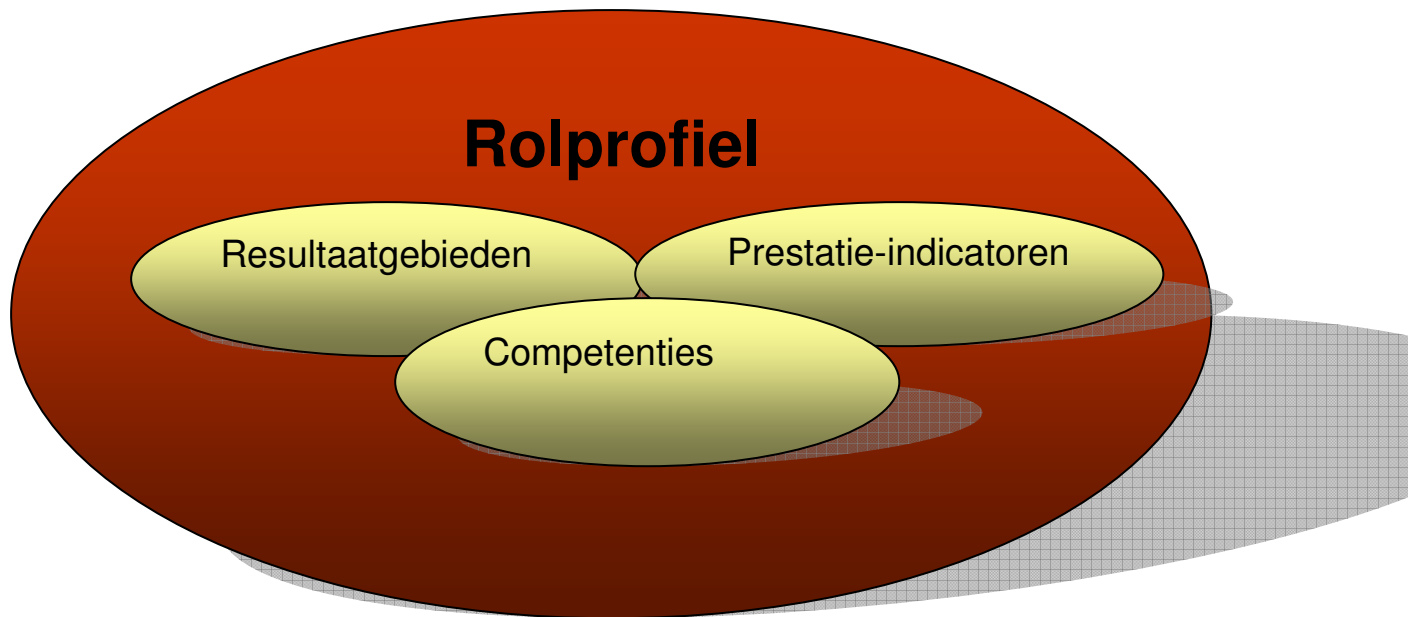


Voorbeeld

rolbeschrijving en rolprofiel van de rol

Vakdocent / trainer



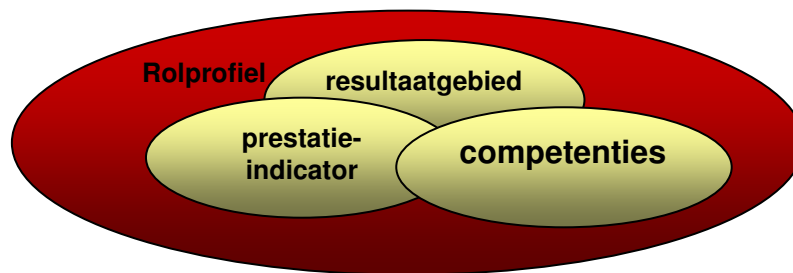
Status: voorbeeld
Datum: 23-2-2009
Bij de functie: Docent
Rol: vakdocent-trainer

1. Rolprofielen Drenthe College

1.1. Opbouw van een rolprofiel

In het Drenthe College kennen we naast functiebeschrijvingen ook rolprofielen. In een rolprofiel wordt algemeen beschreven welke resultaten er bij de betreffende rol behoren en op welke wijze die te realiseren zijn. Om die resultaten concreet te kunnen meten gebruiken we prestatie-indicatoren die beschrijven in welke mate het beoogde resultaat behaald dient te worden. Tenslotte benoemen we de competenties die nodig zijn of anders gezegd die bijdragen om het beoogde resultaat in de betreffende rol te kunnen behalen.

Zo kent een rolprofielen de drieslag van:



1.2. Het rolprofiel ten opzichte van de functiebeschrijving

Een functiebeschrijving wordt kort gezegd gebruikt om de plaats binnen de organisatie te beschrijven (de context), de resultaatgebieden binnen de functie, het kader, de bevoegdheden en verantwoordelijkheden en het opleidingsniveau (kennis en vaardigheden) aan te geven en op basis daarvan een (financiële) waardering aan de functie te geven.

Bij een aantal functiebeschrijvingen, bijvoorbeeld de docent functies, beleidsmedewerker, adviseur, etc., is er sprake van een brede functiebeschrijving waarin vele onderdelen van de resultaatgebieden worden beschreven.

De medewerker in het team voert in praktische zin maar een gedeelte uit van alle beschreven onderdelen van de resultaatgebieden die in de functiebeschrijving worden genoemd.

De opgedragen taken en de ervaring bepalen samen welke rol de medewerker in het team vervult.

De functiebeschrijving is de aanstellingsgrond en bepaalt met de in de praktijk opgedragen taken en werkzaamheden de (financiële) beloning.

Een rolprofiel is gericht op de werkpraktijk. In een rolprofiel staan de resultaten beschreven waarop een persoon in zijn dagelijks functioneren kan worden aangesproken en de competenties (kennis, vaardigheden en gedrag) die van deze persoon (of team) verwacht worden om die resultaten te realiseren. Zo vormt het rolprofiel een goede basis voor het voeren van functionerings- en/of voortgangsgesprekken en is het een middel om gericht feedback te geven.

Een rolprofiel past binnen de ruimte van de functiebeschrijving. De zwaarte van de functie die de persoon bekleedt heeft natuurlijk invloed op de soort resultaten die van de persoon in zijn rol wordt verwacht.

2. Persoonlijke ontwikkeling en competenties

Competenties zeggen iets over de kennis, vaardigheden en het gedrag wat nodig is om succesvol je werk te kunnen doen. Met succesvol wordt in dit verband bedoeld, dat je in je werksituatie een essentiële bijdrage levert aan het bereiken van de doelen van het Drenthe College als organisatie, het Cluster of de Dienst en afgeleid daarvan de doelen van het team waarin je werkt.

Medewerkers werken veelal in teams. Het team draagt op het eigen niveau bij aan de strategische doelen van het Drenthe College, bijvoorbeeld aan de ontwikkeling van het CGO en het loopbaancentrum.

In het team wordt het werk verdeeld waarbij een medewerker taken en werkzaamheden krijgt met de daarbij behorende rol.

2.1. Persoonlijke ontwikkeling en competenties

Het werken met competenties biedt meer kansen op ontwikkeling en groei van individuele medewerkers en het team als geheel. Door de gewenste competenties bij de rol en de eigen competenties (talenten) van de medewerker te evalueren (onder andere door feedback te geven) kunnen medewerkers hun eigen ontwikkelingsplan maken. Op deze wijze is er de mogelijkheid voor persoonlijke groei en/of loopbaanmogelijkheden. Bij coachings- en ontwikkelingsgesprekken zijn competenties een goed en effectief hulpmiddel voor zowel de leidinggevende als ook voor de medewerker.

Als er een nieuw teamlid bij komt zijn de competenties een handig instrument bij de vaststelling van de vacature en bij de werving en selectie van het nieuwe teamlid.

Het gebruiken van competenties biedt samengevat zowel kansen voor medewerkers als voor het team om te groeien en de kwaliteit en de resultaten van het werk te verbeteren.

Competentiemanagement draagt bij aan een cultuur waarin resultaten en gedrag bespreekbaar worden. Immers door vooraf duidelijk doelen en resultaten te benoemen weet elke medewerker wat van hem verwacht wordt en hoe hij bijdraagt aan het beoogde (team)resultaat.

Hiermee is een kader gecreëerd waarbinnen enerzijds de medewerker vanuit zijn ontwikkeling gestimuleerd wordt om feedback te vragen uit zijn omgeving en anderzijds anderen de medewerker kunnen aanspreken op afgesproken resultaten en gedrag.

Een goed ingerichte gesprekkencyclus is van fundamenteel belang om dit proces van feedback te ondersteunen. Het Drenthe College kent bij het competentie management de HR gesprekkencyclus waarbij onder andere gebruik gemaakt wordt van de Reflector als feedbackinstrument. De feedbackrapportage staat op de agenda van het functioneringsgesprek en de medewerker kan mede vanuit de bevindingen uit de rapportage en het gesprek daarover met de leidinggevende een POP (persoonlijk ontwikkelplan) maken.

Het werken met competenties is het steeds weer afstemmen van de gewenste competenties vanuit de organisatie en de competenties (talenten) van de medewerkers.

Aan de ene kant het realiseren van de organisatiedoelen en het bereiken van resultaat en aan de andere kant het bieden van ontwikkelingsmogelijkheden aan mensen zodat hun talenten zoveel mogelijk recht wordt gedaan. Dat biedt nieuwe uitdagingen, kansen en mogelijkheden voor mensen en de organisatie. Zo gebruikt het Drenthe College competentie management als middel en streeft naar een win-win situatie voor organisatie en medewerker.

Op deze wijze draagt het competentie management bij aan de ontwikkeling en het zich bekwamen van medewerkers.

3. De rolbeschrijving van de vakdocent/trainer

In het kader van het competentiegericht leren en opleiden wordt bij het vormgeven van het onderwijsleerproces gewerkt langs drie leerlijnen:

- De integrale leerlijn.
- De loopbaanreflectieleerlijn.
- De kennis- en vaardigheden leerlijn.

De leerlijnen zijn als vertrekpunt gekozen voor de rollen in het primair proces. De rollen in het primair proces staan in de tabel hiernaast.

Rollen direct betrokken bij het primair proces ingedeeld naar CGO leerlijnen	
Integrale leerlijn	1. Begeleider integrale opdrachten
	2. Beoordelaar
Loopbaanreflectie leerlijn	3. Studieloopbaanbegeleider
Kennis- en vaardigheden leerlijn	4. Vakdocent / trainer
	5. Instructeur
Ondersteuning aan de leerlijnen	6. Ontwikkelaar
	7. Organisator opleidingsteam
	8. Onderwijsassistent
	9. Examinator

In het onderstaande overzicht is de rol van vakdocent-trainer beschreven.

Rollen direct betrokken bij het primair proces ingedeeld naar leerlijnen bij het CGO Drenthe College		
Leerlijn	Focus binnen de leerlijn	Rolbeschrijving met kernactiviteiten
III Kennis- en vaardigheden leerlijn <i>Ondersteuning bij het verkrijgen van expliciete kennis, oefenen in vaardigheden of het verkrijgen van routines</i>	Uitleggen, demonstreren, begeleiden, opdrachten geven, trainen van vaardigheden zowel binnen- als buitenschools, onafhankelijk van de plaats en de ruimte (theorielessen, trainingen, workshops, college, etc)	4. Vakdocent/trainer Ondersteunt en begeleidt de deelnemer bij het verwerven van kennis, vaardigheden en het gewenste gedrag bij de ontwikkeling van competenties in relatie tot het leerproces in het kader van de studieloopbaan. Kernactiviteiten <ol style="list-style-type: none"> formuleren/vaststellen van doelen in afstemming met deelnemersvragen/-opleidingsleerplan; kiezen van relevante leerinhouden en leermaterialen evenals het kiezen van didactische werkvormen, leerprocessen en evaluatievorm; uitleggen, demonstreren, instrueren, begeleiden, opdrachten geven, trainen van vaardigheden in lessen, college, workshops, trainingen, clinics, etc.; construeren lesmateriaal en toetsen/assessments (formatief) die voldoen aan interne en externe kwaliteitseisen; organiseren van een gedeelte van het leerproces; monitoren, beoordelen (formatief) en registreren van de vorderingen van de deelnemers; bewaken en bijsturen van de voortgang van deelnemers; signaleren van leer- of gedragsproblemen en het hierover in overleg treden met collega's hoe deze aangepakt kunnen worden; voeren van het beheer over praktijkruimten en apparatuur.

4. Resultaatgebieden en prestatie-indicatoren Vakdocent/trainer

Resultaatgebieden als basis van het rolprofiel.

In de Strategie van het Drenthe College en de (jaarlijkse) activiteitenplannen van de clusters en de opleidingsteams staan de organisatiedoelstellingen voor de komende tijd benoemd. Deze organisatiedoelstellingen kan het Drenthe College alleen realiseren als alle clusters, diensten, (opleidings)teams en medewerkers daaraan meewerken. Dit betekent dat de organisatiedoelstellingen vertaald worden naar de resultaten die de clusters, diensten en haar teams in het kader daarvan moeten realiseren.

Hieronder zijn de resultaten, onderverdeeld in resultaatgebieden, voor de rol van Vakdocent-trainer in het primair proces beschreven. Resultaatgebieden zijn algemene beschrijvingen van resultaatcategorieën. Per resultaatgebied zijn voorbeeld prestatie-indicatoren benoemd. Dit zijn maten waarmee gemeten kan worden of een resultaatgebied gerealiseerd is. Leidinggevende en medewerker zullen samen de prestatie-indicatoren moeten kiezen, verder meetbaar maken en criteria moeten afspreken wanneer een prestatie gerealiseerd is. Daartoe zijn voor de rol van de vakdocent/trainer hieronder resultaatgebieden en *voorbeeld* prestatie-indicatoren benoemd.

Resultaatgebieden en voorbeeld prestatie-indicatoren

1. Onderwijsprestaties

Resultaat: *Vooraf met de leidinggevende overeengekomen onderwijsprestaties gerealiseerd binnen het Drenthe College afgesproken middelen en kaders.*

Te realiseren door: *Activiteiten (opleiden, coachen, begeleiden en/of trainen) en besluiten te richten op het realiseren van beoogde resultaten in het kader van het competentiegericht leren en opleiden van de deelnemer.*

Voorbeeld prestatie indicatoren:

- de mate waarin de deelnemer de vereiste competenties en/of (beroeps)houding bereikt (zoals bv. certificaten, diploma's en/of bewijzen van deelname);
- de mate waarin de deelnemer verantwoordelijkheid draagt voor zijn eigen leerproces;
- de mate waarin de deelnemers tevreden zijn over het onderwijs en de daarbij behorende randvoorwaarden;
- de mate waarin de competenties van de deelnemer worden getoetst conform de afgesproken normen en te gebruiken instrumenten;
- de mate waarin het formuleren en vaststellen van doelen afgestemd is met de deelnemersvragen en het deelnemers-opleidingsleerplan;
- de mate waarin de voortgang van de deelnemer wordt bewaakt en waarnodig bijgestuurd;
- de mate waarin ieder in de eigen rol zich ontwikkelt en bekwaamt in de richting van het CGO binnen het Drenthe College.

2. Onderwijsontwikkeling

Resultaat: *vooraf met leidinggevende overeengekomen resultaten met betrekking tot onderwijsvernieuwing en aanpassingen op de markt.*

Te realiseren door: *het invoeren van de onderwijsvernieuwing evenals het ontwikkelen en uitvoeren van nieuwe (onderwijs)producten, zonodig in samenwerking met andere opleidingsteams en/of clusters.*

Voorbeeld prestatie indicatoren:

- de mate waarin de leeromgeving gericht is op het realiseren van de ijkpunten van het CGO;
- de mate waarin de onderwijsvernieuwing (visie, beoordeling, programmering, begeleiding, didactiek en organisatie) is afgestemd op de ontwikkelingen van het CGO en het loopbaancentrum in 2010;
- de mate waarin lesmateriaal, toetsen/assessments en examens worden geconstrueerd die voldoen aan de interne en externe kwaliteitseisen.

3. Planningen

Resultaat: *Optimale aansluiting van activiteiten op elkaar met betrekking tot wanneer en waar ze plaatsvinden.*

Te realiseren door: *Het opstellen van (een) plan(nen) voor het coördineren en organiseren van activiteiten.*

Voorbeeld prestatie-indicatoren:

- a. de mate waarin planningen (lesplanning, onderwijs(activiteiten)planning, examenplanning, etc) helder, tijdig, juist en realistisch, beschikbaar zijn;
- b. de mate waarin planningen ruimte bieden voor flexibiliteit;
- c. de mate waarin planningen op elkaar zijn afgestemd;
- d. de mate waarin het proces rondom planningen is vastgelegd en duidelijk voor gebruikers is.

4. Administratie

Resultaat: *Actuele, tijdige en correcte beschikbaarheid van informatie voor gebruikers.*

Te realiseren door: *Het ordenen en vastleggen van gegevens.*

Voorbeeld prestatie-indicatoren:

- a. de mate waarin binnen de eigen rol de zelf te voeren administratie voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen;
- b. de mate waarin binnen de eigen rol de zelf op te leveren gegevens betrouwbaar zijn (actualiteit, juistheid);
- c. de mate waarin binnen de eigen rol de aan te leveren gegevens tijdig bij de juiste persoon, op het juiste moment en op de juiste plaats beschikbaar zijn;
- d. de mate waarin binnen de eigen rol aan de vastgestelde administratieve procedures wordt gehouden.

5. Relaties

Resultaat: *Functionele persoonlijke contacten die een aanwijsbaar voordeel opleveren voor de eigen organisatie en/of de deelnemer.*

Te realiseren door: *Het opbouwen en onderhouden van contacten met collega's, klanten en/of vertegenwoordigers van organisaties, evenals het samenwerken met bedrijven of instellingen om hun gezamenlijke verantwoordelijkheid vorm te geven in het opleiden van de deelnemer*

Voorbeeld prestatie-indicatoren:

- a. de mate waarin de contacten met de stakeholders (kenniscentra, branche organisaties, consortia, etc) voldoen aan de wensen (tevredenheid) van de stakeholders (passend binnen de kaders van het DC);
- b. de mate waarin de interne contacten met collega's gericht zijn op het effectief en efficiënt verlopen van de studieloopbaan van de deelnemer;
- c. de mate waarin de begeleiding van deelnemers wordt afgestemd met betrokken collega's.

Beschrijving competenties bij de Vakdocent / trainer

DC kerncompetenties bij alle DC rollen	Algemene gedragsbeschrijving
Samenwerken met collega's	2
Actieve bijdrage leveren voor en met collega's aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.	Werkt op eigen initiatief met collega's aan een gezamenlijk resultaat.
Resultaatgerichtheid	2
Het actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en de bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten..	Neemt beslissingen en stelt prioriteiten met het oog op het voldoen aan resultaatafspraken, grijpt tijdig in wanneer het bereiken van het resultaat in gevaar komt.

Rolspecifieke competenties bij de rol van Vakdocent / trainer	Algemene gedragsbeschrijving
Begeleiden van deelnemers	2
Begeleiden van deelnemers bij het bereiken van hun (studie)loopbaandoelstellingen en het bevorderen van hun zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Stijl van begeleiden aanpassen aan deelnemer en situatie.	Draagt bij aan de ontwikkeling van deelnemers; bevordert hun zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid en biedt waar nodig begeleiding
Richting geven	2
Kaders en richting geven aan deelnemers bij het vormgeven van hun eigen leerproces gericht op de toekomstige praktijk of beroepspraktijk	Geeft op eigen initiatief kaders en richting aan deelnemers bij het vormgeven van hun eigen leerproces en stimuleert het nemen van eigen verantwoordelijkheid door de deelnemer.
Groepsmanagement	2
Bevorderen van een positief groepsklimaat en samenwerking, waardoor deelnemers zich gesteund en gestimuleerd voelen in hun leerproces en het realiseren van hun (studie)loopbaandoelstellingen.	Bevordert actief en op eigen initiatief een positief groepsklimaat en samenwerking tussen deelnemers
Oordeelsvorming onderwijs	2
Op basis van beschikbare informatie juiste en realistische conclusies trekken over de stand van zaken van de competentieontwikkeling van deelnemers en, samen met deelnemers, vaststellen van te bereiken leerdoelen en de bij deze leerdoelen passende, meest effectieve leeractiviteiten.	Trekt op basis van beschikbare informatie juiste en realistische conclusies over de mate waarin deelnemers competenties beheersen en samen met deelnemers vaststellen van te bereiken leerdoelen en de meest effectieve leeractiviteiten.
Werkveldgerichtheid	2
Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied, binnen de praktijk/beroepspraktijk waarvoor deelnemers worden opgeleid en over voor deelnemers relevante leefwerelden. Deze informatie effectief toepassen in het eigen werk.	Zoekt naar en maakt op eigen initiatief gebruik van kennis van ontwikkelingen binnen eigen vakgebied, regio en de praktijk/beroepspraktijk waarvoor deelnemers worden opgeleid, en over voor deelnemers relevante leefwerelden
Zelfontwikkeling	2
Inzicht hebben in eigen sterktes en zwaktes. Op basis hiervan acties ondernemen om eigen kennis, vaardigheden en competenties te vergroten/verbeteren en zodoende beter te presteren.	Investeert zelfstandig en op eigen initiatief in de eigen ontwikkeling en werkt daar planmatig aan