

Op weg naar werk



Een voorbeeldmatige uitwerking van een traject Professionele Redzaamheid
Ongekwificeerd voor oud- en nieuwkomers

S | L | O

Beroepsonderwijs
en volwassenen-
educatie

Op weg naar werk

Een voorbeeldmatige uitwerking van een traject Professionele Redzaamheid Ongekwalficeerd voor oud- en nieuwkomers in Educatie

2624.003



Op weg naar werk

Een voorbeeldmatige uitwerking van een traject Professionele Redzaamheid Ongekwalficeerd voor oud- en nieuwkomers in Educatie

Beroepsonderwijs en volwasseneneducatie

2624.003

Projectgroep Professionele Redzaamheid

Ongekwalficeerd:

ROC Midden Nederland: Annemieke Zevenhuijzen

Cinop: Hilde den Exter, Joke Huisman

ROC van Twente: Nynke Jansma, Willem Algra

SLO: Monic Breed, Els Leenders

Enschede, februari 2005

BVE/2624.003/D/04-178



Verantwoording

© 2004 Stichting leerplanontwikkeling (SLO), Enschede

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

Auteurs: Monic Breed, Hilde den Exter, Joke Huisman, Els Leenders

Eindredactie: Els Leenders, Frouke Visser

Foto omslag: Cees Elzenga fotografie, Enschede

Ontwerp omslag: Theo van Leeuwen (SLO), Enschede

Layout: Ria Klijnstra-Kassenberg

In samenwerking met: ROC Midden Nederland, Cinop, ROC van Twente

Besteladres

SLO, Stichting Leerplanontwikkeling

Afdeling verkoop

Postbus 2041, 7500 CA Enschede

Telefoon: (053) 4840 305

Internet: <http://catalogus.slo.nl>

E-mail: verkoop@slo.nl

AN 8.624.8473

isbn 90 329 2203 3

Inhoud

Inleiding	5
1. Uitgangspunten	9
1.1 Competentiegericht	9
1.2 Bruikbaar voor werkzoekende nieuwkomers en oudkomers	10
1.3 Voor laagopgeleiden	11
1.4 Met een Leerlijn NT2	11
2. Voorbeeldtraject Professionele Redzaamheid Ongekwalficeerd	13
2.1 Doelgroep & educatieprofiel	13
2.2 Inhoud van het traject	13
2.3 Fasering van het traject	15
2.4 Beoordelen	19
2.5 Stage	20
3. Leerlijn NT2	23
3.1 Competentiegericht leren en taalverwerving	23
3.2 Leeractiviteiten in fase 1 en 2	23
3.3 Opbouw van taalvaardigheid in competentiegericht onderwijs	25
3.4 Voorbeeld van de opzet van de NT2-leerlijn bij PASVORM	27
3.5 Ontwikkeling van Taalvaardigheid in fase 3	29
4. Uitwerking van het leergebied werkvloercompetenties	31
4.1 Overzicht van werkvloercompetenties uit verschillende bronnen	31
4.2 Werkwijze in het leergebied werkvloercompetenties	31
5. Aandachtspunten bij ontwikkeling en uitvoer van het traject PR-O	35
Literatuur	37
Bijlagen	39

Inleiding

Trajecten *Professionele Redzaamheid Ongekwalificeerd* zijn niet nieuw voor ROC's. Wel staat de invulling van deze trajecten sinds twee jaar in de schijnwerpers. Tijdens het SLOA-project *Professionele Redzaamheid Ongekwalificeerd 2003* heeft het Kennisplatform Educatie aangegeven dat ROC's geholpen kunnen zijn met een uitgewerkt voorbeeld van een dergelijk traject. Een goed voorbeeld kan de ROC's ondersteunen bij het ontwikkelen van competentiegerichte trajecten die concreet toeleiden naar werk. Het resultaat van dit verzoek ligt nu voor u: *Een voorbeeld van het traject Professionele Redzaamheid Ongekwalificeerd (PR-O)*.

Het voorbeeldtraject is tot stand gekomen door een vruchtbare samenwerking tussen SLO en Cinop. Inzet van beide instellingen was hun expertise en hun ervaring met dergelijke projecten. Daarnaast zijn ROC Midden Twente en ROC Midden Nederland bij de ontwikkeling van het traject betrokken geweest; zij hebben met name naar de praktische uitvoerbaarheid van de voorstellen gekeken.

Dit document is bestemd voor verschillende doelgroepen. Binnen de ROC's kan het van nut zijn voor coördinatoren, ontwikkelaars van trajecten PR-O, docenten PR-O en materiaalontwikkelaars. Maar ook voor medewerkers van instanties die werkzoekenden begeleiden die mogelijk voor een traject PR-O in aanmerking komen, biedt het document inzicht in wat zij als opdrachtgever/afnemer van een dergelijk traject kunnen verwachten.

Het doel van dit traject *Professionele Redzaamheid Ongekwalificeerd* is het opleiden van werkzoekende laagopgeleide anderstalige nieuwkomers en oudkomers, zodat zij in staat zijn om te functioneren op de arbeidsmarkt in laaggeschoold werk. In dit document wordt een voorbeeld geschetst van een educatietraject waarmee dit doel behaald kan worden.

Het is de bedoeling dat de deelnemers zoveel leren dat ze in staat zijn om vervolgens, al dan niet met begeleiding, ook daadwerkelijk betaald werk te vinden. Vaak zijn er in dat kader meerdere instanties betrokken bij de deelnemer: een reïntegratiebureau, de gemeente, het CWI en/of de UWV. Aangezien er geen gestandaardiseerde procedures bestaan voor de afstemming en samenwerking tussen de verschillende actoren, is het onmogelijk om in het voorbeeldtraject PR-O daar specifieke richtlijnen voor te geven. Van belang is dat alle betrokken instanties en de trajectbegeleiders heldere afspraken met elkaar maken en bepalen waar ieders verantwoordelijkheid begint en eindigt. Deze afspraken kunnen bijvoorbeeld gaan over samenwerking en afstemming tijdens het traject: wie zoekt een stageplaats? Wie doet welke intake en hoe is dat op elkaar afgestemd? Wie begeleidt de deelnemer op de stageplaats? Wie onderneemt actie als er zich problemen voordoen? Waar gaat de deelnemer bij problemen naar toe? Door wie en wanneer worden er maatregelen getroffen als de deelnemer niet meer komt? Ook moet duidelijk zijn hoe de begeleiding naar werk er uitziet:

- Wordt de deelnemer losgelaten als het traject PR-O is afgelopen en zoekt hij het verder zelf uit?

- Wordt de deelnemer ingeschreven bij het CWI en is de afdeling Educatie dan klaar?
- Worden leren, werk zoeken en de begeleiding tijdens het leren met elkaar vervlochten?

Dat laatste heeft natuurlijk de voorkeur. Maar het vraagt wel om goede en heldere afspraken tussen de instanties en een gedeelde visie op het traject en de begeleiding van de deelnemer.

Educatie-instellingen voelen zich doorgaans medeverantwoordelijk voor het vinden van werk voor de deelnemer. Maar een ROC is geen bemiddelingsinstelling of reïntegratiebureau. De educatie-instelling dient er wel voor te zorgen dat het traject PR-O goed is ingebed in een traject op weg naar werk. Zo'n inbedding maakt het educatieve traject relevant voor de deelnemer en voor de opdrachtgever. Het leidt tot een beter resultaat zowel wat betreft het bereiken van de educatieve doelen als wat betreft het vinden van werk.

Bij de ontwikkeling van het voorbeeldtraject is uitgegaan van een traject in Educatie dat opleidt voor het functioneren op de arbeidsmarkt in een functie voor laaggeschoolde medewerkers. Inmiddels is er in het kader van Proeftuinen die de staatssecretaris in augustus 2004 heeft ingesteld, een nieuwe kwalificatie voor het beroepsonderwijs ontstaan: het arbeidsmarktgekwalificeerd assistent-profiel (AKA). Hiermee kunnen deelnemers voor een sector op de arbeidsmarkt gekwalificeerd worden op het assistent-niveau. De arbeidsmarktgerichte assistent kwalificatie bestaat uit de kerntaak 'functioneren als medewerker in een arbeidsorganisatie' en deelnemers kiezen op basis van de sectoren administratie, zorg en welzijn, techniek en groen voor een tweede kerntaak.

Inhoudelijk is er in het voorbeeldtraject PR-O bij de werkvloercompetenties (zie hoofdstuk 4) nauw aangesloten bij de eerste negen 'algemene' competenties van de brede kerntaak van het nieuwe profiel. Deze competenties zijn voor elke werknemer in een arbeidsorganisatie relevant. Ook het taalniveau A2 van de nieuwe kwalificatie correspondeert met het niveau dat in het voorbeeldtraject minimaal wordt nagestreefd. De sectorspecifieke competenties moeten ontwikkeld worden samen met het beroepsonderwijs en daarvoor is ook ruimte opgenomen in het voorbeeldtraject PR-O.

Het zou voor de deelnemers aan het traject PR-O zeer wenselijk zijn het traject PR-O met een kwalificatie af te sluiten die civiel effect kent. Om een kwalificatie te kunnen afgeven, moet er uiteraard aan een aantal voorwaarden voldaan zijn:

- De stage moet plaatsvinden in een 'erkend leerbedrijf'.¹
- Er moet voldaan worden aan regels voor examinering in het beroepsonderwijs.
- De deelnemer voldoet aan de beheersingscriteria uit dit kwalificatieprofiel, zowel voor de brede competenties als wel voor de sectorspecifieke competenties

Daarnaast speelt er uiteraard de inschrijvingsproblematiek: volwassen deelnemers kunnen niet als voltijd-leerling ingeschreven worden bij het beroepsonderwijs, want ze zijn afhankelijk van een door de overheid betaalde uitkering. Duidelijk is dat als Educatie deelnemers aan een traject PR-O op het assistent-niveau een arbeidskwalificatie wil bieden, dan zal ze hiervoor inhoudelijk en administratief

¹ De Kenniscentra Beroep en Bedrijf (KBB) gaan over de erkenning van bedrijven als leerbedrijf. Het ROC heeft vaak een stagebureau dat de contacten met deze bedrijven regelt. (zie ook stage)

nauw moeten samenwerken met het beroepsonderwijs. Ook zullen de andere instanties die betrokken zijn bij de begeleiding van de deelnemer zich ten aanzien van dit initiatief positief moeten opstellen. Er zal onderzocht moeten worden hoe voor volwassen deelnemers met een uitkering de financiering van het onderwijs geregeld kan worden, b.v. via deeltijd BOL in het beroepsonderwijs met aanvullende educatie of reïntegratiegelden.

Dit document is als volgt opgebouwd. In hoofdstuk 1 worden een aantal uitgangspunten nader toegelicht. Hoofdstuk 2 beschrijft het voorbeeldtraject aan de hand van een aantal aspecten. Hoofdstuk 3 gaat over de opzet en mogelijke uitvoer van de Leerlijn NT2 en hoofdstuk 4 geeft een didactiek voor het leergebied werkvloercompetenties. Hoofdstuk 5 vestigt de aandacht op enkele punten belangrijk bij de ontwikkeling en uitvoer van een traject PR-O.

1. Uitgangspunten

In het voorbeeldtraject *Professionele Redzaamheid Ongekwalficeerd* zijn door de ontwikkelaars een aantal keuzes gemaakt die in dit hoofdstuk kort worden toegelicht. ROC's kunnen op hun beurt op grond van afwijkende omstandigheden of andere visies in overleg met gemeenten en reïntegratiebedrijven ook andere keuzes maken. Het kan zijn dat binnen een gemeente voornamelijk behoefte bestaat aan een traject voor oudkomers. Of dat het accent vooral zou moeten liggen op een Leerlijn NT2.

Bij aanvang van het project hebben de ontwikkelaars de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- Het is een voorbeeldtraject voor werkzoekende anderstalige oudkomers en nieuwkomers.
- Het is een traject voor deelnemers die in het Latijnse schrift gealfabetiseerd zijn.
- Er wordt uitgegaan van samenwerking en afstemming tussen de ROC's en andere instellingen die werkzoekenden begeleiden (zie ook de Inleiding).
- Het traject is competentiegericht.
- In het traject ligt voor het onderdeel NT2 de nadruk op de gespreksvaardigheden; er is gekozen voor een relatief korte periode waarin de nadruk ligt op taalverwerving tot niveau A2 van het Raamwerk Nederlands als tweede taal, zodat de deelnemer zo snel mogelijk in de praktijk van de arbeidssituatie (stage) aan de slag kan gaan.
- Het traject wordt op maat uitgevoerd; iedere deelnemer stelt in overleg met de docent per leergebied individuele leerdoelen vast. Deze worden vastgelegd in een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP). De resultaten komen in een portfolio. Het opstellen van individuele leerdoelen met behulp van deze instrumenten is alleen zinvol als er daarna ook in het onderwijs maatwerk geleverd wordt.
- Docenten richten zich in dit voorbeeldtraject op de begeleiding van deelnemers. Het is raadzaam om docenten die nog weinig begeleidingsvaardigheden hebben hierin te trainen.

Op vier uitgangspunten willen we dieper ingaan. Deze worden in de volgende paragrafen nader uitgewerkt c.q. toegelicht. Het gaat om de volgende uitgangspunten:

- competentiegericht
- bruikbaar voor werkzoekende nieuwkomers en oudkomers
- bruikbaar voor laagopgeleiden
- met een Leerlijn NT2.

1.1 Competentiegericht

Competentiegericht betekent dat kennis, vaardigheden en houding geïntegreerd worden, opdat de deelnemer in staat is om adequaat te handelen in specifieke (beroeps)situaties. Voor het onderwijs houdt dit in dat kennis, vaardigheden en

houding niet afzonderlijk worden aangeboden, maar geïntegreerd in een context. In het voorbeeldtraject is de stage de context.

Om een plek te vinden op de markt van laaggekwalificeerd werk moeten deelnemers algemene competenties leren zoals communiceren (in het Nederlands), samenwerken, zo goed mogelijke kwaliteit leveren, zich houden aan algemene regels en afspraken. Deze algemene competenties noemen we in dit traject werkvloercompetenties.

In het voorbeeldtraject *Professionele Redzaamheid Ongekwalificeerd* staan de werkvloercompetenties centraal. De deelnemer leert aan de hand van een stage algemene competenties, zodat hij kan functioneren in verschillende soorten functies voor laaggeschoolden.

Naast deze werkvloercompetenties zijn er ook vakspecifieke competenties nodig om bepaald werk uit te kunnen voeren, zoals bijvoorbeeld schoonmaken en bedienen van bepaalde apparaten.

In trajecten *Professionele Redzaamheid Ongekwalificeerd* worden deelnemers niet opgeleid voor één specifiek beroep; ze worden toegeleid naar de arbeidsmarkt voor laaggeschoold werk in zijn algemeenheid. Het gaat er in dit soort trajecten om dat de deelnemer aan de hand van een stage een aantal algemene werkvloercompetenties leert die op de arbeidsmarkt van belang zijn. Daarna zal hij in staat moeten zijn werk te vinden. Afhankelijk van de stage en het werk zijn er soms ook een aantal meer specifieke vakcompetenties nodig en soms corresponderen die met competenties uit de beroepscompetentieprofielen, bijvoorbeeld uit het AKA-profiel. Hierbij gaat het meestal om het uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden. Het is van belang dat begeleiders deze competentieprofielen kennen, zodat zij de deelnemer er eventueel op kunnen wijzen dat hij ook enkele onderdelen uit beroepscompetentieprofielen leert beheersen (bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de praktijkbegeleider van de stage).

1.2 Bruikbaar voor werkzoekende nieuwkomers en oudkomers

De ervaring leert dat oudkomers vanuit een andere beginsituatie met het traject *Professionele Redzaamheid Ongekwalificeerd* starten dan nieuwkomers.

Nieuwkomers beginnen vaak enthousiast aan het leren van de Nederlandse taal en het ontdekken van de Nederlandse samenleving. Zij zien voor zichzelf nieuwe perspectieven. Oudkomers hebben meestal al eerder de Nederlandse taal geleerd, maar ze zijn er nog niet in geslaagd een permanente plek op de arbeidsmarkt te verwerven. Zij hebben inmiddels beelden over de Nederlandse samenleving en de plaats die zij in die samenleving innemen. De begeleiding van oudkomers kan van de docent een andere invulling vragen; de deelnemer moet opnieuw oog krijgen voor de eigen mogelijkheden. Docenten dienen zich hiervan bewust te zijn. Een ander verschil tussen oud- en nieuwkomers kan de beheersing van de Nederlandse taal zijn. In het voorbeeldtraject wordt hier rekening mee gehouden; de indeling van het traject in vier fasen moet een flexibele instroom naar taalbeheersingsniveau mogelijk maken (zie verder paragraaf 1.4 en hoofdstuk 3 over de Leerlijn NT2).

Ook is het mogelijk dat een deelnemer tijdens het traject betaald werk vindt. Met de werkgever en de deelnemer kan dan bekeken worden op welke manier de scholing en/of de begeleiding voortgezet kan worden, bijvoorbeeld 's avonds, af en toe een begeleidingsgesprek onder werktijd, of voortzetting van de scholing in tijd van de werkgever. Duidelijk moet zijn wie de kosten daarvoor draagt.

1.3 Voor laagopgeleiden

Uit de inventarisatie van de trajecten *Professionele Redzaamheid Ongekwalficeerd* van 2003² bleek dat dergelijke trajecten vaak bedoeld zijn voor deelnemers met een lage vooropleiding (d.w.z. zij hebben minder dan 8 jaar onderwijs gevolgd). Het voorbeeldtraject is daarom voor deze doelgroep ontwikkeld. Voorwaarde is wel dat de deelnemers gealfabetiseerd zijn in het Latijnse schrift, zodat zij in staat zijn om met het lesmateriaal voor NT2 te werken. Het accent in de Leerlijn NT2 ligt op de gespreksvaardigheden, maar voor de materialen die gebruikt worden en voor het leerproces is enige lees- en schrijfvaardigheid noodzakelijk.

Door het flexibele karakter van het voorbeeldtraject en door een methodiek die uitgaat van een grote mate van zelfwerkzaamheid van de deelnemers kan de opzet van het traject ook gebruikt worden voor middenopgeleide deelnemers en hogeropgeleiden die snel doorgeleid moeten worden naar de arbeidsmarkt. Punt van aandacht hierbij is dan dat er bij de bepaling van het arbeidsperspectief en op de stage rekening gehouden moet worden met de kwalificaties die deze deelnemers in het land van herkomst behaald hebben en die mogelijk hier benut kunnen worden.

1.4 Met een Leerlijn NT2

Het voorbeeldtraject *Professionele Redzaamheid Ongekwalficeerd* is ontwikkeld voor oudkomers en nieuwkomers, dat wil zeggen het is bedoeld voor educatiedeelnemers die een andere taal dan het Nederlands als moedertaal hebben. Het einddoel van het traject is dat de deelnemer voldoende competent is geworden met betrekking tot kennis, vaardigheden en houding om een plaats op de arbeidsmarkt te kunnen veroveren. Een belangrijk deel van het traject wordt dus besteed aan de verwerving van het Nederlands als tweede taal. Vragen met betrekking tot de Leerlijn NT2 kunnen zijn: kan er een bestaande methode NT2 gebruikt worden, kan er gewerkt worden met het portfolio NT2, hoe wordt de taalvaardigheid op de werkvloer tot uitgangspunt gemaakt in het NT2-onderwijs, enz. In hoofdstuk 3 wordt de leerlijn NT2 verder uitgewerkt.

² bron: www.kennisnet.nl -> docent -> community educatie -> professionele redzaamheid ongekwalificeerd

2. Voorbeeldtraject Professionele Redzaamheid Ongekwalificeerd

2.1 Doelgroep & educatieprofiel

<i>Beginniveau</i>	Het startcompetentieniveau van de deelnemers is laag (KSE 2/3). Het NT2-niveau ligt tussen 0 en B2. De deelnemer is gealfabetiseerd in het Latijnse schrift. De deelnemer voelt zich gemotiveerd richting arbeidsmarkt; dit wordt in de intake vastgesteld.
<i>Eindniveau</i>	De deelnemer heeft geleerd wat nodig is om (weer) werk te vinden. Wat geleerd wordt, is per persoon verschillend. De deelnemer is voldoende competent om betaald werk voor laaggeschoolden uit te voeren. De deelnemer bereikt minimaal het taalniveau A2
<i>Subgroepen</i>	Anderstalige nieuwkomers en oudkomers. (Allochtone) werkzoekenden met een grote afstand tot de arbeidsmarkt.

2.2 Inhoud van het traject

In deze paragraaf worden alle inhoudselementen beschreven waarop de ontwikkelaars het voorbeeldtraject PR-O hebben gebaseerd.

De doelen

In het traject PR-O werkt de deelnemer aan de volgende doelen:

1. de deelnemer krijgt zicht op kennis, vaardigheden en houding die nodig zijn om op de werkvloer te kunnen functioneren zonder (Nederlandse) beroepskwalificatie;
2. de deelnemer ontwikkelt competenties om te kunnen functioneren op de werkvloer;
3. de deelnemer leert werk te zoeken.

Leergebieden

Centraal staan in het traject PR-O

- de werkvloercompetenties en
- de NT2-ontwikkeling.

In samenhang worden ook de volgende leergebieden opgenomen, omdat die kunnen bijdragen aan de realisering van bovenstaande doelen:

- Loopbaanoriëntatie
- Maatschappelijke oriëntatie/burgerschapcompetenties
- Vakcompetenties (indien van toepassing)
- Kennis en vaardigheden op de leergebieden Rekenen en Digitale Vaardigheden.

Praktijk

De stage vormt de context van het traject. Vanuit de stage worden de persoonlijke leerdoelen opgesteld.

Persoonlijke leerdoelen

Uit de algemene doelen blijkt dat de deelnemer geacht wordt zich bewust te worden van de competenties die hij bezit en de competenties die hij wil leren beheersen. Ook de belemmerende en bevorderende factoren die zijn leerproces beïnvloeden worden in kaart gebracht.

De persoonlijke leerdoelen van de deelnemer worden in de derde fase van het traject *Professionele Redzaamheid Ongekwalficeerd* vastgelegd in een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP). Per leergebied wordt bepaald welke competenties de deelnemer reeds beheerst en welke nog ontwikkeld moeten worden. Hierbij speelt de stageperiode een belangrijke rol. Op de stageplaats kunnen deelnemers ontdekken waarin ze goed zijn en welke vaardigheden, kennis en houding ze verder willen ontwikkelen. Het is van belang dat de school de deelnemers de mogelijkheid biedt om individueel of groepsgewijs aan de persoonlijke leerdoelen te werken.

Portfolio

In het voorbeeldtraject PR-O wordt gebruik gemaakt van verschillende portfolio's:

- Loopbaanportfolio
- NT2-portfolio
- Portfolio werkvloercompetenties
- Portfolio's voor Rekenen, Digitale Vaardigheden en Vakcompetenties.

De deelnemer houdt in deze portfolio's zijn vorderingen bij. De portfolio's zijn ontwikkelingsgericht: ze geven een beeld van wat de deelnemer al kan en wat de deelnemer nog wil ontwikkelen. Dat laatste wordt vastgelegd en uitgewerkt in het Persoonlijk Ontwikkelingsplan. In bijlage 1 is een schematisch overzicht opgenomen van alle portfolio's. De portfolio's bestaan uit algemene gegevens, een of meer checklisten en een met bewijzen. Een voorbeeldportfolio waarin de verschillende checklisten samengevoegd zijn, is te vinden in bijlage 6.

Wanneer de deelnemer klaar is met het traject, met andere woorden als de persoonlijke leerdoelen zijn gehaald, dan kan hij een portfolio samenstellen waaruit blijkt wat hij geleerd heeft en kan. Een positieve stagebeoordeling past daar uiteraard heel goed in. Dit portfolio zou de opdrachtgever en de toekomstige werkgever voldoende vertrouwen moeten geven in de competenties van de deelnemer.

Begeleiding

Begeleiding vindt zowel plaats op de school als in de beroepspraktijk (stage) waarbij er overleg plaatsvindt tussen de schoolbegeleider en de praktijkbegeleider. De begeleidingsvorm is vaak het individuele gesprek met de deelnemer. In geval van gebrek aan tijd en ruimte kunnen gesprekken in tweetallen of kleine groepjes ook voldoen (zie verder in paragraaf 2.5 *Stage* voor de taakverdeling tussen schoolbegeleider en praktijkbegeleider).

Op school worden de deelnemers op de volgende onderdelen begeleid:

- Begeleiding bij de loopbaanoriëntatie:
 - De deelnemer oriënteert zich op de arbeidsmarkt en maakt een keuze die ook aansluit op de eigen mogelijkheden en wensen.
- Begeleiding bij het leren van competenties, kennis en vaardigheden (tips, aanwijzingen, keuze van leermateriaal, uitleg, enz.).

- Wat ontdekt de deelnemer tijdens de stage door middel van reflectie op het eigen functioneren (sterke en zwakke kanten).
- Opstellen van een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP).
- Begeleiding bij het vastleggen van leerresultaten.
 - Bespreken aan de hand van de checklists van de vorderingen in het leerproces.
 - Eventueel toetsing van kennis en vaardigheden door middel van toetsen en assessments op school (NT2, Rekenen, ICT, capaciteiten van de deelnemer).
 - Opnemen van bewijzen uit de praktijk in een portfolio.

Reflectie

Bij de begeleiding op school en in de praktijk wordt de deelnemer gestimuleerd om te reflecteren. In het leergebied Loopbaanoriëntatie wordt de deelnemer vanaf fase 2 gestimuleerd om na te denken over het eigen kunnen en over de eigen wensen om een reëel en haalbaar arbeidsperspectief te kunnen ontwikkelen. In fase 3 begint de deelnemer aan de stage die bij voorkeur aansluit bij het vastgestelde arbeidsperspectief. Bij de reflectie op het functioneren in de stage zal er steeds worden gekeken naar de vorderingen die de deelnemer gemaakt heeft met betrekking tot zijn leerdoelen zoals vastgelegd in het POP; ook wordt aandacht besteed aan eventuele interculturele verschillen. Daarnaast legt de deelnemer zijn vorderingen vast in een portfolio en vindt daarop eveneens reflectie plaats.

2.3 Fasering van het traject

Competentiegericht onderwijs gaat uit van leren aan de hand van taken waarin kennis, vaardigheden en houding geïntegreerd moeten worden om de taak adequaat uit te kunnen voeren. In dit voorbeeldtraject PR-O hangt de fasering samen met deze zogenaamde relevante taken. Vanuit de verschillende leergebieden wordt aan de competenties gewerkt die nodig zijn om de taken uit te voeren.

De fasering van het voorbeeldtraject PR-O bestaat uit een intake en vier fasen. In fase 1 is de aandacht vooral gericht op het leren van de Nederlandse taal. In de andere drie fasen staan specifieke taken centraal; in fase 2 is dat 'het bepalen van een reëel arbeidsperspectief', in fase 3 'stage lopen en het opstellen van een Persoonlijk Ontwikkelingsplan' en in fase 4 is dat 'functioneren als werknemer'. Deze taken zijn opgenomen in het overzicht. De fasering wordt in paragraaf 2.3.1 in een overzicht gezet en in paragraaf 2.3.2 verder toegelicht.

De fasering is erop gericht dat flexibele instroom van deelnemers mogelijk is. Voorwaarde voor instroom in een andere fase dan fase 1 is het voldoen aan de beschreven resultaten van de eerdere fasen (zie overzicht in 2.3.1). Afhankelijk van het NT2-niveau van een deelnemer is het bijvoorbeeld mogelijk om in te stromen in fase 1, 2 of 3. Een deelnemer die in fase 3 wil starten, moet bovendien een reëel en haalbaar arbeidsperspectief hebben. En instroom in fase 4 is alleen mogelijk als de deelnemer een Persoonlijk Ontwikkelingsplan heeft opgesteld.

2.3.1 Schematische weergave van de fasering

Actie

In deze kolom worden de leergebieden aangegeven en de activiteiten die de deelnemer onderneemt.

Resultaat

Hier wordt beschreven welke resultaten de deelnemer bereikt moet hebben aan het einde van de betreffende fase.

Actoren

De deelnemers aan een traject PR-0 hebben in het kader van het vinden van passend betaald werk vaak te maken met meerdere instanties: een reïntegratiebureau, de gemeente, het CWI en/of de UWV. Aangezien er geen gestandaardiseerde procedures bestaan voor de afstemming en samenwerking tussen de verschillende actoren, is het onmogelijk om in het voorbeeldtraject PR-0 daar handreikingen voor te doen. Van belang is dat alle betrokken instanties en de trajectbegeleiders heldere afspraken met elkaar maken en bepalen waar ieders verantwoordelijkheid begint en eindigt.

Actie	Resultaat	Actoren
Intake	<ul style="list-style-type: none">• Doelperspectief werk gecontroleerd• NT2-niveau bepaald• Start gemaakt met dossier• Deelnemersgegevens geregistreerd• Deelnemer geplaatst (tempo/niveau)	Gemeente, CWI, Reïntegratiebureau melden deelnemers aan bij ROC Betrokken instanties maken afspraken ROC/trajectbureau voert intake uit
Fase 1: start traject		
<ul style="list-style-type: none">• NT2, Start NT2 portfolio• Maatschappijoriëntatie	<ul style="list-style-type: none">• NT2 niveau gespreksvaardigheden: A1	Afdeling Educatie ROC
Fase 2: bepalen van reëel arbeidsperspectief		
<ul style="list-style-type: none">• Loopbaanoriëntatie met bedrijfsoriëntaties• Loopbaanportfolio; CV en actieplan, excursies• NT2, praktijkopdrachten, taalstage, NT2-portfolio	<ul style="list-style-type: none">• Deelnemer heeft een reëel en haalbaar arbeidsperspectief• NT2-niveau gespreksvaardigheden A1-A2	Afdeling Educatie ROC Stagebureau educatie Bedrijven Eventueel andere betrokken instanties

Fase 3: stage lopen en opstellen Persoonlijk Ontwikkelingsplan		
<ul style="list-style-type: none"> • Stage-oriëntatiegesprek • Stagevoorbereiding • Stageopdrachten en stagebegeleiding • Vanuit stage-ervaringen werken aan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Werkvloercompetenties 2. Rekenen (indien nodig) 3. Digitale Vaardigheden (indien nodig) 4. NT2; communicatie op de werkvloer, NT2-portfolio 5. Specifieke vakcompetenties (voor zo ver nodig) 	<ul style="list-style-type: none"> • NT2 niveau gespreksvaardigheden A2-B1 • Persoonlijk ontwikkelingsplan opstellen met de volgende onderdelen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Werkvloercompetenties 2. Rekenen 3. Digitale Vaardigheden 4. NT2 5. Specifieke vakcompetenties 	Afdeling Educatie ROC Bedrijven Stagebureau educatie Beroepsonderwijs (indien Educatie zelf daarin niet kan voorzien) Eventueel andere betrokken instanties
Fase 4: functioneren als werknemer		
<ul style="list-style-type: none"> • Stage-oriëntatiegesprek • Stage en stagebegeleiding • Werk zoeken • Werken aan onderdelen van POP: <ol style="list-style-type: none"> 1. Werkvloercompetenties 2. Rekenen 3. Digitale Vaardigheden 4. NT2, o.a. solliciteren 5. Specifieke vakcompetenties 	<ul style="list-style-type: none"> • Bewijs van deelname aan traject • Portfolio, waarin behaalde resultaten en beoordeling van de stageverlener 	Afdeling Educatie ROC Bedrijven Stagebureau educatie Beroepsonderwijs Eventueel andere betrokken instanties
<p>Wanneer de deelnemer nog geen werk heeft na het behalen van de persoonlijke leerdoelen (na afronding van fase 4), dan wordt hij overgedragen aan de betrokken instanties (CWI, gemeente, Reïntegratiebureau) die verantwoordelijk zijn voor doorgeleiding naar werk.</p> <p>Als in de afspraken opgenomen is dat het ROC ook nog scholing verzorgt als de deelnemer werkt, dan vindt er een vervolgtraject plaats (bijvoorbeeld specifieke taalondersteuning of ondersteuning op het in de praktijk brengen van de beroepsvaardigheden). Ook is er de mogelijkheid van een BBL-opleiding.</p>		

Vaak roept een dergelijk overzicht vragen op met betrekking tot de urenbesteding voor de verschillende onderdelen. In bijlage 2 is een voorbeeldtabel opgenomen voor het hele traject.

2.3.2 Toelichting bij de fasering

Intake

Een intake is bedoeld om ten behoeve van de plaatsing een zo breed mogelijk beeld te krijgen van de deelnemer. Scholing en werkervaring in land van herkomst zijn belangrijk. De wens van de deelnemer en het plan van mogelijke opdrachtgevers zoals CWI, Reïntegratiebureau en de gemeenten moeten bekeken worden. Het NT2-niveau moet worden vastgesteld in de intake. Het niveau Rekenen en Digitale Vaardigheden kan worden vastgesteld tijdens de intake, maar dat kan ook op een later moment (uiterlijk voor aanvang van fase 3).

Fase 1: start traject

In fase 1 ligt het accent op verwerving van het Nederlands als tweede taal en met name op de gespreksvaardigheden. Het is wenselijk dat de deelnemer zo snel mogelijk niveau A1 heeft bereikt. Als een deelnemer niveau A1 mondeling bereikt heeft dan start fase 2. De vaardigheden lezen en schrijven zijn niet onbelangrijk, maar ze moeten in fase 1 vooral ondersteunend zijn bij het leren van de gespreksvaardigheden. In deze fase wordt gewerkt met een NT2-portfolio. Als het arbeidsperspectief van de deelnemer in fase 1 al duidelijk is, dan is het zaak om reeds in deze fase daar rekening mee te houden in het NT2-aanbod. Dit kan bijvoorbeeld door specifieke buitenschoolse opdrachten of het aanreiken van vakgerichte taal. De docent moet zich bewust zijn van het arbeidsperspectief van de deelnemer en goed op de hoogte zijn van het beschikbare lesmateriaal. In het kader van de wet inburgering nieuwkomers is Maatschappijoriëntatie verplicht voor Nieuwkomers.

Fase 2: het bepalen van een reëel arbeidsperspectief

De leergebieden in deze fase zijn Loopbaanoriëntatie en NT2. Voor beide leergebieden wordt een portfolio gebruikt.

Bij NT2 wordt gewerkt aan gespreksvaardigheden. Het is wenselijk dat de deelnemer aan het eind van deze fase niveau A2 heeft bereikt voor mondelinge vaardigheden.

Bij loopbaanoriëntatie wordt de deelnemer begeleid om een reëel arbeidsperspectief te ontwikkelen. Een reëel arbeidsperspectief beantwoordt aan de volgende criteria:

- Er is werkgelegenheid voor.
- Vooropleiding en werkervaring en leervermogen zijn in overeenstemming met het perspectief.
- De deelnemer heeft aanleg voor en affiniteit met het werk.

Om een reëel arbeidsperspectief te bepalen heeft een deelnemer het volgende nodig:

- Kennis van de Nederlandse arbeidsmarkt, van beroepen en sectoren, soorten werk en werkgelegenheidsperspectief.
- Inzicht in de eigen leer- en werkgeschiedenis.
- Inzicht in eigen voorkeuren en sterke en zwakke competenties.
- Het vermogen om keuzes te kunnen maken.

Fase 3: stage lopen en opstellen Persoonlijk Ontwikkelingsplan

Als er een reëel arbeidsperspectief bepaald is, dan kan er een stageplek gezocht worden die daarbij aansluit. De taak is stage lopen en inzicht krijgen in wat er nog nodig is. De deelnemer moet leren functioneren op de werkvloer. De deelnemer kan op de werkvloer zien wat gemakkelijk is, wat moeilijk is, of hij nog vaardigheden, kennis en houding te ontwikkelen heeft. Ook kan hij aangeven hoe hij zich verder wil ontwikkelen. De praktijkbegeleider heeft bij het opstellen van het Persoonlijk Ontwikkelingsplan een belangrijke en sturende taak, en ook de educatiedocenten dragen hieraan bij.

Deelnemers aan trajecten *Professionele Redzaamheid Ongekwalficeerd* komen in verschillende sectoren te werken. Dit betekent dat er zeer veel verschillende contexten zijn. De context wordt vooral geleverd door de stageplaats. De stage is het vertrekpunt waardoor duaal leren gewaarborgd is. Vaardigheden, houding en kennis die nodig zijn op de stageplaats, worden tijdens de stage geleerd met zoveel mogelijk ondersteuning in de verschillende leergebieden. In het leergebied Rekenen bijvoorbeeld staan de rekenvaardigheden centraal die de deelnemer nodig heeft om taken op de stageplek en in het beroep adequaat uit te voeren. Datzelfde geldt voor NT2, Digitale Vaardigheden en de Vakcompetenties. In het leergebied werkvloercompetenties leert de deelnemer te reflecteren op de eigen ontwikkelde houding en de houding die op de stageplek/ werkvloer verlangd wordt (zie verder hoofdstuk 4 over werkvloercompetenties).

In de stagebegeleiding op school komen allerlei praktische zaken rondom de stage aan bod, zoals verzekering, vergoedingen, enz. Bovendien wisselen deelnemers stage-ervaringen uit en de stageopdrachten worden hier verwerkt.

Voor Nederlands als tweede taal loopt het NT2-portfolio door vanuit de vorige fase.

Fase 4: functioneren als werknemer

De laatste taak is functioneren als werknemer. De deelnemer loopt stage en vergroot kennis en vaardigheden om beter te kunnen functioneren op de werkvloer. Het houdingsaspect wordt gekoppeld aan een individuele begeleiding op basis van bijvoorbeeld het portfolio.

Voor leergebieden als Rekenen, NT2 en Digitale Vaardigheden is veel zelfsturend materiaal beschikbaar. Als deelnemers zelfstandig werken kan het traject flexibeler zijn. Bovendien is er minder docenttijd mee gemoeid. Wel is het belangrijk dat de deelnemer deze vaardigheden ook concreet kan inzetten, hetzij op de stageplaats hetzij in een toekomstige baan.

Onderdeel van het traject is ook begeleiding naar werk. Het is afhankelijk van de betrokken instanties en de afspraken die daarover gemaakt zijn wanneer, door wie en op welke wijze die begeleiding plaatsvindt.

In de ideale situatie heeft de deelnemer aan het eind van fase 4 betaald werk gevonden. Wanneer de deelnemer nog geen werk heeft na het behalen van de persoonlijke leerdoelen, dan wordt hij overgedragen aan de betrokken instanties (CWI, gemeente, Reïntegratiebureau) die doorgeleiding naar werk verzorgen.

2.4 Beoordelen

Voor, tijdens en na afloop van het voorbeeldtraject PR-0 zijn momenten gepland waarop toetsing plaatsvindt.

Intake

Ten behoeve van de plaatsing in het traject wordt, als onderdeel van de intake, een intake-toets afgenomen om het NT2-niveau van de deelnemer vast te stellen.

Mogelijk wordt in de intake ook al gekeken naar het niveau Rekenen en Digitale Vaardigheden, maar dit kan per instelling verschillen. Uiterlijk bij aanvang van fase 3 moet het niveau bepaald zijn.

Overgang tussen de fasen

Voor de overgang van fase 1 naar fase 2 en van fase 2 naar fase 3 is een NT2-niveau bepaald dat de deelnemer moet beheersen wil hij doorstromen naar de volgende fase. Voor gespreksvaardigheden moet de deelnemer niveau A1 respectievelijk A2 beheersen. Instrumenten om het niveau te bepalen zijn het portfolio waarin bewijzen zijn opgenomen van taaltaken die de deelnemer kan uitvoeren. Eventueel kunnen er aparte taalassessmenttaken uitgevoerd worden die als bewijsstukken worden toegevoegd. Daarnaast kunnen ook niveautoetsen voor luisteren en spreken gebruikt worden.

Na fase 3 en 4 kunnen afsluitende toetsen voor Rekenen en Digitale Vaardigheden gebruikt worden om het niveau te bepalen. Ook hierbij geldt dat niet alleen de toetsen relevant zijn, maar ook bewijzen van de vaardigheden in de praktijk van het stagewerk.

2.5 Stage

In fase 3 van dit voorbeeldtraject is PR-0 stage lopen het belangrijkste onderdeel. Het gaat hier al echt om een werkstage waarin de deelnemer verschillende arbeidstaken uitvoert. In fase 1 en 2 kan de deelnemer voor NT2 een taalstage doen of ten behoeve van de loopbaanoriëntatie een korte oriënterende stage. Stage lopen werkt stimulerend op de motivatie om Nederlands te leren dat nodig is op de werkvloer. Bovendien leert de deelnemer om in een werkomgeving te functioneren. Voor beide aspecten is het nodig dat de stageplaats aan een aantal eisen voldoet. Daar wordt in deze paragraaf op ingegaan. Ook wordt stilgestaan bij het vinden van stageplaatsen, de relatie tussen school en het stagebedrijf en in het verlengde daarvan de taakverdeling tussen schoolbegeleider en praktijkbegeleider.

Eisen aan de stageplaats

De eisen die aan een stageplaats gesteld worden hebben te maken met de leerdoelen. De deelnemer moet er uitgedaagd worden om Nederlands te oefenen en de deelnemer moet er begeleid worden bij het leren functioneren op de werkvloer. Dat wil zeggen dat er aandacht is voor de deelnemer en dat hij aangesproken wordt op zijn gedrag en ondersteund wordt bij het aansluiten bij de bestaande werkcultuur. Een stageplek waar nauwelijks contact is met Nederlandssprekenden is niet geschikt. Belangrijk is dat de deelnemer er kan leren en dat het werk past bij het aangeven arbeidsperspectief van de deelnemer. Een aandachtspunt bij het zoeken van een stageplaats is de mogelijkheid om er eventueel te blijven werken. De deelnemers aan dit soort trajecten worden over het algemeen niet als eerste aangenomen bij het solliciteren op vacatures. Stage is daarom een belangrijk hulpmiddel om zich te bewijzen en op die manier een werkplek te vinden. Het is dan ook van groot belang dat de deelnemer en de opleiding zich inspannen om de stage tot een succes te maken. Succes op de stage, en daarmee de ontwikkeling van werkvloercompetenties, is de allerbelangrijkste voorwaarde om daarna werk te vinden.

Rechten, verplichtingen en verwachtingen dienen vastgelegd te worden in een stagecontract dat door alle partijen ondertekend wordt.

Het vinden van stageplaatsen

Het vinden van stageplaatsen voor deelnemers aan een traject PR-O is lastig. Op de markt van laaggeschoolde arbeid is niet alleen Educatie op zoek, maar ook het vmbo, de mbo-opleidingen in het kader van de beroepspraktijkvorming, opvangprojecten voor risicojongeren en reïntegratiebedrijven. Bovendien gaat het hier om een moeilijke doelgroep waar arbeidsorganisaties niet direct om staan te springen.

Soms wordt er op school wel gebruik gemaakt van simulatieachtige bedrijven om het tekort aan stageplaatsen op te vangen. De school stelt dan werkmeesters aan om het bedrijf te runnen en om de deelnemers te begeleiden³. Het voordeel van dergelijke stageplaatsen is dat het om een leerbedrijf gaat waar meer gelegenheid is om fouten te maken en begeleid te worden bij het leren, terwijl er ook echt geproduceerd wordt. Voor het leren van specifieke beroepsbekwaamheden en van bijvoorbeeld vakgericht Nederlands is dat prima. Echter, om werkvloercompetenties te leren kan een dergelijke simulatiepraktijk te vrijblijvend zijn, want daarbij gaat het juist om het functioneren in de werkcultuur, het voldoen aan productienormen, enz. Naarmate een simulatiebedrijf meer een reële bedrijfssituatie benadert, wordt dit bezwaar kleiner.

Een andere mogelijkheid is dat het ROC zelf stagebedrijf kan zijn: de deelnemer kan bijvoorbeeld stage lopen bij de administratie, de huishoudelijke dienst, de beveiliging, enz.

De stageadressen die het stagebureau van het ROC beheert om de beroepspraktijkvorming voor de mbo-deelnemers te regelen, zijn minder geschikt voor deelnemers aan een traject PR-O. Mbo-deelnemers moeten hun beroep in de praktijk leren uitoefenen en dat gebeurt in bedrijven die door de brancheorganisaties erkend zijn als leerbedrijven. De mbo-opleidingen zijn vaak niet blij als er andersoortige deelnemers naar die stageplaatsen gaan, want dat kan verwarring opleveren.

De meest reële optie lijkt nog steeds dat educatie zelf contacten met stagebedrijven opbouwt en onderhoudt. In het begin is dat veel werk. Als er eenmaal relaties met bedrijven zijn opgezet, dan wordt het makkelijker. Mogelijk kan er samengewerkt worden met andere stagezoekende organisaties, zoals het vmbo, projecten voor schoolverlaters, opleidingen voor het AKA-profiel⁴. Dit vraagt wel om afspraken op een hoog niveau in de organisatie. In het algemeen is men zuinig op de eigen stagebestanden.

Relatie school - stage

De relatie tussen het leren in de school en het leren op de werkvloer moet tweezijdig ingevuld worden.

1. Het leren tijdens de stage sluit aan bij de school

De deelnemer neemt opdrachten mee van de school en voert die uit op de stageplaats. Bijvoorbeeld: een gesprek tijdens de lunch beginnen, iets vragen, uitzoeken hoe iets op de stage geregeld is en dergelijke. Het is een geschikte manier om de Nederlandse taal te oefenen en dingen te weten te komen over het werk.

³ Zie hiervoor het voorbeeld van PASVORM in hoofdstuk 3.

⁴ In het kader van de AKA-proeftuin zijn er afspraken gemaakt met de KBB's over het erkennen van stageplaatsen/BPV

2. *Het leren in de school sluit aan bij de stage*

De deelnemer verricht bepaalde taken op de stageplaats. Daarvoor zijn kennis, vaardigheden en houdingen nodig. In overleg tussen deelnemer en praktijkbegeleider bespreekt de schoolbegeleider wat de deelnemer nodig heeft om het werk uit te voeren. Op grond daarvan wordt een persoonlijk ontwikkelplan opgesteld waarmee de deelnemer ook op school aan de slag gaat. Dit vraagt van de praktijkbegeleider dat hij meedenkt over de gewenste ontwikkeling van de deelnemer. Ook de deelnemer moet hierbij een lerende houding ontwikkelen en kunnen reflecteren over hetgeen van nut is tijdens de stage.

Taakverdeling tussen schoolbegeleider en praktijkbegeleider

Het is belangrijk dat het stageverlenende bedrijf en vooral de praktijkbegeleider in het bedrijf weten welke deelnemer er komt en wat er verwacht wordt. Het stageverlenende bedrijf moet op de hoogte zijn van de taken en verantwoordelijkheden die het aangaat door een stageplaats te bieden. Daarom moet er vanuit de school altijd een goede introductie plaatsvinden voordat de deelnemer op stage gaat. Het volgende moet daarin voor het stageverlenende bedrijf en met name voor de praktijkopleider helder worden:

1. Welke deelnemer komt en wat van hem verwacht kan worden.
2. Wat de deelnemer komt leren.
3. Wat de taak is van de praktijkbegeleider bij het begeleiden van de deelnemer.
4. Dat de praktijkbegeleider ook een taak heeft bij het beoordelen van de deelnemer. De praktijkbegeleider zal bij de schoolbegeleider en bij de deelnemer aan moeten geven wat goed gaat en wat de deelnemer nog te leren heeft.
5. De inhoud van de begeleiding op school t.a.v. de stage.
6. Wie de schoolbegeleider is en wat de taken van de schoolbegeleider zijn.

Het afsluiten van de stage vraagt minimaal een gesprek tussen de praktijkbegeleider en de schoolbegeleider over wat de deelnemer in het bedrijf geleerd heeft aan de hand van de competenties waaraan de deelnemer gewerkt heeft. Het verslag van dat gesprek gaat als bewijs in het portfolio van de deelnemer.

3. Leerlijn NT2

Inleiding

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op wijze waarop NT2 vorm kan krijgen in een traject PR-0. Ook dit hoofdstuk is niet voorschrijvend bedoeld en evenmin is het een uitgewerkte lessenserie. Eerst wordt ingegaan op competentiegericht leren en taalverwerving. Vervolgens worden er mogelijke leeractiviteiten voor fase 1 en 2 benoemd en toegelicht. Verder komt aan de orde hoe de docent in competentiegericht onderwijs door middel van specifieke taallessen kan werken aan de opbouw van de taalvaardigheid. De aanpak van de NT2-lijn van PASVORM van het Baronie College geeft daarvan een voorbeeld. Daarna wordt kort het taalleren in fase 3 belicht.

3.1 Competentiegericht leren en taalverwerving

Uitgangspunten bij de ontwikkeling waren dat het voorbeeldtraject competentiegericht moest zijn en dat het voorbeeldtraject een NT2-leerlijn bevatte. In hoofdstuk 2 zijn deze uitgangspunten toegelicht.

In fase 3 vormt de stage de context die nodig is voor het verwerven van competenties. Op de stageplaats werkt de deelnemer met behulp van een persoonlijk ontwikkelplan toe naar de beheersing van niveau A2/ B1. De deelnemer start met de stage als hij het Nederlands al beheerst op niveau A1/A2. Op dit niveau blijkt de transfer van opgedane taalvaardigheden naar het gebruik van de taal in de stagepraktijk, niet meer voor grote problemen te zorgen, omdat de deelnemer dan ervaart waar hij het voor doet. Maar in de fasen 1 en 2 die daaraan voorafgaan, ontbreekt de context van de stage nog. De vraag is: wat doe je dan? Hoe kunnen we zorgen dat het taalleren ook in fase 1 en 2 competentiegericht is?

3.2 Leeractiviteiten in fase 1 en 2

Competentiegericht onderwijs houdt dat in dat kennis, vaardigheden en houding niet apart worden aangeboden maar geïntegreerd in een context. Ook taalvaardigheden moeten dus geïntegreerd met andere kennis en vaardigheden worden aangeboden. Dat kan op twee manieren:

1. Door middel van praktijkopdrachten

De aandacht van de deelnemer wordt op een hele taak in een bepaalde context gericht en niet alleen op het taalaspect. Een voorbeeld van zo'n praktijkopdracht op taalniveau 0 kan zijn: gezamenlijk een pan soep maken voor in de lunchpauze. Deelnemers leren samenwerken, taalhandelingen die bij samenwerken horen en daarbij de woorden voor de ingrediënten en het keukengerei. Andere voorbeelden van praktijkopdrachten zijn; samen een fietsband plakken, samen de keuken schoonmaken, een feest of uitstapje organiseren, een lokaal schilderen enz. Dit soort opdrachten zijn in competentiegericht onderwijs de kapstok waaraan het NT2-onderwijs hangt.

Belangrijk is dat deelnemers de praktijkopdrachten ervaren als reële opdrachten die ze of nodig hebben voor toekomstig werk of om zaken in hun dagelijks leven te regelen om te kunnen werken. Bij voorbeeld het regelen van kinderopvang.

Beantwoording van de volgende vragen is een hulpmiddel bij het formuleren van praktijkopdrachten. De vragen gaan over het beoogde resultaat en de context waarin het resultaat tot stand komt. Voor eenvoudige opdrachten zijn niet alle vragen nodig, maar bij meer complexe opdrachten is het een bruikbare checklist.

Taak/proces:

- Wat wordt er gedaan in welke situatie?

Rol/verantwoordelijkheid:

- Wat is de rol van de deelnemer, wat is diens verantwoordelijkheid?

Complexiteit:

- Wat maakt de taak extra ingewikkeld of wat kan de taak extra ingewikkeld maken?

Betrokkenen:

- Met wie werkt de deelnemer samen, heeft hij/zij te maken?

(Hulp)middelen:

- Welke hulpmiddelen worden er gebruikt, welke instrumenten moeten worden ingezet?

Kwaliteit van proces en resultaat:

- Wanneer doet de deelnemer het goed? Welke eisen worden gesteld aan het resultaat, bijvoorbeeld binnen bepaalde tijd met bepaalde foutenmarge/nauwkeurigheid?

Keuzes en dilemma's:

- Welke afwegingen moeten er gemaakt worden?

Taak	een pan soep voor 12 deelnemers in samenwerking met andere deelnemers op school in de keuken
Rol deelnemer	inkopen van de ingrediënten voor soep, het voorbereiden en bereiden van de soep, samenwerkend met anderen
Complexiteit	deelnemers zijn beperkt communicatief vaardig
Betrokkenen	andere deelnemers opdrachtgever (docent) adviseurs (docent NT2 en praktijkdocent)
Hulpmiddelen	ingrediënten, recept, keukengerei, fornuis
Resultaat	een pan soep die qua ingrediënten onder de € 3,- gebleven is en die maaltijdvullend is of als appetizer kan worden ingezet tijdens de lunch
Keuzes	welke soep: tomatensoep, linzensoep enz.

Uit deze praktijkopdrachten wordt afgeleid wat de deelnemer aan taalvaardigheid moet beheersen om de opdracht uit te voeren. De begeleiding bij de uitvoer van een praktijkopdracht hoeft niet perse in handen te zijn van de NT2-docent. Wel moet een NT2-docent de te leren woordenschat en de benodigde taalhandelingen afleiden uit deze opdrachten. En dit moet gekoppeld worden aan het Raamwerk NT2 en opgenomen in het NT2-portfolio van de deelnemer. In het voorbeeld van de pan soep praten deelnemers al samenwerkend over de ingrediënten en het keukengerei, dus ze moeten alles kunnen benoemen. Bij het maken van een gerecht wordt vaak een recept gebruikt, dus dat moeten ze kunnen lezen.

Deelnemers moeten de geschreven instructies kunnen begrijpen. Daarnaast overleggen deelnemers en ze geven mondelinge instructies die ze ook moeten begrijpen en opvolgen. In specifieke taallessen besteedt de NT2-docent aandacht aan deze taalvaardigheid.

2. Door middel van taalstages en excursies

Naast het werken aan praktijkopdrachten kunnen de deelnemers ook al op taalniveau 0 tot A1 op taalstage gaan, bijvoorbeeld een of twee dagdelen per week. Tijdens deze stage verricht de stagiaire geen echte werkzaamheden of slechts enkele eenvoudige taken. De stage is dus minder dan in fase 3 de context waarin de deelnemer (arbeids-)competenties verwerft. Het belangrijkste doel van deze taalstage is dat de deelnemer in situaties komt waarin hij/zij taalvaardigheid nodig heeft en leert inzetten. De docent NT2 zorgt daarbij voor stageopdrachten die zich vooral richten op de ontwikkeling van taalvaardigheid: bijvoorbeeld een eenvoudig verslag schrijven aan de hand van vragen, een presentatie (met foto's) geven over het stagebedrijf, vragen stellen aan een medewerker van het stagebedrijf, allerlei voorschriften en gebruiksaanwijzingen op apparaten te fotograferen enz. In de NT2-lessen kan hier direct op worden ingespeeld. Dit taalcontact verbetert de communicatieve vaardigheid vaak enorm en ook beoordelen deelnemers of het soort werk op deze stageplaats aansluit bij hun capaciteiten en wensen.

Verder kunnen deelnemers bijvoorbeeld in het kader van loopbaanoriëntatie excursies maken naar bedrijven. Doel daarvan is dat ze de sfeer proeven in zo'n bedrijf en dat ze gemakkelijker kiezen of die werkplek voor hen geschikt zou kunnen zijn. Zo'n excursie is tegelijkertijd een belangrijke bron voor competentiegericht taalleren als er daarna verwerkingsoefeningen gedaan worden. Dit kan bijvoorbeeld aan de hand van een tijdens het bezoek gemaakte video-opname met luisteropdrachten, het nabespreken van de gegeven informatie aan de hand van relevante teksten met woordenschatoefeningen.

3.3 Opbouw van taalvaardigheid in competentiegericht onderwijs

In fase 1 en fase 2 van het voorbeeldtraject wordt door middel van praktijkopdrachten, taalstages en excursies gezorgd voor contexten waarbinnen deelnemers taalvaardigheid verwerven. Echter, het werken in zo'n context is vaak voor beginnende taalleerders niet voldoende om de taalvaardigheid te leren. Want zij bezitten immers nog heel weinig woordenschat en ze hebben geen kennis van de structuur van de taal. Dat alleen al maakt het begrijpen van de praktijkopdrachten en de op excursies gegeven informatie lastig en daardoor is de aandacht van de deelnemers meer gericht op de bedoeling dan op de taal. Bovendien bieden de praktijkopdrachten, de taalstage en de excursies te weinig gelegenheid om de taalvaardigheden te automatiseren. Daarom is er specifieke aandacht voor de taal nodig. Dit zijn de momenten waarop de deelnemer de talige middelen verwerft om zich bijvoorbeeld op een praktijkopdracht voor te bereiden. Of waarin hij op specifieke onderdelen zijn taalvaardigheid kan verbeteren en uitbreiden na het uitvoeren van een praktijkopdracht, stage of excursie. Dergelijke specifieke taallessen worden verplicht aangeboden aan de individuele deelnemer, een groepje deelnemers of de hele groep afhankelijk van het beheersingsniveau van de deelnemer.

De inhoud van de taallessen

Voor de NT2-docent betekent dit dat hij de NT2-methode niet zomaar kan volgen. De docent stelt zelf de inhoud van deze specifieke taallessen vast. Hier volgt een beknopte handreiking hoe dat te doen.

Allereerst is het belangrijk dat de inhoud van de taallessen aansluit bij de praktijkopdracht (de stage of de excursie) waaraan gewerkt wordt, zodat de deelnemer de taallessen kan koppelen aan een context. De docent inventariseert eventueel samen met bijvoorbeeld een praktijkdocent of een taalstagebegeleider welke woordenschat, welke grammaticale structuren en welke taalhandelingen nodig zijn om de opdrachten uit te voeren.

Vervolgens wordt de geïnventariseerde taalvaardigheid gekoppeld aan het Raamwerk NT2 en de daarbijbehorende checklisten aan het NT2-portfolio. Het Raamwerk NT2 is immers de set leerdoelen waaraan de deelnemers werken. Het kan niet zo zijn dat voor het uitvoeren van een praktijkopdracht voor een beginnende taalleerder taalvaardigheid van niveau B1 nodig is. Bovendien geeft het Raamwerk NT2 de docent ook aanwijzingen over de subvaardigheden en descriptoren, voorbeelden bij de descriptoren en de receptieve en productieve tekstkenmerken.

In het voorbeeld van de praktijkopdracht met de pan soep ziet dat er als volgt uit:

Praktijkopdracht	Taalvaardigheid ⁵
Taak: op school in de keuken een pan soep in samenwerking met een andere deelnemer	
Rol deelnemer: inkopen ingrediënten, voorbereiden en bereiden van de soep in samenwerking met andere deelnemers	A1 Luisteren: ik begrijp korte, eenvoudige instructies. <i>De persoon die u iets uitlegt, praat langzaam en duidelijk omdat u weinig van de taal verstaat. En hij of zij wijst dingen aan.</i> A1 Lezen: ik kan korte, eenvoudige instructies begrijpen. <i>Het gaat om een recept met plaatjes erbij. Het gaat om instructies op verpakkingen.</i>
Betrokkenen: andere deelnemers, docent (opdrachtgever, adviseur)	A1 Gesprekken voeren; • Ik kan duidelijk maken dat ik iets niet begrijp. <i>Hiervoor kunt u uit het hoofd geleerde zinnestjes gebruiken.</i> • Ik kan cijfers, data en prijzen verstaan en uitspreken. • Ik kan korte antwoorden geven op gestelde vragen en zelf korte vragen stellen. <i>Het gaat over concrete en bekende zaken. De persoon met wie u praat, spreekt langzaam en duidelijk en herhaalt als u het niet begrijpt.</i>

⁵ Voor deelnemers met een hoger niveau van taalbeheersing kunnen descriptoren van niveau A2 opgenomen worden.

Praktijkopdracht	Taalvaardigheid ⁶
Hulpmiddelen: ingrediënten, recepten, keukengerei, fornuis	Woordenschat: ingrediënten, smaken, keukengerei, keukeninventaris
Resultaat: een pan soep die qua ingrediënten onder de € 3,- gebleven is en die maaltijd- vullend is of als appetizer kan worden ingezet tijdens de lunch	A1 Gesprekken voeren: <ul style="list-style-type: none"> Ik kan korte antwoorden geven op gestelde vragen en zelf korte vragen stellen. <i>Het gaat over het maken van de soep en het resultaat.</i>
Keuze:	A1 Gesprekken voeren: <ul style="list-style-type: none"> Ik kan korte antwoorden geven op gestelde vragen en zelf korte vragen stellen. <i>Het gaat over de soep die u wilt maken.</i>

Ten behoeve van het taalleerproces worden bovenstaande taalvaardigheidsdoelen in het NT2-portfolio van de deelnemer opgenomen. Bij de intake voor het traject PR-0 wordt het niveau van NT2-beheersing bepaald door middel van een intake-toets. Voor de vaardigheden, luisteren, gesprekken voeren, spreken, lezen en schrijven kunnen deelnemers de checklisten behorend bij het Raamwerk NT2 en het NT2-portfolio gebruiken voor het opstellen van een eigen NT2-portfolio. Docenten en de deelnemer zelf hebben zo een indicatie (onder- en overschatting even hierbuiten gelaten) op welke beheersingsniveau de deelnemer zich bevindt. Oudkomers zullen wat betreft gesprekken voeren, spreken en luisteren misschien al verder zijn dan nieuwkomers. Voor hen kunnen bij deze opdracht descriptoren van niveau A2 opgenomen worden. Bij de invulling van de taallessen, kijkt de NT2-docent naar het NT2-portfolio van de deelnemer want op basis daarvan beoordeelt hij welke taalvaardigheid voor de individuele deelnemer aan de orde moet komen.

In de taallessen biedt de NT2-docent teksten met de oefeningen aan waarmee de cursist kan oefenen en bepaalde zinnen kan inslijpen. Ook grammatica, spelling en uitspraak krijgen een plek. Zo kan de docent bijvoorbeeld in een taalles centraal stellen hoe je instructies geeft: door de gebiedende wijs te gebruiken (geef me het vergiet met de prei aan) of door een vragende vorm te gebruiken (kun je me het vergiet met de prei aangeven?)

De docent kan zelf oefeningen maken of hij zoekt in bestaande methodes. De methodes werken cyclisch, dat betekent dat een bepaalde taalhandeling op later moment in de methode nog eens op een 'hoger' niveau terugkomt. Dit waarborgt een zekere opbouw, maar het nadeel van de methodes is dat teksten en de woordenschat vaak te weinig specifiek zijn. Een oplossing is dan het herschrijven van een oefening met andere woorden.

3.4 Voorbeeld van de opzet van de NT2-leerlijn bij PASVORM

Het Baronie College te Breda heeft een traject voor oudere allochtonen ontwikkeld op basis van de PASVORM methodiek zoals die bij ROC Rijn IJssel ontwikkeld is. Het doel van dit traject is deelnemers als werknemer leren functioneren, daarna kunnen ze eventueel nog een beroepskwalificatie halen.

⁶ Voor deelnemers met een hoger niveau van taalbeheersing kunnen descriptoren van niveau A2 opgenomen worden.

Bij het Baronie College zijn er praktijkcentra ingericht voor een aantal sectoren; voor handel een winkel voor publiek en een magazijn, bij techniek een werkplaats metaal en houtbewerking, assemblage en een productielijn, voor horeca een lunchroom, en bij zorg een huiskamer en een keuken met daarin huishoudelijke apparaten als wasmachines en strijkbouten. Ook voor groen en administratie zijn er praktijkcentra ingericht.

Deelnemers voeren in de praktijkcentra werkzaamheden uit. In de afdeling assemblage bijvoorbeeld stellen de deelnemers pakketjes met schroeven en moeren samen voor een meubelfabriek. In de winkel verkopen de deelnemers baby- en kinderkleding en o.a. speelgoedkisten die de deelnemers bij techniek (hout) maken. Daarnaast lopen de deelnemers ook stage. Op basis van hun ervaringen in de praktijkcentra en de stages krijgen deelnemers inzicht in het eigen kunnen en kennen.

Tijdens het werken in de praktijkcentra krijgen de deelnemers veel talige opdrachten. Bijvoorbeeld in de sector horeca moeten deelnemers werkroosters, vakantieplanningen en roosterwijzigingen lezen en begrijpen. De opdracht is dat zij dagelijks de planborden raadplegen om roosters te lezen en ernaar te handelen: op tijd komen op de aangegeven tijd of reageren als er een niet haalbare tijd (door andere afspraken) voor hen is ingevuld.

Ook krijgen deelnemers opdrachten waarin zij leren handelingen uit te voeren en de taal te gebruiken die bij de handeling hoort. De taak is bijvoorbeeld een tafel te dekken voor een uitgebreide lunch voor vier personen. De taaldocent of de praktijkdocent geeft de opdracht en de instructie. De praktijkdocent bekijkt het resultaat van de actie en geeft aanwijzingen een en ander aan de schikking van de tafel te wijzigen. Bij het ontvangen van de instructie en het uitvoeren van de taak wordt ook gekeken naar de houding van de cursist: straalt de deelnemer uit dat hij/zij er zin in heeft of laat hij/zijn onverschilligheid zien?

De NT2-docent geeft in samenwerking met de praktijkdocent taalondersteuning. De NT2-docent verzamelt op een werkplek of in de praktijkcentra de woordenschat die essentieel is voor bijvoorbeeld de horecapraktijk. Ook maakt hij foto's van voorwerpen. Hij noteert zinnen die passen bij de handelingen, zoals bij een mondeling gegeven opdracht: 'geef me die schaar eens aan', 'wil je de tafel dekken voor een uitgebreide lunch?'

In specifieke taallessen besteedt de docent aandacht aan deze taalvaardigheid. Hij laat de cursist oefenen met de horeca-woordenschat en de zinnen die passen bij de gevonden taalhandelingen. In het NT2-portfolio kan de cursist de voorbeeld-situaties bij de taalhandelingen naar believen en op basis van ervaring uitbreiden.

Taalhandeling	Voorbeeldsituaties	Dat soort dingen kan ik met gemak / met moeite / nog niet / moet ik nog leren
1. Je begrijpt hoe je een mondeling gegeven opdracht moet uitvoeren.	1. Je werkt in een café. Een klant bestelt koffie en een broodje. Dat begrijp je. 2. Je werkt in een café. Je krijgt de opdracht een kopje koffie te brengen naar een klant aan een tafeltje. Dat begrijp je.	

Taalhandeling	Voorbeeldsituaties	Dat soort dingen kan ik met gemak / met moeite / nog niet / moet ik nog leren
2. Je kunt belangrijke informatie uit schema's, werkroosters, tabellen e.d. halen.	1. Op het mededelingenbord hangt een briefje met de mededeling dat het personeelsreisje naar Rotterdam gaat. Er staat ook in hoe laat je aanwezig moet zijn. Je begrijpt de informatie. 2. Op het werk hangt een werkrooster voor de volgende week. Je kunt opzoeken welke diensten je de volgende week hebt.	

3.5 Ontwikkeling van Taalvaardigheid in fase 3

In fase 3 is de stage de context waarbinnen de deelnemer competenties ontwikkelt om te kunnen functioneren op de werkvloer. In het persoonlijk ontwikkelplan heeft de deelnemer per leergebied helder gemaakt welke competenties hij/zij reeds beheerst en welke nog ontwikkeld moeten worden.

De NT2-docent heeft diverse mogelijkheden om aan te sluiten bij het NT2-portfolio van de deelnemers. De docent kan de deelnemer op de stageplaats ontmoeten en in overleg vaststellen in welke contexten de deelnemer talig moet kunnen functioneren. De docent kan ook met de praktijkbegeleider op de werkplek een aantal situaties benoemen of op de stageplek bepaalde gesprekken opnemen die de deelnemer voert met collega's en leidinggevenden.

De deelnemer kan zijn NT2-portfolio aanvullen met de situaties waarin hij/zij moet kunnen functioneren of waarin hij reeds kan functioneren.

In de ondersteunende taallessen doet de docent een individueel aanbod voor specifieke problematiek van deelnemers. Daarnaast is het ook nodig dat deelnemers in groepsverband hun ervaringen uitwisselen en samen oefenen in de besproken situaties. Bij de voorbereiding hiervan kan de docent uiteraard ook gebruik maken van lesmaterialen die al bestaan voor arbeidsmarktgerichte trajecten.

4. Uitwerking van het leergebied werkvloercompetenties

Aangezien er voor werkvloercompetenties nog weinig richtlijnen ontwikkeld zijn, is er voor gekozen om voor het voorbeeldtraject PR-O een voorstel te doen. Daarmee krijgen docenten een richtlijn hoe met deze werkvloercompetenties om te gaan in het traject PR-O.

In het voorbeeldtraject PR-O wordt gewerkt met een Persoonlijk Ontwikkelingsplan uitgesplitst naar de verschillende leergebieden. De deelnemer bepaalt per leergebied persoonlijke leerdoelen en daarmee wordt reflectie op eigen kennis, vaardigheden en houding gestimuleerd. Voor het leergebied werkvloercompetenties wordt een aanpak voorgesteld die zich richt op de ontwikkeling van adequate werkvloercompetenties van de deelnemer op de werkvloer. De uitwerking is afgeleid van de aanpak in het *Portfolio Sleutel-vaardigheden* (2000) dat door Cinop is ontwikkeld.

4.1 Overzicht van werkvloercompetenties uit verschillende bronnen

In het BVE-veld zijn verschillende lijstjes in omloop die houdingsaspecten beschrijven van werknemers in het arbeidsproces. Deze aspecten krijgen steeds verschillende benamingen: sleutelvaardigheden, arbeidscompetenties, pro-competenties, enz. In dit document wordt gekozen voor de benaming werkvloercompetenties. De negen werkvloercompetenties zijn afgeleid van de competenties die benoemd worden bij kerntaak 'Functioneert als medewerker in een werkorganisatie' uit de (concept)kwalificatie 'Arbeidsmarktgekwalificeerde assistent-profiel'.

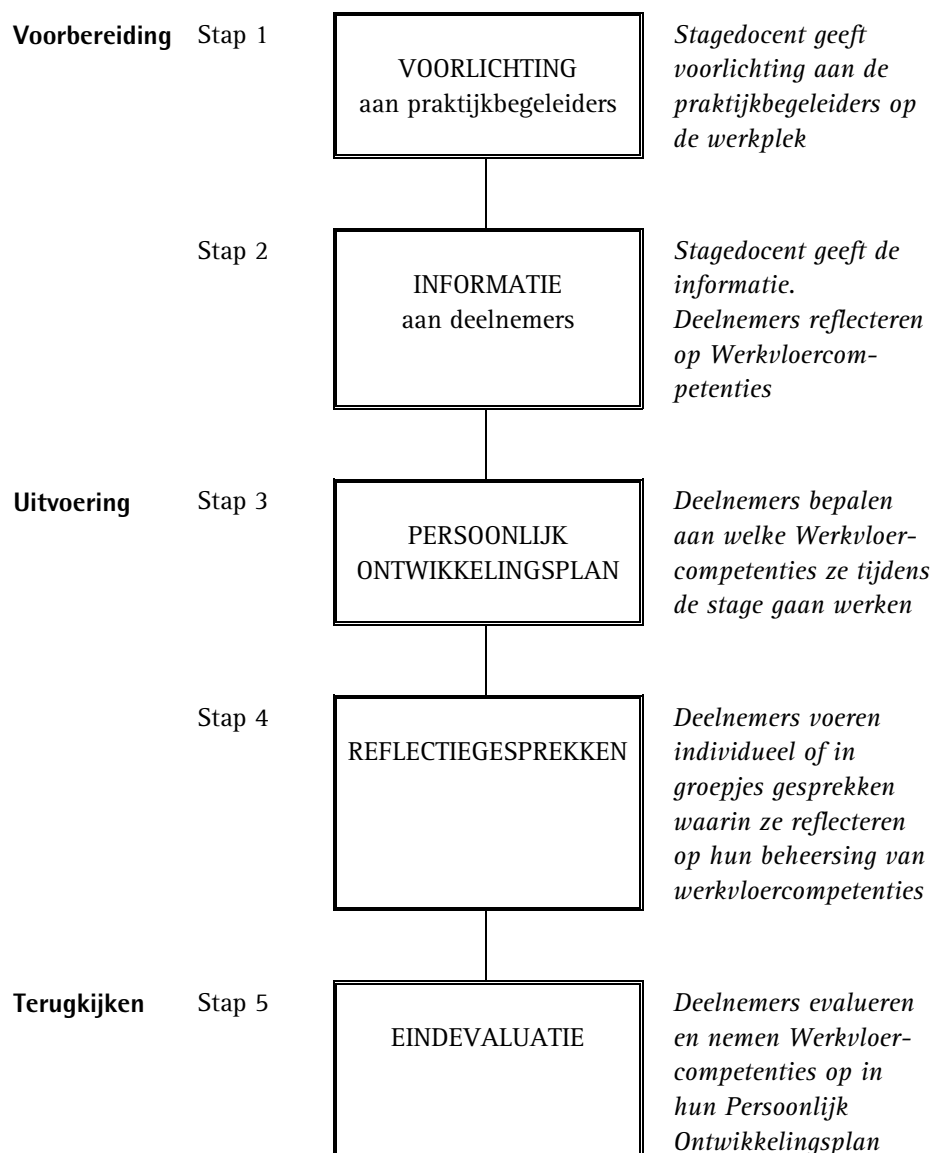
Bijlage 3 geeft een overzicht van allerlei werkvloercompetenties uit verschillende bronnen. Op basis van dit overzicht kan de trajectontwikkelaar PR-O ook zelf een lijst van gewenste werkvloercompetenties opstellen.

4.2 Werkwijze in het leergebied werkvloercompetenties

De deelnemer reflecteert gedurende de stage op een beperkt aantal werkvloercompetenties. Deze reflectie vindt o.a. plaats tijdens gesprekken met de praktijkbegeleider op de stageplaats of tijdens de schooldagen met de begeleider op school.

In paragraaf 4.2.1 wordt in een stappenplan weergegeven hoe het leergebied werkvloercompetenties kan worden vormgegeven. In paragraaf 4.2.2 volgt een toelichting op het stappenplan.

4.2.1 Stappenplan voor het leergebied werkvloercompetenties



4.2.2 Toelichting op het stappenplan voor het leergebied werkvloercompetenties

Fase 1: voorbereiding

Stap 1: Voorlichting aan praktijkbegeleiders

De stagedocent informeert de praktijkbegeleiders hoe op school het werken aan werkvloercompetenties vorm krijgt:

1. Verheldering van het begrip werkvloercompetenties met behulp van het portfolio werkvloercompetenties (Zie bijlage 4).
2. Uitleg hoe op school omgegaan wordt met de werkvloercompetenties.
3. Vraag aan de praktijkbegeleiders: welke werkvloercompetenties vinden praktijkbegeleiders belangrijk in deze beroepssituatie?
 - Bespreking werkvloercompetenties .
 - Functie-omschrijvingen vragen.

4. Wat wordt verwacht van de praktijkbegeleider?
 - De deelnemer aanspreken op leerpunten.
 - Overleggen met de begeleidende docent van de school over vorderingen op de leerpunten.

Stap 2: Informatie aan deelnemers

1. Wat zijn werkvloercompetenties? Bespreking van de werkvloercompetenties aan de hand van het portfolio werkvloercompetenties (zie bijlage 4). Maak duidelijk dat het bij werkvloercompetenties om concreet gedrag gaat, dat de deelnemer gedrag moet laten zien om competent genoemd te worden. Verduidelijk bijvoorbeeld wat communiceren met anderen is. Voorbeeldgesprekken en video zijn hierbij belangrijke hulpmiddelen.
2. Wanneer deelnemers duidelijk hebben wat de werkvloercompetenties zijn kunnen ze zelf bepalen over welke werkvloercompetenties ze wel tevreden zijn; welk gedrag laten ze van nature al gemakkelijk zien. Laat dit invullen bij onderdeel 2 in het portfolio. Geef aan dat deelnemers vervolgens de eerste dagen van de stageperiode moeten gebruiken om te bepalen welke werkvloercompetenties op de Nederlandse werkvloer voor hen belangrijk zijn. Ze moeten drie werkvloercompetenties bepalen waaraan ze de komende tijd willen werken.

Aandachtspunten voor de docent bij stap 2:

- Belang van werkvloercompetenties; beroepskennis en vakcompetenties zijn belangrijk, maar inzien wanneer je wat kunt doen, jezelf presenteren, voor je belangen opkomen, inzien wanneer je wel of niet een grapje kan maken, of iemand anders een grapje maakt, beslissingen en verantwoordelijkheid nemen, al dat soort zaken zijn ook belangrijk. Bovendien zijn situaties door cultuurverschillen soms minder inzichtelijk. Het werken aan werkvloercompetenties kan een middel zijn om hier meer grip op te krijgen.
- Laat deelnemers vroegere situaties uit de opleidings- en beroepssfeer gebruiken om een link te leggen met hoe ze eerder (bijvoorbeeld in land van herkomst) gefunctioneerd hebben. Het gaat er bij deze aanpak om dat deelnemers bereid zijn te reflecteren op hun werkvloercompetenties. Reflectie komt steeds weer terug. Geef voorbeelden van reflecteren uit de eigen praktijk. Een kenmerk van reflecteren is dat het niet gaat om goed of fout, maar om eigen manieren van denken en leren te ontdekken.
- Het gaat om het concretiseren van de werkvloercompetenties. Er moeten duidelijke, concrete en specifieke voorbeelden gegeven kunnen worden aan de hand van opdrachten en gebeurtenissen die zich eerder hebben voorgedaan. Het uitgangspunt is de reactie van de deelnemer in bepaalde moeilijke, veeleisende situaties waarin zich dilemma's hebben voorgedaan.

Fase 2: uitvoering

Stap 3: Persoonlijk Ontwikkelingsplan werkvloercompetenties

Deelnemers vertellen na de eerste stagedagen aan welke drie werkvloercompetenties ze eerst willen werken. Ze motiveren hun keuze. De docent kijkt daarbij ook naar wat de werkgever heeft aangegeven en naar de functieomschrijving. Deelnemers nemen de drie werkvloercompetenties waaraan ze gaan werken op in het Persoonlijk Ontwikkelingsplan bij onderdeel 2 van het portfolio (zie bijlage 4).

Vervolgens vindt er elke week een reflecterend gesprek plaats over een of meerdere werkvloercompetenties. Voor dat gesprek geven deelnemers aan welke werkvloercompetenties ze willen bespreken. Ze vertellen wat ze er die week mee gedaan hebben, in welke situatie ze die Werkvloercompetentie konden oefenen, hoe het ging, wat ze er nog bij moeten leren, enz.

Stap 4: Reflectiegesprekken over werkvloercompetenties

Voer met de deelnemers indien mogelijk individueel drie reflecterende gesprekken over de werkvloercompetenties uit het Persoonlijk Ontwikkelingsplan. Daarnaast kan ook ander gedrag geoefend worden; bijvoorbeeld in rollenspelen, aan de hand van video of simulaties.

Aandachtspunten voor de docent bij stap 4:

- Wanneer u werkt met groepjes, werk dan in groepjes van maximaal drie deelnemers.
- Doe klassikaal een voorbeeldgesprek. Benadruk dat het gaat om de reflectie bij de deelnemer: de vragensteller mag niet interpreteren en mag geen gesloten of suggestieve vragen stellen.
- Spiegel gedrag; (bijvoorbeeld als de deelnemer zacht praat of mompelt, mompel ook).
- De structuur van een reflectiegesprek kan er als volgt uitzien:
 - Laat de deelnemer bepalen welke Werkvloercompetentie hij wil bespreken.
 - Gebruik de vragen van bijlage 5 om gebeurtenissen en gedrag te concretiseren. Stel open en verhelderende vragen: bijvoorbeeld als iemand zegt initiatief te tonen, 'Wat doe je dan als je ergens mee klaar bent? Wachten, opruimen, vragen naar de volgende taak?'
 - Zorg dat de deelnemer probeert te reflecteren op de situatie en de eigen houding daarin. Laat de deelnemer zelf aan het einde van het gesprek leerpunten aangeven.
 - De deelnemer schrijft de leerpunten op; dit is tevens het verslag van het gesprek.
- Belangrijk is dat er tijdens het werken aan de werkvloercompetenties een veilige situatie bestaat waarbinnen deelnemers met ander gedrag kunnen experimenteren en waarbinnen ze ook direct feed-back krijgen van groepsleden.

Fase 3: terugkijken

Stap 7: evaluatie na afronding van de stage

1. Deelnemers evalueren de werkwijze.
2. Deelnemers vragen zich af of ze beter zijn geworden in de werkvloercompetenties.
3. Deelnemers vragen zich af of er andere werkvloercompetenties zijn waaraan ze verder kunnen/moeten/willen werken.

5. Aandachtspunten bij ontwikkeling en uitvoer van het traject PR-0

In dit hoofdstuk worden een aantal punten benoemd die bij de ontwikkeling en uitvoer van een traject PR-0 aandacht nodig hebben. Het gaat dan met name over de relatie tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer en over de competenties die docenten nodig hebben bij het uitvoeren van een traject PR-0.

Aandachtspunt 1: hele traject

Als de gemeente een traject naar werk inkoopt met educatiegelden, dan is het raadzaam het hele traject PR-0 te verkopen. De verschillende onderdelen kunnen inhoudelijk goed op elkaar afgestemd worden. Het taalgebruik op de stageplek is bijvoorbeeld onderwerp van de NT2-les. Er kan een stageplaats gezocht worden die aansluit bij het arbeidsperspectief van de deelnemer dat eerder bij loopbaanoriëntatie ontwikkeld is. Zo'n samenhang motiveert de deelnemer. En de deelnemer heeft met slechts een trajectbegeleider te maken.

Wel is het nodig dat de accountmanager van de educatieafdeling in overleg met de gemeente duidelijk afsprekt wat de resultaten van zo'n traject moeten zijn: is dat NT2-niveauperhoging, is dat een Portfolio, is dat een arbeidsmarktgerichte kwalificatie op assistent-niveau, is dat 80% aanwezigheid of is dat het hebben van een baan voor minimaal 6 maanden? Dit laatste is niet wenselijk, want het ROC kan die verantwoordelijkheid niet nemen. Bemiddeling naar werk is een dienst die is voorbehouden aan de reïntegratiebedrijven⁷. Zij sluiten hiervoor contracten met gemeenten en worden op resultaat afgerekend.

Aandachtspunt 2: onderdelen

Wanneer het om niet-educatiegelden gaat: wees dan als ROC flexibel en probeer onderdelen van het traject te verkopen. Het ROC maakt zich dan sterk op een of meerdere onderdelen van het traject. Bouw bijvoorbeeld de loopbaanoriëntatie uit en wordt een assessmentcentre dat onderzoekt voor welk arbeidsperspectief een deelnemer geschikt is. Of het ROC legt zich toe op de werkvloercompetenties en biedt parallel daaraan een NT2-programma. Er lijkt in het veld ook veel behoefte te zijn aan antwoord op de vraag hoelang deelnemers erover doen om iets te leren.

Aandachtspunt 3: korte, resultaatgerichte trajecten

Zowel bij Educatiegelden als bij andere geldstromen is belangrijk dat de trajecten kort zijn en dat voor opdrachtgevers transparant is wat deelnemers leren. Het gaat hierbij om het formuleren van concrete gedragsdoelen, bijvoorbeeld: na tien weken is de deelnemer in staat te begrijpen wat er op het opdrachtenbriefje staat dat hij elke dag op zijn stageplek uitgereikt krijgt en hij kan ernaar handelen.

⁷ tenzij het ROC ook reïntegratiebedrijf is.

Aandachtspunt 4: wees effectief

Het ROC moet zich afvragen wie de opdrachtgever is en wat die opdrachtgever wil. De eerste vraag is: is hetgeen de opdrachtgever wil mogelijk? Als het onmogelijk is, bijvoorbeeld op basis van het beginniveau van de deelnemers, dan wordt de opdracht teruggegeven met het aangeven van de reden. Als het ROC de opdracht wel gaat uitvoeren, dan dient ze zich ook te houden aan de opdracht en niet meer te doen dan de opdracht aangeeft. Om dit laatste te bewerkstelligen is binnen het ROC heldere communicatie nodig: uitvoerende docenten moeten weten van opdrachtgevers en opdrachten. Ze moeten zich aan de opdracht houden, ook al druist dit in tegen al hun moeizaam verworven onderwijskundige principes.

Aandachtspunt 5: communicatie

Het ROC dient met de opdrachtgever of andere instellingen te communiceren over belangrijke zaken betreffende een deelnemer. Helder moet zijn wie met wie communiceert, maar daarnaast speelt er ook een inhoudelijk aspect: het ROC moet zich afvragen wat de opdrachtgever of de begeleider van een reïntegratiebureau in het licht van zijn opdracht dient te weten. Een veelgehoorde klacht van gemeenten is bijvoorbeeld dat de ROC's heel uitgebreid rapporteren over deelnemers, maar dat de gemeente niets kan met die specifieke informatie. Als bijvoorbeeld de begeleider van het reïntegratiebureau aanneemt dat een deelnemer postbode kan worden, maar de deelnemer heeft lichamelijke klachten waardoor hij niet kan fietsen, rapporteer dat als ROC dan direct aan het reïntegratiebureau, want de betreffende deelnemer heeft snel een ander traject nodig.

Aandachtspunt 6: scholing portfolio

In dit voorbeeldtraject PR-0 is het Persoonlijk ontwikkelingsplan richtinggevend voor het onderwijs. Het eist bijzondere vaardigheden van deelnemers om vanuit de stage de persoonlijke leerdoelen te formuleren. Docenten moeten dit dus goed begeleiden. Ook het verzamelen van bewijzen vraagt om begeleiding door deskundige docenten. Het portfolio is nog niet lang in gebruik in het onderwijs. Docenten denken vaak dat ze veel meer moeten administreren. En zeker in het begin is dat ook zo, maar bij een optimale begeleiding zal de deelnemer steeds meer het nut en het doel van het portfolio begrijpen. Van daaruit zal hij de noodzaak voelen zelf het portfolio op orde te houden. Het is wel nodig docenten Educatie te scholen op portfoliobegeleiding, zodat ze deelnemers effectief en doelgericht kunnen begeleiden bij het gebruik van een portfolio voor het hele traject PR-0.

Aandachtspunt 7: scholing werkvloercompetenties

Begeleiding bij de ontwikkeling van houdingsaspecten vraagt van een docent Educatie meer proces- en trainingsvaardigheden dan tot nog toe gebruikelijk was. Vroeger bij de voorlopers van Educatie waren er wel vormingsdocenten werkzaam. Maar sinds Educatie verbonden is met het beroepsonderwijs krijgt ook het educatieonderwijs steeds duidelijker het karakter van overdracht van kennis en vaardigheden. Vanuit dit perspectief is het noodzakelijk docenten die met deelnemers gaan werken aan de werkvloercompetenties te scholen op het werken aan houdingsaspecten. Daarbij ligt het accent vooral op het stimuleren van deelnemers tot het ontwikkelen van ander gedrag.

Literatuur

Beoordelingsformulier CBB Enschede.

Checklisten van Citogroep bij Sleutelvaardigheden.

Concept algemene beroepsvaardigheden (pro-competenties, afkomstig van Joke Huisman Cinop).

Eindbeoordeling 'Algemene techniek' CBC, ROC Oost-Nederland.

Korthagen, F., Leren reflecteren als basis voor de lerarenopleiding. Den Haag: Stichting voor Onderzoek van het Onderwijs, 1982.

Portfolio Sleutelvaardigheden. Cinop 2001.

Rijtjes werkvaardigheden en sociale vaardigheden (van Joke Huisman/Cinop), zoals in omloop bij diverse trajecten Professionele Redzaamheid Ongekwalficeerd.

Sleutelvaardigheden in werksituaties (afkomstig van Willem Algra ROC Oost-Nederland).

Sleutelvaardig op Stage, SLO 2002.

www.blokkendoos.slo.nl Sleutelvaardigheden, Blokkendoos Educatie.

www.kennisnet.nl -> docent -> community educatie -> Professionele Redzaamheid Ongekwalficeerd.

Competentieprofiel van de NT2-docent, www.bvnt.org.

Kwalificatieprofiel Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent, www.herontwerpmbbo.kennisnet.nl/proeftuinen.

Portfolio NT2, www.cinop.nl/projecten/portfoliont2/.

Vegt, M. van der en Speijers A., Loopbaanoriëntatie voor Nieuwkomers, Cinop, 's-Hertogenbosch, 2000.

Bijlagen

Bijlage 1: Overzicht Portfolio's in voorbeeldtraject Professionele Redzaamheid
Ongekwalificeerd

Bijlage 2: Voorbeeld urentabel

Bijlage 3: Overzicht van werkvloercompetenties uit verschillende bronnen

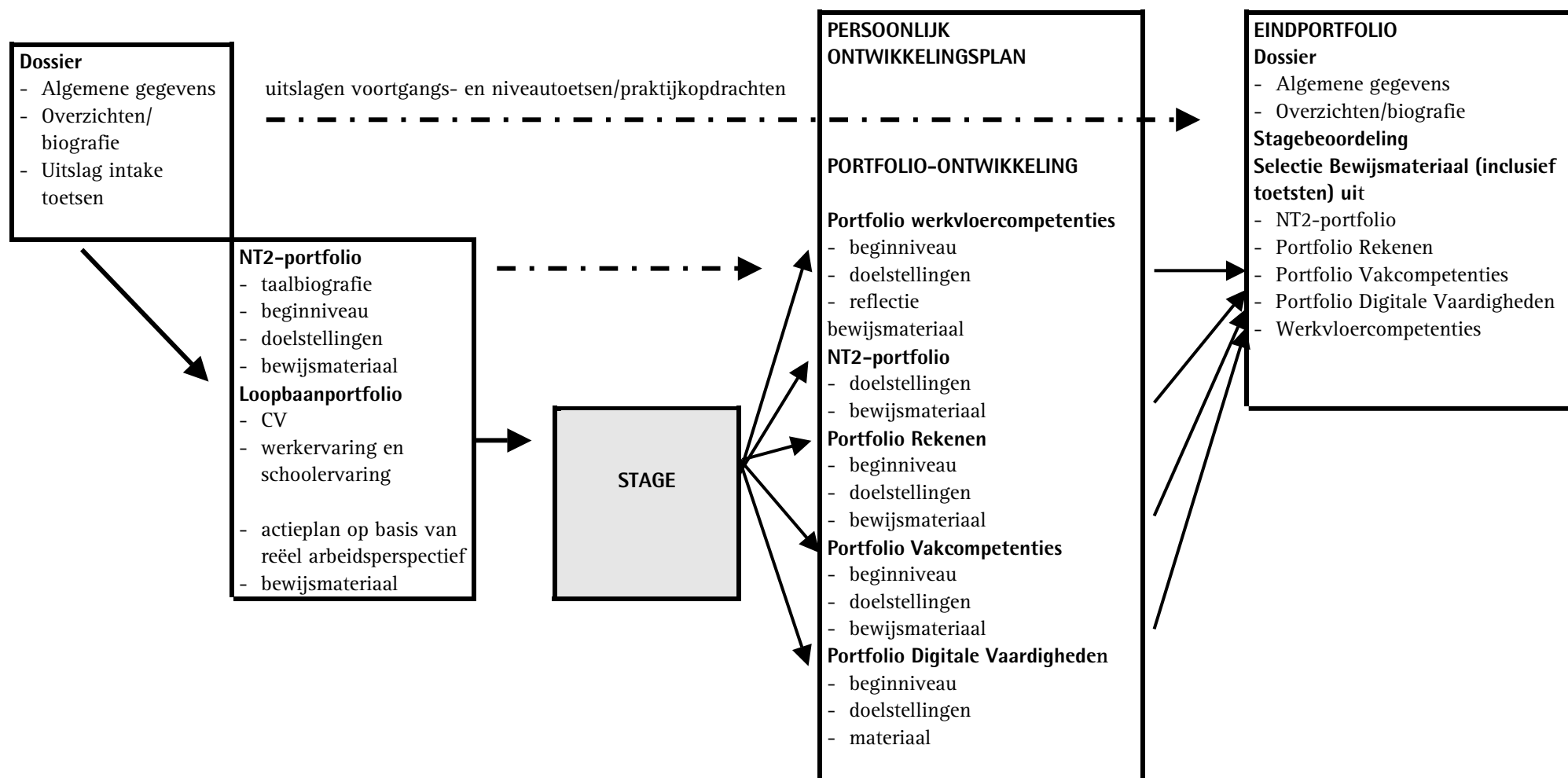
Bijlage 4: Portfolio werkvloercompetenties

Bijlage 5: Mogelijke reflectievragen

Bijlage 6: Voorbeeld van het werken met een Portfolio met onderdelen

Bijlage 1: Overzicht Portfolio's in voorbeeldtraject *Professionele Redzaamheid Ongekwalficeerd*

Intake	Fase 1 en 2	Fase 3 en 4	Uitstroom
Functie Portfolio	voor de deelnemer: ontwikkeling en reflectie voor de opleiding: volgen, begeleiden en plannen van de ontwikkeling van de deelnemer		deelnemer: tonen van competenties anderen: beoordeling



Bijlage 2: Voorbeeld urentabel

	Tijd per week	Eindpunt
Fase 1: start traject		
NT2	13 uur per week	Tot niveau A1 behaald is voor gespreksvaardigheden
Maatschappijoriëntatie	2 uur per week	
Fase 2: bepalen van reëel arbeidsperspectief		
NT2	13 uur per week	Tot niveau A2 bereikt is voor gespreksvaardigheden
Loopbaanoriëntatie	2 uur per week	Totdat er een haalbaar arbeidsperspectief in beeld is
Fase 3: stage lopen en opstellen Persoonlijk Ontwikkelingsplan		
Stage lopen (incl. voorbereiding)	2 dagen per week	maximaal 6 weken
Stagebegeleiding/ werkvloercompetenties	2 uur per week	
Vanuit stage-ervaringen werken aan:		
1. NT2; communicatie op de werkvloer	4 uur per week	
2. Werkvloercompetenties	2 uur per week	
3. Rekenen (indien nodig)	2 uur per week	
4. Digitale Vaardigheden (indien nodig)	2 uur per week	
5. Specifieke vakcompetenties (indien nodig): kennis plus specifieke vaardigheden, die aansluit op het werk in de stageplaats	2 uur per week	
Fase 4: functioneren als werknemer		
Stage lopen	2 dagen per week	Tot gewenst taalniveau bereikt is en werkvloercompetenties voldoende beheerst worden
Stagebegeleiding	2 uur per week	
NT2, o.a. solliciteren	4 uur per week	
Werkvloercompetenties	2 uur per week	

	Tijd per week	Eindpunt
Zelfstandig werken aan onderdelen van POP: 1. Rekenen 2. Digitale Vaardigheden 3. Specifieke vakcompetenties	Indien nodig	

Bijlage 3: Overzicht van werkvloercompetenties uit verschillende bronnen

	Sleutelvaardigheden	Werkvloercompetenties	Beoordelingsformulier CBB Enschede: Vaardigheden	Eindbeoordeling Algemene Techniek	Werkvaardigheden/sociale vaardigheden <i>(uit verschillende ROC's)</i>
1.	Omgaan met emoties en gevoelens		Inzet Motivatie Concentratie Zelfbeheersing Inlevingsvermogen Geldingsdrang Omgaan met kritiek	Inzet Doorzetten	Inzet Rekening houden met anderen Doorzetten Met kritiek omgaan Omgaan met tegenslagen
2.	Voor jezelf opkomen		Uiten van onvrede Initiatief nemen Leiding nemen Doorzettingsvermogen Discipline Zelfstandigheid		Initiatief Voor jezelf opkomen Leiding nemen
3.	Jezelf presenteren	Klantgericht handelen	Presentatie Representatie Zelfvertrouwen Dienstverlenende instelling Behulpzaamheid Betrouwbaarheid Betrokkenheid		Zeggen wat ik denk/ voel Contact maken (met onbekenden) Behulpzaamheid
4.	Overleggen		Contactvaardigheid Luisteren		Luisteren Vragen stellen Mening geven Kritiek geven/ krijgen

	Sleutelvaardigheden	Werkvloercompetenties	Beoordelingsformulier CBB Enschede: Vaardigheden	Eindbeoordeling Algemene Techniek	Werkvaardigheden/sociale vaardigheden (uit verschillende ROC's)
					Complimenten geven/ ontvangen
5.	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken Omgang met deelnemers	Samenwerken Omgang met mededeelnemers	Doen wat afgesproken is Samenwerken Omgaan met collega's, met anderen
6.	Voor mezelf zorgen		Aanwezigheid Zorgvuldigheid Kwaliteit		Hygiëne Hulp vragen Werk uit handen geven Omgaan met werkdruk
7.	Inspelen op veranderingen				
8.	Plannen en organiseren	Voorbereiden op eigen werkzaamheden	Werktempo Werkinstelling Organisatievermogen	Werkmethode (structureren)	Werkinzicht Werktempo Organiseren
9.	Leren	Eigen competenties ontwikkelen	Instrueerbaarheid Leervermogen	Instrueerbaarheid	
10.	Beslissen				Knopen doorhakken
11.	Omgaan met problemen	Omgaan met problemen			
12.		Veilig en milieubewust werken			
13.		Zorgdragen voor kwaliteit		Kwaliteit werk	Werkverzorging Kwaliteit onder druk
14.		Rapporteren over werkzaamheden	Schriftelijk gebruik Nederlands Groepsgesprekken		
15.		Communiceren tijdens	Mondelinge uitdrukking		

	Sleutelvaardigheden	Werkvloercompetenties	Beoordelingsformulier CBB Enschede: Vaardigheden	Eindbeoordeling Algemene Techniek	Werkvaardigheden/sociale vaardigheden <i>(uit verschillende ROC's)</i>
		werkzaamheden			
16.			Verantwoordelijkheid		Verantwoordelijkheidsgevoel Verantwoordelijkheid dragen
17.			Nauwkeurigheid Netheid		Nauwkeurig werken Netjes werken
18.			Omgang met leiding	Omgang met leidinggeevenden	In opdracht kunnen werken Omgaan met meerderen Met regels omgaan

Voor het overzicht zijn de volgende bronnen gebruikt:

[gegevens aanvullen, volgens format vormgeven en op alfabet zetten]

- Eindbeoordeling 'Algemene techniek' CBC, ROC Oost-Nederland
- Beoordelingsformulier CBB Enschede
- 2 Rijtjes werkvaardigheden en sociale vaardigheden (van Joke Huisman van Cinop), zoals in omloop bij diverse trajecten Professionele Redzaamheid Ongekwalificeerd
- Concept algemene beroepsvaardigheden (pro-competenties Joke Huisman, Cinop)
- Sleutelvaardigheden in werksituaties (Willem Algra, ROC Midden Twente)
- Sleutelvaardigheden, Blokkendoos Educatie. zie www.blokkendoos.slo.nl.
- Checklisten van Citogroep bij Sleutelvaardigheden
- Portfolio Sleutelvaardigheden, Cinop 2001

Bijlage 4: Portfolio werkvloercompetenties

Wat verstaan we onder werkvloercompetenties? Ga bij uzelf na of u het beschreven gedrag vertoont.

1. Herkennen van werkvloercompetenties

Werkvloercompetenties	Omschrijvingen van concreet gedrag
1. Voorbereiden op eigen werkzaamheden	Ontvangt de werkopdracht. Leest de informatie. Neemt kennis van de planning. Verdeelt zijn werkzaamheden in stappen. Verzamelt de juiste materialen, gereedschappen en materieel.
2. Veilig en milieubewust werken	Reageert alert en actief op onveilige situaties. Wijst collega's op risico's van onveilige situaties. Gaat efficiënt om met het materiaal. Meldt onveilige situaties aan bij de verantwoordelijke persoon. Houdt de eigen werkplek overzichtelijk. Gebruikt materialen, gereedschappen, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier. Verzamelt afval en restmateriaal, sorteert dit en voert dit af volgens voorschriften.
3. Zorgdragen voor kwaliteit	Komt afspraken na. Werkt nauwkeurig en geconcentreerd. Werkt volgens voorschriften. Registreert werkzaamheden. Signaleert fouten, verstoringen en afwijkingen in het eigen werk- of productieproces en meldt dit bij zijn collega of leidinggevende. Evalueert het eigen werk-/productieproces.
4. Klantgericht handelen	Vraagt naar wensen van de klant. Toont een geïnteresseerde houding en luistert actief. Is de klant van dienst, maar kent ook het bedrijfsbelang. Verwijst naar (gespecialiseerde) collega's. Geeft advies als daarom gevraagd wordt. Zorgt voor een opgeruimde werkplek. Komt afspraken na.
5. De werkrelatie onderhouden	Volgt instructies van de leidinggevende op, vraagt aanvullende informatie bij onduidelijkheden. Stelt zich loyaal op. Neemt deel aan werkoverleg.

Werkvloercompetenties	Omschrijvingen van concreet gedrag
	<p>Neemt actief deel aan functioneringsgesprekken en/of beoordelingsgesprekken. Is in staat te solliciteren. Onderneemt activiteiten om werk te vinden. Deelt kennis en ervaring.</p>
<p>6. Communiceren tijdens werkzaamheden</p>	<p>Hanteert correcte omgangsvormen. Stemt de communicatie af op de ander en op de situatie. Stelt vragen om informatie te krijgen. Luistert aandachtig en toont geduld. Luistert naar de ander. Brengt een boodschap duidelijk over. Probeert beheerst om te gaan met eigen gevoelens. Geeft na een opdracht aan wat hij gaat doen. Toont aan een boodschap begrepen te hebben. Zorgt voor een goede overdracht van het werk. Vertelt een probleem duidelijk aan de leidinggevende. Vult alle vereiste formulieren, werkbonden en checklists volledig en duidelijk in.</p>
<p>7. Eigen competenties ontwikkelen</p>	<p>Evalueert de eigen werkzaamheden. Reflecteert op het beroepsmatig handelen. Brengt in kaart wat goed en nog niet goed gaat. Bepaalt welke beroepscompetenties hij verder moet ontwikkelen. Bepaalt welke activiteiten hij daartoe moet ondernemen. Onderneemt de afgesproken activiteiten.</p>
<p>8. Omgaan met problemen</p>	<p>Signaleert het probleem. Raadpleegt collega's, leidinggevende(n) en/of deskundige(n). Verhelpt, na overleg met collega, leidinggevende of anderen het probleem. Biedt hulp bij het verhelpen van het probleem.</p>
<p>9. Samenwerken</p>	<p>Past zich aan de bedrijfscultuur aan. Komt werkafspraken na. Stelt vragen om informatie te krijgen. Luistert naar collega's Vraagt om feedback van collega's. Verandert manier van werken na gekregen feedback. Geeft informatie aan anderen. Vraagt collega's om hulp. Geeft aan als de werkdruk te hoog is. Vraagt, als eigen taken afgerond zijn, naar een andere klus. Neemt deel aan werkbesprekingen. Kent de werkzaamheden van collega's. Gaaf flexibel om met verschillende taken.</p>

2. Persoonlijk Ontwikkelingsplan

1. Noem een aantal werkvloercompetenties waarover u zelf wel tevreden bent, dus die u goed beheerst.

2. Na de eerste dagen op de stage: noem drie werkvloercompetenties die voor u belangrijk zijn op de stageplek. Motiveer de keuze.
Aan deze drie werkvloercompetenties gaat u werken tijdens de stage. De docent bespreekt deze werkvloercompetenties met u.

a.

b.

c.

3. Reflectie

Gesprek 1

Welke werkvloercompetenties zijn besproken?	Welke leerpunten zijn er uit gekomen?
1.	
2.	
3.	

Gesprek 2

Welke werkvloercompetenties zijn besproken?	Welke leerpunten zijn er uit gekomen?
1.	
2.	
3.	

Gesprek 3

Welke werkvloer-competenties zijn besproken?	Welke leerpunten zijn er uit gekomen?
1.	
2.	
3.	

Bijlage 5: Mogelijke reflectievragen

Inbreng

Bekijk onderdeel 2 van bijlage 4: Portfolio werkvloercompetenties en bepaal wat je wilt bespreken.

Ervaring

Maak je ervaring concreet; wat gebeurde er precies?

- Hoe vind je dat je hebt gehandeld?
- Wat wilde je bereiken?

Waarnemen

Bestudeer je eigen gedrag; wees een toeschouwer van jezelf.

- Wat gebeurde er?
- Waar ging het om?
- Is het gelukt? Hoe weet je dat?
- Wat was jouw rol?
- En de rol van anderen?
- Wat deed jij?
- Wat was de reactie van anderen?
- Hoe zou die ander zich hierbij gevoeld hebben?

Wat betekent dit voor jou persoonlijk?

Onderzoek jouw persoonlijke betekenisgeving, jouw motivatie, jouw zingeving.

- Hoe voelde jij je in die situatie?
- Wat riep dit in jou op?
- Wat is daarvan kenmerkend voor jou?
- Welke betekenis geef jij daar aan?

Hoe vind jij dat je gehandeld hebt?

Waar zou je je op willen richten?

Verbinding met de theorie

Onderzoek wat je weet over de situatie.

- Wat weet je al over hetgeen er gebeurde?
- Kan je verklaren wat er gebeurde?

Nieuw gedrag

Maak duidelijk hoe je de volgende keer wilt reageren

- Kun je een plan van aanpak maken om dit te leren?
- Wil je het oefenen?
- Hoe maak je het nieuwe gedrag van jezelf?
- Wat besluit je de volgende keer?

Bijlage 6: Voorbeeld van het werken met een portfolio met onderdelen

Inleiding

In het onderstaande voorbeeld van het werken met een portfolio is opgenomen de biografie en de checklists per leergebied: loopbaanoriëntatie, werkvloer-competenties, vakcompetenties, Nederlands als Tweede Taal, rekenen en digitale vaardigheden.

Bij de checklist Nederlands als Tweede Taal is alleen niveau 1 van lezen, luisteren, schrijven, gesprekken voeren en spreken opgenomen. Er is voor gekozen om -waar mogelijk- de voorbeelden toe te spitsen op situaties op en rond het werk, omdat dat het uitstroomperspectief van de deelnemer is.

Bij rekenen moeten steeds keuzes gemaakt worden op basis van de relevantie van de deelnemer. Er is volstaan met een enkel voorbeeld. Ook voor rekenen is alleen niveau 1 opgenomen.

Biografie

In de biografie brengt de houder van het portfolio zijn/haar leerervaringen in kaart. Hij/zij stelt zichzelf individuele leerdoelen, houdt vorderingen bij, reflecteert op het leerproces en documenteert leeractiviteiten binnen en buiten de school.

- Persoonlijke gegevens
- (Werk)ervaring
- Doelen
- Et cetera.

Hieronder de checklists per leergebied

Loopbaanoriëntatie

Werk vinden		Ik werk aan	Ik kan
1.	Aangeven hoe de Nederlandse arbeidsmarkt er uit ziet (beroepen en sectoren, soorten werk en werkgelegenheidsperspectief).		
2.	Mijn eigen voorkeuren benoemen.		
3.	Mijn sterke en zwakke competenties benoemen, gebruikmakend van mijn leergeschiedenis, werkgeschiedenis en andere ervaringen.		
4.	Keuzes maken (op basis van bovenstaande punten).		
5.	Informeel en formeel wegen om werk te vinden gebruiken.		
2.	Solliciteren (o.a. mezelf presenteren).		

Werkvloercompetenties

Werkvloercompetenties		Ik werk aan	Ik kan
1.	Klantgericht handelen.		
2.	Samenwerken.		
3.	Voorbereiden op eigen werkzaamheden.		
4.	Eigen competenties ontwikkelen.		
5.	Omgaan met problemen.		
6.	Veilig en milieubewust werken.		
7.	Zorgdragen voor kwaliteit.		
8.	Rapporteren over werkzaamheden.		
9.	Communiceren tijdens werkzaamheden.		

Vakcompetenties

Voor iedere deelnemer anders

		Ik werk aan	Ik kan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Nederlands als tweede taal (NT2)

(enigszins aangepast aan werk)

Niveau A1 Lezen		Mijn voorbeeldsituaties	Ik werk aan	Ik kan
1.	<p>Ik kan kaarten met korte, eenvoudige berichten begrijpen.</p> <p><i>U kunt zien wie de afzender is. U begrijpt bekende woorden.</i></p>			
2.	<p>Ik kan eenvoudige aankondigingen herkennen.</p> <p><i>Het gaat om borden op het werk, op het station, in een gebouw. U herkent namen en belangrijke woorden.</i></p>			
3.	<p>Ik kan van korte informatieve teksten begrijpen waar ze over gaan.</p> <p><i>Het gaat om korte teksten die u vaak tegenkomt. Vaak staan er plaatjes in. De zinnen zijn kort. U begrijpt niet elk woord, maar u begrijpt wel waar het over gaat.</i></p>			
4.	<p>Ik kan korte, eenvoudige instructies begrijpen.</p> <p><i>Het gaat om een korte instructie met plaatjes erbij.</i></p>			

Niveau A1 Luisteren		Mijn voorbeeldsituaties	Ik werk aan	Ik kan
1.	<p>Ik begrijp korte, eenvoudige instructies.</p> <p><i>De persoon die u iets uitlegt, praat langzaam en duidelijk omdat u weinig van de taal verstaat. En hij of zij wijst dingen aan.</i></p>			

Niveau A1 Luisteren		Mijn voorbeeldsituaties	Ik werk aan	Ik kan
2.	Ik begrijp de namen van de dagen en de maanden. Ik begrijp getallen, prijzen en tijden. <i>De persoon die tegen u praat, praat langzaam en duidelijk. Hij/zij herhaalt de belangrijkste dingen.</i>			

Niveau A1 Schrijven		Mijn voorbeeldsituaties	Ik werk aan	Ik kan
1.	Ik kan eenvoudige berichten schrijven. <i>Het gaat om korte berichtjes. U gebruikt losse woorden zoals bijvoorbeeld 'klaar' of 'kapot'. Eventueel schrijft u woorden over van een voorbeeld.</i>			
2.	Ik kan eenvoudige e-mail berichten maken. <i>U kunt persoonlijke gegevens zoals naam en adres invullen. U kunt ook losse woorden en korte zinnen overschrijven van een voorbeeld.</i>			
3.	Ik kan een eenvoudig formulier invullen. <i>Het gaat om gegevens als: naam, adres, geboortedatum, nationaliteit, aankomstdatum in Nederland, burgerlijke staat, aantal kinderen. U maakt geen spelfouten.</i>			

Niveau A1 Schrijven		Mijn voorbeeldsituaties	Ik werk aan	Ik kan
4.	<p>Ik kan eenvoudige zinnen opschrijven over mijzelf en over andere mensen.</p> <p><i>U gebruikt korte, uit het hoofd geleerde zinnen. Of u gebruikt een voorbeeld. U maakt misschien wel spelfouten, maar namen en bekende woorden schrijft u goed.</i></p>			

Niveau A1 Spreken		Mijn voorbeeldsituaties	Ik werk aan	Ik kan
1.	<p>Ik kan eenvoudige informatie over mijzelf geven.</p> <p><i>Het gaat om korte standaardzinnnetjes. U mag langzaam spreken en fouten maken.</i></p>			
2.	<p>Ik kan iets zeggen voor een groep.</p> <p><i>Het gaat om een korte mededeling van een paar zinnen. Die zinnen kunt u uit het hoofd leren, of oplezen van een papier.</i></p>			

Niveau A1 Gesprekken voeren		Mijn voorbeeldsituaties	Ik werk aan	Ik kan
1.	<p>Ik kan begroeten, afscheid nemen en een kort gesprekje voeren.</p> <p><i>U gebruikt standaardzinnnetjes. De persoon met wie u praat, probeert u zoveel mogelijk te helpen.</i></p>			
2.	<p>Ik kan duidelijk maken dat ik iets niet begrijp.</p> <p><i>Hiervoor kunt u uit het hoofd geleerde zinnnetjes gebruiken.</i></p>			
3.	<p>Ik kan cijfers, data, tijden en prijzen verstaan en uitspreken.</p> <p><i>De andere persoon spreekt langzaam en duidelijk. U kunt</i></p>			

Niveau A1 Gesprekken voeren		Mijn voorbeeldsituaties	Ik werk aan	Ik kan
	<i>vragen om herhaling.</i>			
4.	Ik kan korte antwoorden geven op gestelde vragen en zelf korte vragen stellen. <i>Het gaat over concrete en bekende zaken. De persoon met wie u praat, spreekt langzaam en duidelijk en herhaalt als u het niet begrijpt.</i>			
5.	Ik kan namen en adressen spellen. Als iemand anders een naam of adres spelt, versta ik dat. <i>U begrijpt hoe letters gespeld worden: aa, bee, cee, dee, of: m van Maria, n van Nico, w van Willem.</i>			
6.	Ik kan afspraken maken. <i>De persoon met wie u praat, helpt u als dat nodig is. Hij of zij praat langzaam en herhaalt of spelt wat u niet verstaat.</i>			

Aanvullen met niveau A2 en B1

Rekenen

Kwalificatiestructuur Educatie Niveau 1		Mijn voorbeeldsituaties	Ik werk aan	Ik kan
1.	Tellen en terugtellen tot 1000, hoofdrekenend optellen en aftrekken tot 100 in situaties die op de stage voorkomen.			
2.	Meetkunde: Me ruimtelijk oriënteren, op een plattegrond bekende plaatsen aangeven. B.v. plattegrond van de werkplaats, tekening waar gereedschap moet hangen.			

©Hilde den Exter, Joke Huisman, oktober 2004, Cinop

Kwalificatiestructuur Educatie Niveau 1		Mijn voorbeeldsituaties	Ik werk aan	Ik kan
3.	Numerieke gegevens uit eenvoudige tabellen en diagrammen aflezen en interpreteren in het licht van de context; de grootste of kleinste waarde vaststellen in een tabel: bij een gegeven tabel conclusies trekken over de bijbehorende situatie. Bijvoorbeeld informatie uit eenvoudige schema's op het werk halen zoals een overzicht met de dagproducties.			

Aanvullen met niveau 2

Digitale Vaardigheden

Kwalificatiestructuur Educatie Niveau 1		Ik werk aan	Ik kan
1.	Met gebruik van een geldautomaat een bedrag van mijn rekening opnemen.		
2.	Digitale apparaten: Uit een kaartjesautomaat een treinkaartje naar de juiste bestemming bemachtigen.		
3.	Basisvaardigheden om met de computer te werken: Aan- en uitzetten, programma's openen, gegevens invullen in een formulier, e-mailen.		
4.	Computergebruik: Ik heb kennis van en enige ervaring met verschillende vormen van computergebruik in de samenleving.		

Eindportfolio

In het Eindportfolio verzamelt de houder eigen werkstukken. De werkstukken illustreren het leerproces en dienen als bewijzen van de bekwaamheid waarmee de houder laat zien dat hij een bepaald niveau bereikt heeft. In het dossier bewaart de houder ook (kopieën van) certificaten, diploma's et cetera.



Besteladres
SLO, Stichting Leerplanontwikkeling
Afdeling verkoop
Postbus 2041, 7500 CA Enschede
Telefoon: (053) 4840 305
Internet: <http://catalogus.slo.nl>
E-mail: verkoop@slo.nl

AN 8.624.8473
isbn 90 329 2203 3