekomstige beroep?
- Geeft het een juist beeld van wat jij hebt gedaan of geleerd?

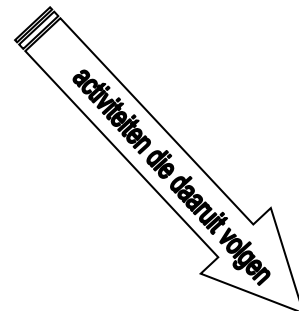
Bijlage 1: Persoonlijk Ontwikkelplan

Deze bijlage kun je gebruiken bij het maken van je persoonlijk ontwikkelplan, deel 2 van de POOP-map.

Als je nadenkt over jouw ‘gedroomde’ werksituatie, kun je een overzicht maken van de veranderingen die nodig zijn om een eerste stap in de richting van die gedroomde situatie te kunnen zetten. Hieruit kan een stappenplan volgen m.b.t. de competenties die je wilt gaan ontwikkelen.

4. Belemmeringen

1. Huidige situatie Wat moet blijven zoals het is? Welke competenties uit het beroepsprofiel heb je al? Bedenk dat het hier niet slechts om competenties in de technische zin gaat. Competenties worden ruimer bedoeld dan vaardigheden die men kan “afvinken”. Over welke andere talenten of kernkwaliteiten beschik je, die ook nut hebben voor je werk?	4. Belemmeringen Wie of wat kan de verandering in de weg staan?	2. Gewenste situatie Wat moet veranderen? Welke competenties uit het beroepsprofiel wil je als eerste verwerven? Bedenk dat het hier niet om een louter technische invulling van het begrip competenties gaat die men zou kunnen “afvinken”. Het gaat hier ook om de bezieling en dat wat je drijft in het werk. Op welke manier wil je je talenten of kernkwaliteiten gaan inzetten?
	3. Hulpbronnen Wie of wat kan je helpen die verandering te realiseren?	



Hulpvragen bij het maken van je persoonlijk ontwikkelplan

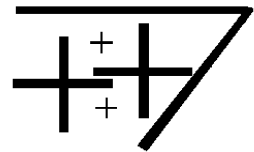
De Wolk: de perfecte toekomst

- Hoe zie je jouw einddoel voor deze leerroute?
- De gewenste stand van zaken.
- Een situatie waarin problemen niet meer bestaan.



De Pluspunten

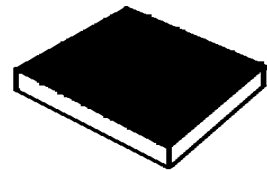
- Wat heb je al gerealiseerd?
- Aspecten van jouw perfecte toekomst als professional die zich al eerder hebben voorgedaan.
- Momenten waarop problemen die je nu nog ervaart afwezig zijn of minder nadrukkelijk aanwezig zijn.
- Middelen en vaardigheden die al eerder hebben geholpen of die ingezet kunnen worden. Manieren waarop zaken nu al goed worden aangepakt.



Het Platform

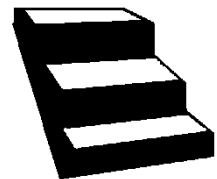
Dit is het beginpunt van je verdere ontwikkeling als professional:

- Welke kwaliteiten breng je mee?
- Wat breng je verder nog mee wat je helpt jouw doel te bereiken?



De Trap

- Vooruitgang is mogelijk!
- Hoe ver sta je al op de trap?
- Wat is je volgende stap?



Supporters

- Wie kunnen je helpen bij jouw verdere ontwikkeling als professional?



Bijlage 2: Het STARR-model

1. S = Situatie (waar?)

Hierin beschrijf je kort de situatie waarin jij je bevond.

Wat gebeurde er?

Wie waren er bij betrokken? (wie gaf de opdracht? Met wie werkte je samen?)

Waar speelde de situatie zich af?

Wanneer gebeurde deze situatie?

2. T = Taak (wat?)

Hier beschrijf je jouw taak of functie op dat moment.

Wat was jouw taak?

Wat was jouw rol?

Wat werd er van je verwacht?

Wat wilde jij bereiken?

Wat verwachtte je van jezelf in deze situatie?

Wat vond jij dat je moest doen?

3. A = Activiteiten (hoe?)

Hier beschrijf je welke actie of handeling(en) je verricht hebt om de situatie te beïnvloeden.

Wat heb je precies gezegd *en/of* gedaan?

Hoe heb je het aangepakt? (Wat vond je het meest belangrijk?)

Hoe reageerde(n) de ander(en) op jou?

Wat heb je vervolgens gezegd *en/of* gedaan?

Wat gebeurde er toen?

4. R = Resultaat

Hier beschrijf je welk zichtbaar resultaat er geboekt is, je beschrijft het effect van jouw actie.

Wat kwam er uit?

Hoe is het afgelopen?

Wat was het resultaat van je handelen?

Hoe reageerde(n) de ander(en)?

5. R = Reflectie

Hier beschrijf je het terugkijken naar jouw situatie en handelen.

Was jij zelf tevreden met het behaalde resultaat?

Was de ander tevreden met het behaalde resultaat?

Wat waren mijn sterke kanten?

Heb je de juiste prioriteiten gesteld?

Zou je het op dezelfde manier aanpakken?

Welke verbeterpunten zijn er om in de volgende onderwijsperiode aan te werken?

In het POOP-gesprek kijk je met je opleidingscoach naar jouw situatie en handelen. De vragen die jij hebt voorbereid voor het POOP-gesprek staan dan centraal.

Voorbeelduitwerking van een reflectieverslag volgens het STARR-model

Hieronder zie je een voorbeeld van hoe je met het STARR-model kunt reflecteren op een bewijs uit je portfolio.

Situatie:

Op 8 december 2011 van 8.30 - 11.45 uur had ik project Hotel Doorwerth. Ik was de avond daarvoor uit gegaan en ik was ontzettend moe. De wekker ging om 7 00 uur af en ik wilde eigenlijk in mijn bed blijven liggen. Toen belde mijn zus, Anja, om te controleren of ik wel uit bed was. Ik deed niet echt aardig tegen haar en zij niet tegen mij, want ik wilde niet echt naar school. Maar omdat ik door haar telefoontje en door het geruzie toch al wakker was, ben ik maar naar school gegaan.

Taak:

Van mij werd verwacht dat ik op tijd op school zou zijn, in de les. Ik had er moeite mee om mijn bed uit te komen, maar ik vond dat ik het moest doen.

Activiteiten:

Ik had geen zin en had pijn in mijn hoofd. Ik baalde ook dat Anja me gebeld had en eigenlijk voelde ik me ook wel gecontroleerd door mijn oudere zus. Wat moet, dat moet. Ik heb zelf gekozen voor deze opleiding en als ik niet naar school ga, schiet het niet echt op. Dan wordt het natuurlijk niks met mijn opleiding, dus, flink wezen maar. Ik stond uiteindelijk toch op en kwam nog net op tijd in de les.

Resultaat:

Doordat ik toch op tijd mijn bed uit gegaan was en op tijd in de les was, kon ik de opdrachten afkrijgen en had ik ook weer een bewijs voor mijn portfolio. Mijn docent heeft alle opdrachten gecontroleerd en het was voldoende.

Reflectie:

Ik vind het toch sterk van me dat ik tóch mijn bed uit gekomen ben, al had ik hoofdpijn. Dit lukte doordat mijn zus mij hielp, de volgende keer wil ik gewoon zonder hulp op tijd mijn bed uitgaan. Ik ben erg blij dat ik naar school gegaan ben omdat mijn hoofdpijn later verdween en ik al mijn werkzaamheden van dit dagdeel heb afgekregen.

Bijlage 3: Competentiemeter

Kruis bij elk item aan welke letter op jou van toepassing is:

Beginner: Ik doe het niet.

Op weg: Ik doe het onder begeleiding.

Competent: Ik doe het zelfstandig maar wel in opdracht.

Expert: Ik doe het zelfstandig op eigen initiatief en denk vooruit.

E Samenwerken en overleggen	B	O	C	E
Ik werk op collegiale wijze samen.				
Ik meld het op tijd als er problemen zijn.				
Ik vraag (indien nodig) toestemming voordat ik iets doe.				
Ik heb de juiste houding naar collega's toe.				
Ik heb interesse in het werk van mijn collega's.				
Ik heb belangstelling voor collega's; ik leef met hen mee.				
Ik geef op de juiste manier feedback (kritiek) aan mijn collega's.				
Ik sta open voor kritiek.				
Ik houd me aan regels en afspraken.				
Ik accepteer leiding; ik heb de juiste houding ten opzichte van mijn docent of leidinggevende.				
Ik kan goed luisteren en aanwijzingen opvolgen.				
Ik toon initiatief om werkzaamheden aan te pakken.				
Ik stoer mijn collega's niet onnodig.				
Ik ben flexibel.				
Ik maak lol met collega's.				

F Ethisch en integer handelen	B	O	C	E
Ik ben eerlijk.				
Ik heb respect voor mijn collega's en leidinggevende (of: medecursisten en docenten).				
Ik ga correct om met vertrouwelijke informatie en gegevens van het (stage)bedrijf (of: van medecursisten).				
Ik ga correct om met de privacy van collega's.				
Ik houd rekening met mijn collega's (of medecursisten); ik accepteer dat zij anders zijn dan ik.				
Ik stel mijn eigen grenzen.				
Ik discrimineer niet.				
Ik roddel en pest niet.				
Ik ben betrouwbaar; op mij kun je rekenen.				
Ik ben assertief; ik kom op een nette manier op voor mezelf.				
Ik los problemen zonder geweld op; ik ben niet agressief.				

J Formuleren en rapporteren	B	O	C	E
Ik geef het tijdig aan als ik iets niet kan of als ik iets nog vaker moet oefenen.				
Ik vraag (alleen) hulp als het nodig is.				
Ik schrijf en spreek foutloos Nederlands.				
Ik schrijf en spreek foutloos Engels.				

Ik kan een mondelinge opdracht correct omzetten in een schriftelijke mededeling.				
Ik weet welke dingen ik wel en niet moet opschrijven / melden.				
Ik controleer mijn werk, voordat ik het verstuur.				

L	Materialen en middelen inzetten	B	O	C	E
	Ik ga zorgvuldig om met apparatuur.				
	Ik kan apparaten goed bedienen (computer, kopieerapparaat, fax, printer etc.).				
	Ik verspil geen materialen (papier, inkt / toner, etc.).				
	Ik gooi afval in de vuilnisbak en lever gevaarlijk afval in op de juiste plaats.				
	Ik ruim gebruikte materialen op de juiste plek weer op.				
	Ik ruim mijn spullen steeds op.				
	Ik geef geleende spullen op tijd terug aan collega's.				
	Ik werk snel.				
	Ik eet en drink niet bij de computer.				

Q	Plannen en organiseren	B	O	C	E
	Ik kan afspraken plannen (en wijzigen) in een (papieren of digitale) agenda.				
	Ik kan afspraken doorgeven aan mijn leidinggevende.				
	Ik geef het aan wanneer de werkdruk te hoog wordt; ik vraag op tijd hulp.				
	Ik kan mijn eigen werk plannen; ik weet welke taken de hoogste prioriteit hebben.				
	Ik kom op tijd op mijn werk.				
	Ik stem mijn activiteiten af op die van mijn collega's (of: medecursisten in groepsopdrachten); ik overleg met hen.				
	Mijn werkplek ziet er opgeruimd uit.				
	Ik weet de juiste balans te vinden tussen 'perfect werk afleveren' en 'het werk op tijd afhebben'.				

R	Op de behoeften en de verwachtingen van de "klant" richten.	B	O	C	E
	Ik heb hart voor het (stage)bedrijf waar ik werk.				
	Ik kom mijn afspraken na.				
	Ik ben vriendelijk en behulpzaam.				
	Ik luister goed naar de klant om er (snel) achter te komen wat hij wil.				
	Ik let op de non-verbale communicatie van klanten / opdrachtgevers.				
	Ik spreek "Algemeen Beschaafd Nederlands".				
	Ik toon inzet; ik doe mijn best.				
	Ik controleer of de klant / opdrachtgever tevreden is.				
	Ik controleer of mijn collega / leidinggevende / docent tevreden is.				
	Ik maak de juiste afweging tussen wat de klant wil en wat mijn bedrijf wil.				
	Ik heb plezier in mijn werk.				
	Ik voer ook minder leuke taken uit.				
	Ik zie er netjes en verzorgd uit. Ik pas qua uiterlijk en houding bij mijn (toekomstige) werkomgeving.				
	Ik heb een uitstraling en een manier van optreden die bij mijn (toekomstige) werkomgeving past.				

S	Kwaliteit leveren	B	O	C	E
	Ik werk nauwkeurig; ik maak weinig fouten.				
	Ik controleer mijn eigen werk of laat mijn werk controleren.				
	Ik verbeter mijn fouten.				
	Ik werk ordelijk en systematisch.				
	Ik informeer collega's en klanten tijdig.				
	Ik voel me verantwoordelijk voor alles wat met het (stage)bedrijf waar ik werk te maken heeft.				
	Ik heb doorzettingsvermogen; ik geef niet snel op.				
	Ik denk na over hoe mijn werk beter kan.				

T	Instructies en procedures opvolgen	B	O	C	E
	Ik voer de werkzaamheden op de juiste manier uit.				
	Ik houd me aan afspraken; ik kom op tijd, meld me tijdig af, vraag toestemming, etc.				
	Ik werk volgens procedures.				
	Ik voer een opdracht uit zoals mij is opgedragen.				
	Ik archiveer of documenteer volgens de regels.				
	Ik heb mijn werk op tijd af.				

Bijlage 4: Vragen voor verslag van het POOP-gesprek

Naam:

Opleidingscoach:

Datum gesprek:

Beantwoord de volgende vragen:

Vraag 1: Wat hebben we besproken over je (gekozen) competentie(s)?

Vraag 2: Wat gaat goed?

Vraag 3: Wat kan beter?

Vraag 4: Welke afspraken hebben we daarover gemaakt?

Vraag 5: Aan welke competentie(s) ga ik werken en hoe?

Vraag 6: Wat vond ik van het gesprek?

Bijlage 5: Voorbeelden van inhoud van het portfolio

Voorbeelden inhoud kwalificatiedossier Administratief Medewerker niveau 2

Werkproces	Voorbeelden van portfoliobewijs
1.1 Verzorgt correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> • Bestelling • Reservering • Brief over verzetten afspraak (in Nederlands en Engels) • Memo, telefoonnotitie • Foutloze brief in Word • Verslag van een vergadering
1.2 Verzorgt inkomende en uitgaande post en neemt goederen in ontvangst	<ul style="list-style-type: none"> • Fax • Begeleidend briefje bij post • Print postregistratie
1.3 Beheert een agenda en een reserveringssysteem	<ul style="list-style-type: none"> • Afspraak in een agenda • Print van elektronische agenda of reserveringssysteem
1.4 Ontvangt bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> • Verslag van een baliegesprek • Bezoekerslijst van receptie • Feedback van bezoekers
1.5 Bedient de communicatiemiddelen (telefoon, alarmcentrale, intercom) en handelt telefoongesprekken af	<ul style="list-style-type: none"> • Telefoonnotitie • Bewijs van telefonische afspraak • Namen gespeld in het Engels • Verslagje telefoongesprek • Foto's / Filmpje bediening centrale of intercom
2.1 Ordent en controleert boekingsstukken	<ul style="list-style-type: none"> • Formulieren uit financiële administratie • Foto van geordende of gecontroleerde facturen of bankafschriften
2.2 Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem	<ul style="list-style-type: none"> • Print uit Access, Excel of informatiesysteem • Foutloze offerte, orderbevestiging of factuur
2.3 Vult eenvoudige formulieren in	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleidend briefje bij post • Faxvoorblad • Werkbriefjes • Verlofaanvraagformulier

Voorbeelden inhoud kwalificatiedossier Applicatieontwikkelaar niveau 4

Werkproces	Voorbeelden van portfoliobewijs
1.1 Stelt de vraag en/of informatiebehoefte vast	<ul style="list-style-type: none"> - Verslag van gesprek met opdrachtgever - Wensen van de opdrachtgever - Pakket van eisen
1.2 Maakt een plan van aanpak	<ul style="list-style-type: none"> - Plan van aanpak voor een project met akkoord van leidinggevende en/of opdrachtgever - Verslag van teamoverleg over aanpak - Verslag van overleg met opdrachtgever over plan van aanpak
1.3 Levert een bijdrage aan een functioneel ontwerp of Game Design Document	<ul style="list-style-type: none"> - (Deel van) functioneel ontwerp of Game Design Document - Beschrijving van doelgroep - Gameplay en gamedesign - Vormgeving - Beschrijving van technische infrastructuur - Verslag van teamoverleg over functioneel ontwerp.
1.4 Maakt een technisch ontwerp	<ul style="list-style-type: none"> - (Deel van) technisch ontwerp - Beschrijving van wat mogelijk en technisch haalbaar is - Certificaat cursus Basiskennis Programmeren - Bewijzen van ontwikkelingen in vakkennis
1.5 Richt de ontwikkelomgeving in	<ul style="list-style-type: none"> - Screenshots van (installatie en configuratie van) software - Beschrijving van oplossing software-probleem - Verslag over zoeken en kiezen van software.
2.1 Legt een gegevensverzameling aan	<ul style="list-style-type: none"> - Screenshots van databasebeheer (aanmaken, wijzigen) - Schetsen / screenshots / prints van ontwerp database - Code met database-queries - Beschrijving van keuze voor databaseontwerp - Documentatie van specificaties en wijzigingen in database
2.2 Realiseert een applicatie	<ul style="list-style-type: none"> - Screenshots van applicatie - Codevoorbeelden - Screenshots van bestandsstructuur
2.3 Realiseert een (cross)media uiting en/of systeem	<ul style="list-style-type: none"> - Screenshots van gebruik CMS - Zie verder 2.2
2.4 Programmeert games of gameonderdelen	<ul style="list-style-type: none"> - Screenshots van gebruikte graphics, animaties - Prints van gebruikte algoritmes - Prints van zelfgemaakte code
2.5 Test het ontwikkelde product	<ul style="list-style-type: none"> - Testplan - Beschrijving acceptatietest voor opdrachtgever - Testbevindingen / documentatie - Testanalyse (conclusies uit de testbevindingen)
2.6 Optimaliseert de game of (cross)media-uiting	<ul style="list-style-type: none"> - Beschrijving van oplossingen (van jezelf en anderen) - Voorstel voor optimalisatie - Documentatie
2.7 Bewaakt de voortgang en evalueert het project	<ul style="list-style-type: none"> - Projectplan met tijdsplanning - Communicatie over voortgang en tijdsplanning - Evaluatieverslag
3.1 Maakt of levert een bijdrage aan het implementatieplan	<ul style="list-style-type: none"> - Verslag van gesprek met opdrachtgever of teamoverleg over implementatie

	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondentie met opdrachtgever over implementatie - Beschrijving van de technische en/of organisatorische situatie van de opdrachtgever - Stappenplan voor implementatie
3.2 Stelt een acceptatietest op en voert deze uit	<ul style="list-style-type: none"> - Beschrijving van de acceptatietest - Verslag van ondersteuning bij de acceptatietest - Correspondentie over acceptatietest - Notities en bevindingen uit acceptatietest - Beschrijving van acties die voortkomen uit acceptatietest
3.3 Implementeert een applicatie of (cross)media-uiting en/of -systeem	<ul style="list-style-type: none"> - Verslag van installatie - Correspondentie over overdracht - Gebruiksdocumentatie van de applicatie / media-uiting
3.4 Evalueert een implementatie	<ul style="list-style-type: none"> - Verslag van resultaten van implementatie en tests. - Evaluatieverslag
4.1 Onderhoudt applicaties of (cross)media-uiting	<ul style="list-style-type: none"> - Documentatie van wijzigingen - Codevoorbeelden van wijzigingen - Verslag van of correspondentie over verbetervoorstellen
4.2 Verzamelt, controleert, bewerkt en archiveert (cross)mediabestanden	<ul style="list-style-type: none"> - Screenshots van (bewerkingen van) mediabestanden. - Verslag met verantwoording van keuze voor format, type, kwaliteit en compressiefactor van mediabestanden. - Screenshots van bestandsbeheer van mediabestanden. - Schriftelijke afspraken over rechten t.a.v. mediabestanden.
4.3 Bewaakt de samenhang van media-uitingen	<ul style="list-style-type: none"> - Verslag van analyse van de stijl van bestaande media-uitingen en verantwoording van keuze voor stijl van graphics, audio of video in de nieuwe media-uiting.
4.4 Stelt script samen ten behoeve van het samenvoegen van content	<ul style="list-style-type: none"> - Handleiding voor toevoegen van content door gebruiker / opdrachtgever - Verslag van test en bijstelling van de handleiding
4.5 Beheert de content	<ul style="list-style-type: none"> - Beschrijving van specificaties waaraan content moet voldoen. - Procedure / regels voor aanleveren van content. - Screenshots van toegevoegde content. - Screenshots van rechtentoekenning rond contentbeheer. - Communicatie met gebruikers over aanleveren content.
4.6 Documenteert en archiveert gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudsdocumentatie. - Screenshots van bestandsbeheer. - Procedure / regels voor bestandsbeheer.



Beroepsonderwijs en bedrijfsleven: dat werkt!

Arbeidsmarktgericht kwalificeren;
methode voor de advisering van
opleidingstrajecten aan personen
met beperkingen.

Auteur: Els van den Ingh, ECABO

Met dank aan: Annemariëke Meelker
(REA), Jeroen Schaub (REA), Iris van
Aurich (ECABO), Ria Leyerweert
(ECABO) en Henk Jeths (ECABO)

Project in opdracht van Ministerie
van SZW uitgevoerd door kennis-
centrum ECABO en REA-college
Bartimeus (Ermelo) in kader
van pilots 'Werken naar Vermogen'.

Oktober 2009 – April 2012