



# Functiebeschrijving project- medewerker visie- en concept- ontwikkeling, EVC en communicatie (mei 2010)

Volwassenenonderwijs

---

## Inhoudsopgave

---

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>Algemeen gedeelte .....</b>   | <b>3</b> |
| 1.1      | Visie.....   | 3        |
| 1.2      | Doelstellingen en opdrachten .....   | 3        |
| 1.3      | Taken .....  | 4        |
| <b>2</b> | <b>Specifiek gedeelte .....</b>  | <b>4</b> |
| 2.1      | Doel van de functie .....  | 5        |
| 2.2      | Plaats van de projectmedewerker in het luik kennis- en expertiseontwikkeling<br>volwassenenonderwijs .....                                 | 5        |
| 2.2.1    | Verantwoordelijkheid.....  | 5        |
| 2.2.2    | Bevoegdheid .....  | 5        |
| 2.2.3    | Verantwoording .....   | 6        |
| 2.3      | Resultaatsgebieden .....   | 6        |
| 2.3.1    | Resultaatgebieden m.b.t. de functie van projectmedewerker visie- en conceptontwikkeling,<br>EVC en communicatie volwassenenonderwijs ..... | 6        |
| 2.3.2    | Resultaatgebieden m.b.t. de professionalisering van de projectmedewerker<br>volwassenenonderwijs .....                                     | 7        |
| 2.4      | Gedragcompetenties van de projectmedewerker volwassenenonderwijs .....   | 8        |
| 2.4.1    | Resultaatgerichtheid .....   | 8        |
| 2.4.2    | Beslissingsvermogen .....  | 8        |
| 2.4.3    | Motiveren .....  | 8        |
| 2.4.4    | Relatiebekwaamheid.....  | 8        |
| 2.4.5    | Samenwerken .....  | 9        |
| 2.4.6    | Organisatievermogen.....   | 9        |
| 2.4.7    | Netwerkvaardigheid .....   | 9        |
| 2.4.8    | Kritische ingesteldheid .....  | 9        |
| 2.4.9    | Leervermogen .....   | 9        |
| 2.4.10   | Inlevingsvermogen .....  | 10       |
| 2.4.11   | Flexibiliteit .....  | 10       |
| 2.4.12   | Integriteit .....  | 10       |
| 2.4.13   | Teamleiderschap.....   | 10       |
| 2.4.14   | Stressbestendigheid.....   | 10       |
| 2.4.15   | Klantgerichtheidheid.....  | 11       |
| 2.5      | Basiskennis projectmedewerker volwassenenonderwijs .....   | 11       |

---

## 1 Algemeen gedeelte

---

### 1.1 Visie

---

Het Vlaams Ondersteuningscentrum voor het Volwassenenonderwijs en de vier pedagogische begeleidingsdiensten geven specifieke ondersteuning aan de verschillende Centra voor Basiseducatie (CBE) en de Centra voor volwassenenonderwijs (CVO). Sommige opdrachten inzake kennis- en expertiseontwikkeling overstijgen echter de mogelijkheden van één ondersteuningsdienst.

Daarom is een meer gestructureerde samenwerking tussen de verschillende ondersteuningsdiensten, ten behoeve van het volledige volwassenenonderwijs, wenselijk. Een dergelijke bundeling van krachten beoogt meer efficiëntie op vlak van ontwikkeling van expertise, expertise-uitwisseling en ondersteuning met als resultaat een sterker volwassenenonderwijs. Dit vanuit de idee dat het samenbrengen en delen van expertise een meerwaarde kan betekenen voor alle centra. Daarom leggen het Vocvo en de vier pedagogische begeleidingsdiensten 20% van de middelen die ze verwerven via het decreet volwassenenonderwijs samen, in functie van de kennis- en expertiseontwikkeling in het volwassenenonderwijs.

### 1.2 Doelstellingen en opdrachten

---

Het Vlaams Ondersteuningscentrum voor het Volwassenenonderwijs en de vier pedagogische begeleidingsdiensten staan in voor de gezamenlijke uitvoering van volgende opdrachten:

- 1 een visie en nieuwe concepten ontwikkelen op het vlak van onderwijs, vorming en opleiding aan volwassenen;
- 2 de eindtermen, specifieke eindtermen en basiscompetenties voor het volwassenenonderwijs evalueren in functie van aanpassingen aan bestaande opleidingsprofielen of ter voorbereiding op de ontwikkeling van nieuwe opleidingsprofielen;
- 3 de ontwikkeling van nieuwe opleidingsprofielen of de actualisering van bestaande opleidingsprofielen voor het volwassenenonderwijs coördineren;
- 4 voorstellen formuleren met betrekking tot het oprichten van experimenteel nieuwe leer- en studiegebieden;
- 5 de netoverschrijdende ontwikkeling van leerplannen coördineren;
- 6 de ontwikkeling van instrumenten en procedures inzake de erkenning van al verworven competenties coördineren en ondersteunen;
- 7 expertise en expertise-uitwisseling ontwikkelen inzake afstandslernen, e-lernen en gecombineerd onderwijs;
- 8 expertise en expertise-uitwisseling ontwikkelen inzake aanpak van geletterdheid;
- 9 ondersteuning van de onderwijscoördinatoren, in uitvoering van het Strategisch Plan Hulp- en Dienstverlening aan Gedetineerden, bij enerzijds de uitbouw van een behoeftedekkend en aangepast aanbod voor onderwijs aan gedetineerden en anderzijds de coördinatie van het onderwijsaanbod in de gevangenis;
- 10 alle mogelijke samenwerkingsverbanden op vlak van kennis- en expertiseontwikkeling stimuleren en coördineren tussen het Vlaams Ondersteuningscentrum voor het Volwassenenonderwijs en de pedagogische begeleidingsdiensten.

Deze opdrachten worden gerealiseerd met respect voor het eigen agogisch project van de centra.

---

## 1.3 Taken

---

Binnen het geheel van de opdrachten voor kennis- en expertiseontwikkeling onderscheiden we de volgende taken:

- *Analyse en waardering van acties ondersteunen*: zoeken naar de sterke en zwakke kanten van wat gedaan is, bepaalde situaties analyseren en waarderen.
- *Planning ondersteunen*: een plan maken, op planning aansturen, stappen ontwerpen, acties op korte of lange termijn uitstippelen.
- *Uitvoering van acties ondersteunen*: het ondersteunen van de uitvoering van geplande acties.
- *Inbreng doen*: een individu, een groep of een team informeren en op de hoogte brengen van bepaalde zaken.
- *Uitwisseling ondersteunen*: van gedachten wisselen en ervaringen en ideeën bespreken en bediscussiëren.
- *Administratie bijhouden*: het verkrijgen, vastleggen, verwerken en verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen en doen functioneren van het samenwerkingsverband tussen Vocvo en de begeleidingsdiensten en voor het afleggen van verantwoording daarover.
- *Leiding geven en coördineren*: met alle facetten van het samenwerkingsverband als geheel en met de doelen die daarbinnen geformuleerd zijn, voeling houden, er (een gedeelde) verantwoordelijkheid voor opnemen.
- *Materiaal en teksten ontwikkelen*: hulpmiddelen en teksten ter ondersteuning van de activiteiten in het kader van kennis- en expertiseontwikkeling doen ontstaan of doen uitgroeien.
- *Overleggen*: over iets beraadslagen met anderen, met elkaar ernstig overwegen, confereren.
- *Vertegenwoordigen*: optreden, handelen voor en in naam van het samenwerkingsverband die daartoe opdracht of machtiging verleend heeft.
- *Vorbereiden en verwerken*: van tevoren het nodige verrichten of gereedmaken, verwerken, afwerken, tot een goed einde brengen.
- *Zich vormen*: eigen kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes bijschaven met de bedoeling zijn werk te optimaliseren.

---

## 2 Specifiek gedeelte

---

De functiebeschrijving is in de eerste plaats een instrument om zicht te krijgen op de invulling van de functie en de verwachtingen ten aanzien van functie.

Daarnaast is het een instrument dat de medewerker kan hanteren als zelfevaluatie-instrument. Als instrument om een persoonlijke sterkte/zwakte-analyse op te maken die de basis kan zijn voor het opmaken van een persoonlijk ontwikkelingsplan. Tot slot vormt de functiebeschrijving de basis voor evaluatie van de projectmedewerker.

Zelfreflectie is één van de meest indringende eigenschappen waarover we als mens kunnen beschikken. De vaardigheid om vanuit een periode van schijnbare stilte te kunnen zeggen: "Ik was fout". Het siert de mens. Het maakt hem kwetsbaar maar tegelijkertijd is het de echte bron van leren. Een onuitputtelijke bron met niet alleen een vernieuwende invloed op je kennis, vaardigheden en gedrag maar ook met een ontwapende invloed op je omgeving. Op je collega's, je leidinggevendenden, je burens, je vrienden. Het geeft het signaal dat fouten maken mag, maar dat je eruit moet leren. Als zelfreflectie niet werkt omdat je je eigen fouten niet altijd ziet, kan je gebruik maken van de tientallen instrumenten die er bestaan om je hierin te helpen. We denken aan 360° feedback, assessment, coaching, trainingssessies, enzovoort.

Belangrijk is het moment dat je de aangereikte informatie gebruikt om tot zelfreflectie te komen. Deze instrumenten helpen ons om het te zien. Soms zijn we immers blind voor ons eigen gedrag. Mensen met de vaardigheid van zelfreflectie aanvaarden deze feedback met dank omdat het hen op weg helpt. We kijken dus niet alleen in onze eigen spiegel maar ook in de spiegels die anderen ons voorhouden<sup>1</sup>.

De functiebeschrijving omvat:

- het doel van de functie;
- de resultaatsgebieden: de gebieden waarin resultaat van de projectmedewerker mag verwacht worden;
- de kerntaken: de taken binnen de verschillende resultaatsgebieden die noodzakelijk zijn voor een correcte uitvoering van de betreffende functie;
- de gedragscompetenties: de kwaliteiten die vereist zijn voor een goede uitvoering van de kerntaken;
- de basiskennis die een medewerker nodig heeft om zijn taken efficiënt uit te voeren.

## 2.1 Doel van de functie

---

Realisatie van volgende opdrachten in het kader van kennis- en expertiseontwikkeling in het volwassenenonderwijs

- een visie en nieuwe concepten ontwikkelen op het vlak van onderwijs, vorming en opleiding aan volwassenen;
- de ontwikkeling van instrumenten en procedures inzake de erkenning van al verworven competenties coördineren en ondersteunen;
- de communicatie met de centra ondersteunen.

Deze opdrachten worden jaarlijks geconcretiseerd in een actieplan van de stuurgroep VO.

## 2.2 Plaats van de projectmedewerker in het luik kennis- en expertiseontwikkeling volwassenenonderwijs

---

### 2.2.1 Verantwoordelijkheid

De projectmedewerker is verantwoordelijk voor:

- het aanleveren van een uitgeschreven visie en concepten op het vlak van onderwijs, vorming en opleiding aan volwassenen;
- het coördineren en ondersteunen van de ontwikkeling van instrumenten en procedures inzake de erkenning van eerder verworven competenties (EVC), meer specifiek m.b.t. de taalexamen in het volwassenenonderwijs en m.b.t. de participatie aan het Kennisnetwerk EVC;
- het verzorgen van bepaalde aspecten van de communicatie van het samenwerkingsverband.

### 2.2.2 Bevoegdheid

De projectmedewerker heeft:

- een coördinerende, ondersteunende en informerende functie op het gebied van visie- en conceptontwikkeling in het volwassenenonderwijs in functie van de werking van de projectgroep 'visie- en conceptontwikkeling' van de stuurgroep;

---

<sup>1</sup> Uit het artikel 'Iedereen vampier' van Jef Staes.

- een conceptuele en kwaliteitsbewakende functie inzake visie- en conceptontwikkeling, zowel wat het proces als wat het product betreft;
- een coördinerende en logistieke functie op het gebied van de organisatie van de taalexamens in het volwassenenonderwijs;
- een informerende functie m.b.t. participatie aan het Kennisnetwerk EVC;
- een ondersteunende functie m.b.t. de voorzitter en de secretaris van de stuurgroep bij het vormgeven van de communicatie van het samenwerkingsverband.

### 2.2.3 Verantwoording

De projectmedewerker legt verantwoording af aan:

- de pedagogische begeleidingsdiensten en Vocvo.

## 2.3 Resultaatsgebieden

---

### 2.3.1 Resultaatgebieden m.b.t. de functie van projectmedewerker visie- en conceptontwikkeling, EVC en communicatie volwassenenonderwijs

#### 2.3.1.1 Visieontwikkeling en de ontwikkeling van nieuwe concepten op het vlak van onderwijs, vorming en opleiding aan volwassenen

Taken:

- op systematische wijze gegevens verzamelen die bruikbaar zijn voor de ontwikkeling van een visie en nieuwe concepten op het vlak van onderwijs, vorming en opleiding aan volwassenen;
- informatie over actuele evoluties in het volwassenenonderwijs nauwgezet volgen;
- een visie op het vlak van onderwijs, vorming en opleiding aan volwassenen uitschrijven voor het vijfjaarlijks beleidsplan;
- deze visie concretiseren in de jaarlijkse actieplannen;
- (eventueel) voorzitten en ondersteunen van projectgroep 'visie- en conceptontwikkeling';
- conceptueel, inhoudelijk en redactioneel het ontwikkelwerk ondersteunen;
- deze taken planmatig en tijdig uitvoeren;
- de kwaliteit van het ontwikkelingsproces bewaken;
- kwaliteitscontrole uitvoeren vooraleer de teksten worden opgeleverd.

#### 2.3.1.2 De ontwikkeling van instrumenten en procedures inzake de erkenning van eerder verworven competenties (EVC), meer specifiek m.b.t. de taalexamens in het volwassenenonderwijs en m.b.t. de participatie aan het Kennisnetwerk EVC

Taken:

- de organisatie van de taalexamens in het volwassenenonderwijs coördineren (praktisch, evaluatie en bijsturing);
- het ontwikkelen van documenten (examenformulieren, sjablonen ...);
- het beheer (eerste reeks examens + eventuele nieuwe versies en varianten);
- de geheimhouding garanderen;
- het aanvragen van copyright;
- het ondersteunen van de ontwikkelcommissies;
- redactioneel het ontwikkelwerk ondersteunen;
- deze taken planmatig en tijdig uitvoeren;
- de kwaliteit van het ontwikkelingsproces bewaken;
- kwaliteitscontrole uitvoeren vooraleer de taalexamens worden opgeleverd;

- de opvolging van de taalexamens coördineren;
- deelnemen aan en opvolgen van de activiteiten van het Kennisnetwerk EVC.

#### 2.3.1.3 Communicatie en feedback

Taken:

- de verslaggeving van de vergaderingen van de stuurgroep verzorgen;
- de communicatie van het samenwerkingsverband en de stuurgroep vormgeven (o.a. Nieuwflash voor consortia en centra);
- een huisstijl ontwikkelen;
- instaan voor de eindredactie van het beleidsplan, de jaarlijkse actieplannen en de jaarlijkse activiteitenverslagen;
- een meldingssysteem voor feedback opzetten.

#### 2.3.1.4 Overleg en samenwerking

Taken:

- via formele en informele kanalen communiceren met de centra;
- op vraag van de projectgroep visie- en conceptontwikkeling of in het kader van de taalexamens deelnemen aan commissies, vergaderingen...;
- rekening houden met feedback van de centra;
- problemen of knelpunten tijdig signaleren aan de projectgroep visie- en conceptontwikkeling of aan het samenwerkingsverband wat de taalexamens betreft.

#### 2.3.1.5 Samenwerken in team

Taken:

- constructief meewerken aan het goed functioneren van het samenwerkingsverband;
- meewerken aan het creëren van een positief klimaat door open en eerlijk te communiceren en door constructief om te gaan met het geven en ontvangen van feedback;
- meewerken aan netwerkontwikkeling met andere actoren en relevante derden.

#### 2.3.1.6 Administratie

Taken:

- respecteren van de deadlines bij het indienen van documenten;
- instaan voor een degelijke verslaggeving van vergaderingen en overlegmomenten;
- opmaken van documenten conform de afspraken;
- rapporteren als bijdrage voor het jaarlijks activiteitenverslag;
- input leveren voor het jaarlijks actieplan.

### **2.3.2 Resultaatgebieden m.b.t. de professionalisering van de projectmedewerker volwassenenonderwijs**

#### 2.3.2.1 Zelfevaluatie

Taken:

- actief deelnemen aan de verschillende fasen van de functioneringscyclus;
- organiseren van zelfbevraging en vragen van feedback aan collega's;
- opmaken van een sterkte/zwakteanalyse m.b.t. het eigen functioneren;
- opmaken van een persoonlijk ontwikkelingsplan.

### 2.3.2.2 Nascholing

Taken:

- tijdig signaleren van individuele bijscholingsnoden;
- actief zoeken en gebruikmaken van nascholingsactiviteiten i.f.v. het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- kennis in de nascholing opgedaan, overdragen naar collega's;
- zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen in onderwijs en op de arbeidsmarkt;
- geregeld gebruikmaken van diverse vormen van nascholing zoals het doornemen van vakliteratuur, het deelnemen aan studiedagen, intervisiegroepen;
- ontwikkelen of verbreden van de ICT-vaardigheden.

## 2.4 Gedragscompetenties van de projectmedewerker volwassenenonderwijs

---

### 2.4.1 Resultaatgerichtheid

De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te bereiken door doel- en oplossingsgericht te werken en op de meest efficiënte manier acties en initiatieven te ondernemen binnen de vooropgestelde deadlines en er steeds de verantwoordelijkheid voor op te nemen:

- zich verantwoordelijk voelen voor de kwaliteit van het afgeleverde werk;
- voorstellen doen om de procedures te verbeteren;
- zich flexibel opstellen om de taken tot een goed einde te brengen binnen het gestelde tijdsbestek;
- de verantwoordelijkheid nemen om de kwaliteit te garanderen;
- zien welke acties moeten ondernomen worden om resultaten te bereiken;
- resultaten genereren door doelgericht te reageren.

### 2.4.2 Beslissingsvermogen

Het tijdig nemen van juiste beslissingen en het doelgericht initiëren van acties ten einde de beslissingen uit te voeren:

- voor- en nadelen van opties afwegen vooraleer te beslissen;
- doelgericht beslissingen nemen op basis van juiste informatie;
- rekening houden met voor- en tegenargumenten bij het nemen van beslissingen;
- snel beslissen als de omstandigheden dit vereisen;
- aanzetten tot acties op basis van genomen beslissingen.

### 2.4.3 Motiveren

Het erkennen van de kwaliteiten van collega's, hen initiatieven laten nemen en hen verantwoordelijkheden toekennen:

- collega's waarderen voor hun inzet;
- aan collega's zeggen wat ze goed gedaan hebben.

### 2.4.4 Relatiebekwaamheid

Het opbouwen van relaties en netwerken met mensen van verschillende niveaus binnen en buiten de dienst:

- gemakkelijk contacten leggen met mensen binnen en buiten de dienst;
- tijd maken om te luisteren;
- zich kunnen inleven in de ander, empathie betonen;

- discreet zijn.

#### **2.4.5 Samenwerken**

Zich verantwoordelijk voelen voor het team als geheel en het engagement aangaan om een positieve ontwikkeling van de teamleden te bevorderen:

- het eigen belang ondergeschikt stellen aan het belang van het team en van de centra;
- zich houden aan de afgesproken procedures, afspraken en verwachtingen;
- actief en constructief deelnemen aan vergaderingen;
- het gemeenschappelijk resultaat van het team centraal stellen;
- zich loyaal opstellen ten aanzien van de gemaakte beleidskeuzes;
- eigen handelen afstemmen op de missie en de doelen van het samenwerkingsverband;
- kritiek ten aanzien van beleidbeslissingen op een constructieve manier uiten;
- de genomen beslissingen verdedigen ook al staat men er niet achter.

#### **2.4.6 Organisatievermogen**

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te bereiken:

- ordelijk en systematisch werken;
- verschillende soorten werkzaamheden op een effectieve en efficiënte manier combineren;
- optimaal gebruikmaken van de beschikbare mensen en middelen;
- prioriteiten stellen in plan van aanpak;
- concrete doelen stellen zowel voor zichzelf als voor anderen.

#### **2.4.7 Netwerkvaardigheid**

Het identificeren van de juiste partners en het uitbouwen van strategische samenwerkingsverbanden:

- uitbouwen van formele en informele relaties die de werking ten goede komen;
- het netwerk gebruiken om de doelstellingen te bereiken;
- mogelijke strategische samenwerkingsverbanden identificeren en uitbouwen.

#### **2.4.8 Kritische ingesteldheid**

Bereid zijn zichzelf en zijn omgeving ter discussie te stellen, de waarde van een bewering of een feit te verifiëren en de wenselijkheid of haalbaarheid van een doel na te gaan alvorens een standpunt in te nemen:

- zichzelf en de eigen opvattingen in vraag durven stellen;
- constructieve kritiek durven uiten;
- situaties, resultaten analyseren en er conclusies uit trekken;
- hoge eisen stellen aan zichzelf;
- criteria voor beoordeling vastleggen, resultaten bespreken en oplossingen zoeken;
- kunnen omgaan met kritiek.

#### **2.4.9 Leervermogen**

Het vermogen om nieuwe vaardigheden aan te leren, informatie op te nemen en toe te passen:

- nieuwe aanpakken uitproberen en evalueren;
- de eigen handelswijze toetsen en evalueren, feedback vragen van anderen;
- fouten zien als kansen om te leren;
- zich nieuwsgierig/leergierig tonen om bestaande competenties te verbreden en te verdiepen;
- nieuwe kennis in oude kennis integreren;
- nieuwe informatie snel opnemen en in staat zijn deze correct toe te passen.

#### **2.4.10 Inlevingsvermogen**

Bereid zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken:

- zich aanpassen aan de cultuur van het centrum;
- in goede harmonie omgaan met collega's en leidinggevenden;
- bijdragen aan een positieve werksfeer;
- interesse tonen in het werk van anderen.

#### **2.4.11 Flexibiliteit**

Bereid zijn zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden zoals middelen, doelen, mensen en procedures:

- de eigen gedragsstijl aanpassen aan wisselende omstandigheden;
- bereid zijn nieuwe materialen, werkinstrumenten, werkvormen te gebruiken;
- bereid zijn andere wegen te bewandelen om het doel te bereiken indien dit nodig is;
- bij weerstand overschakelen op een aanpak die wel tot het gestelde doel leidt;
- kunnen relativeren.

#### **2.4.12 Integriteit**

Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met de functie te maken hebben:

- de gangbare waarden en normen kennen en hier consequent naar handelen;
- vasthouden aan normen ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is;
- open en eerlijk communiceren;
- zorgvuldig omgaan met persoonlijke en gevoelige informatie;
- onpartijdig optreden.

#### **2.4.13 Teamleiderschap**

Richting en sturing geven aan teams en samenwerkingsverbanden tot stand brengen en handhaven om een beoogd doel te bereiken:

- voorbereiden en leiden van vergaderingen, overlegmomenten ...;
- samenwerking stimuleren en synergie creëren;
- besluitvorming zodanig organiseren dat iedereen zijn bijdrage kan/moet leveren en er een goed draagvlak ontstaat.

#### **2.4.14 Stressbestendigheid**

Het beschikken over zelfvertrouwen en zelfbeheersing om met stress om te gaan en om kritiek te verwerken:

- zijn emoties onder controle kunnen houden;

- beheerst blijven reageren bij spanningen en emoties en er zich niet door laten afleiden;
- onder druk constante prestaties blijven leveren;
- strategieën kunnen hanteren om met heftige emoties of stress om te gaan.

#### **2.4.15 Klantgerichtheid**

Ten dienste staan van de centra, collega's en externen, hen steeds met respect behandelen en hun vragen op een duidelijke, integere en objectieve wijze behandelen:

- de nodige vragen stellen om de centra, de collega of de externe persoon of instantie op de juiste manier te kunnen helpen;
- de behoeften en belangen van de centra, collega of externe persoon of instantie herkennen en hiermee rekening houden in het handelen;
- respect tonen voor de wensen van de centra en zich inspannen en zich inspannen om tegemoet te komen aan hun vraag;
- persoonlijk verantwoordelijkheid opnemen voor het corrigeren van fouten zonder daarbij een defensieve houding aan te nemen;
- hanteren van deelnemersgerichte benaderingswijze, methodieken en werkvormen.

### **2.5 Basiskennis projectmedewerker volwassenenonderwijs**

---

Kennis van:

- kwaliteitszorg
- het leren van volwassenen
- het begeleiden van veranderingsprocessen
- basisinzichten op het gebied van curriculumontwikkeling
- groepsdynamica
- methodieken en werkvormen
- informaticatoepassingen
- vergadertechnieken
- conflicthantering
- onderwijsreglementering

Datum:

Handtekening projectmedewerker

Handtekening leidinggevende