

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

N. 2009 — 3568

[C – 2009/35994]

24 JULI 2009. — Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving betreffende de modulaire structuur van de leergebieden van de basiseducatie en de studiegebieden personenzorg en Nederlands tweede taal van het secundair volwassenenonderwijs

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs, artikel 24, § 1, artikel 179*bis*, ingevoegd bij het decreet van 8 mei 2009, artikel 180 en 181, gewijzigd bij het decreet van 4 juli 2008;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007 betreffende de modulaire structuur van de leergebieden van de basiseducatie;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied personenzorg;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied Nederlands tweede taal;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 18 november 2005 betreffende de modulaire structuur van het secundair onderwijs voor sociale promotie voor het studiegebied Nederlands tweede taal;

Gelet op de adviezen van de Vlaamse Onderwijsraad, gegeven op 26 februari 2008 en 24 juni 2008;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor begroting, gegeven op 3 februari 2009;

Gelet op protocol nr. 14 van 6 maart 2009 houdende de conclusies van de onderhandelingen die werden gevoerd in het Vlaams Onderhandelingscomité voor de basiseducatie, vermeld in het decreet van 23 januari 2009 houdende oprichting van onderhandelingscomités voor de basiseducatie en het Vlaams Ondersteuningscentrum voor het Volwassenenonderwijs;

Gelet op protocol nr. 692 van 24 april 2009 houdende de conclusies van de onderhandelingen die gevoerd werden in de gemeenschappelijke vergaderingen van sectorcomité X en van de onderafdeling « Vlaamse Gemeenschap » van afdeling 2 van het comité voor de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten;

Gelet op protocol nr. 458 van 24 april 2009 houdende de conclusies van de onderhandelingen die gevoerd werden in de vergadering van het overkoepelend onderhandelingscomité vrij gesubsidieerd onderwijs;

Gelet op advies 46.706/1 van de Raad van State, gegeven op 25 juni 2009, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 1^o, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs, Jeugd, Gelijke Kansen en Brussel;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. In artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007 betreffende de modulaire structuur van de leergebieden van de basiseducatie worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1^o in de eerste zin worden de woorden « bijlage II tot en met XVII » vervangen door de woorden « bijlage II tot en met XVIII »;

2^o in 3^o worden de woorden « bijlage V » vervangen door de woorden « bijlage XVIII ».

Art. 2. Aan hetzelfde besluit wordt een bijlage XVIII toegevoegd, die als bijlage I bij dit besluit is gevoegd.

Art. 3. Bijlage V bij hetzelfde besluit wordt opgeheven.

Art. 4. In artikel 1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied personenzorg worden de woorden « bijlage I en II » vervangen door de woorden « bijlage I tot en met IV ».

Art. 5. In hetzelfde besluit worden een artikel 2/1 en 2/2 ingevoegd, die luiden als volgt :

« Art. 2/1. Het bestuur van een Centrum voor Volwassenenonderwijs dat onderwijsbevoegdheid heeft voor de modulaire opleiding jeugd- en gehandicaptenzorg TSO 3, vermeld in bijlage III bij het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs, heeft vanaf 1 februari 2009 ook onderwijsbevoegdheid voor de modulaire opleiding jeugd- en gehandicaptenzorg.

Art. 2/2. De modulaire opleiding jeugd- en gehandicaptenzorg TSO 3 kan, bij wijze van overgangsmaatregel, nog gedurende de schooljaren 2009-2010 en 2010-2011 georganiseerd worden. »

Art. 6. Aan artikel 2, tweede lid, van hetzelfde besluit wordt een zin toegevoegd, die luidt als volgt :

« De opleidingsprofielen voor de modulaire opleidingen jeugd- en gehandicaptenzorg en tandartsassistent worden uiterlijk tijdens het schooljaar 2011-2012 geëvalueerd. »

Art. 7. Aan hetzelfde besluit worden een bijlage III en IV toegevoegd, die als bijlage II en III bij dit besluit zijn gevoegd.

Art. 8. Aan artikel 1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied Nederlands tweede taal wordt een tweede lid toegevoegd, dat luidt als volgt :

« Ter uitvoering van artikel 24, § 2, van voormeld decreet wordt voor bijzondere doelgroepen als volgt afgeweken van het minimale aantal lestijden van de volgende opleidingen :

- 1° de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 kan voor snel-lerende cursisten 160 lestijden bedragen, verdeeld in 4 modules van telkens 40 lestijden, of voor traag-lerende cursisten 360 lestijden, verdeeld in 4 modules van telkens 90 lestijden;
- 2° de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 2 kan voor snel-lerende cursisten 320 lestijden bedragen, verdeeld in 8 modules van telkens 40 lestijden, of voor traag-lerende cursisten 640 lestijden, verdeeld in 8 modules van telkens 80 lestijden;
- 3° de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 3 kan voor snel-lerende cursisten 160 lestijden bedragen, verdeeld in 4 modules van telkens 40 lestijden;
- 4° de opleiding Nederlands tweede taal – professioneel bedrijfsgericht richtgraad 3 kan voor snel-lerende cursisten 120 lestijden bedragen, verdeeld in 3 modules van telkens 40 lestijden;
- 5° de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 4 kan voor snel-lerende cursisten 160 bedragen, verdeeld in 4 modules van telkens 40 lestijden;
- 6° de opleiding Nederlands tweede taal – professioneel juridisch richtgraad 4 kan voor snel-lerende cursisten 80 lestijden bedragen, verdeeld in 2 modules van telkens 40 lestijden. »

Art. 9. Aan het besluit van de Vlaamse Regering van 18 november 2005 betreffende de modulaire structuur van het secundair onderwijs voor sociale promotie voor het studiegebied Nederlands tweede taal, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 1 september 2006, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° in artikel 1 worden de bepalingen onder 11° tot en met 13° opgeheven;
- 2° de bijlage XI tot en met XIII worden opgeheven.

Art. 10. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 februari 2009, met uitzondering van artikel 3 en 9, die in werking treden op 1 september 2010.

Art. 11. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 24 juli 2009.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
K. PEETERS

De Vlaamse minister van Onderwijs, Jeugd, Gelijke Kansen en Brussel,
P. SMET

Bijlage I

BIJLAGE XVIII. – De modulaire opleiding “Nederlands tweede taal – R1”



Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

1 februari 2009



**LEERGEBIED
NEDERLANDS TWEEDE TAAL**

**Opleiding
Nederlands tweede taal (NT 2) – R 1
AO BE 003**

Inhoud

- 1 Opleiding
 - 1.1 Relatie opleiding – referentiekader
 - 1.2 Inhoud
 - 1.3 Certificering
 - 1.4 Niveau
 - 1.5 Duur
 - 1.6 Relatie AV-PV-TV
 - 1.7 Plaats van de opleiding in de basiseducatie (Raamwerk)
 - 1.8 Modules
 - 1.9 Leertraject
 - 1.10 Contexten
 - 1.11 Sleutelcompetenties
- 2 Basiscompetenties van de opleiding
 - 2.1 Spreken/gesprekken voeren (te bereiken)
 - 2.2 Luisteren (te bereiken)
 - 2.3 Schrijven (te bereiken)
 - 2.4 Lezen (te bereiken)
 - 2.5 Ondersteunende kennis (na te streven in R1 – 1.2/Waystage)
 - 2.6 Leerstrategieën (na te streven in R1 – 1.2/Waystage)
 - 2.7 Communicatiestrategieën (na te streven in R1 – 1.2/Waystage)
 - 2.8 Attitudes (na te streven in R1 – 1.2/Waystage)
- 3 Modules
 - 3.1 Module BE NT 2 – Breakthrough 1 (BE 077)
 - 3.1.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.1.2 Instapvereisten voor de module
 - 3.1.3 Studieduur
 - 3.1.4 Verhouding AV-PV-TV
 - 3.1.5 Basiscompetenties
 - 3.1.6 Ondersteunende elementen
 - 3.2 Module BE NT2 – Breakthrough 2 (BE 078)
 - 3.2.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.2.2 Instapvereisten voor de module
 - 3.2.3 Studieduur
 - 3.2.4 Verhouding AV-PV-TV
 - 3.2.5 Basiscompetenties
 - 3.2.6 Ondersteunende elementen
 - 3.3 Module BE NT2 – Breakthrough 3 (BE 079)
 - 3.3.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.3.2 Instapvereisten voor de module
 - 3.3.3 Studieduur
 - 3.3.4 Verhouding AV-PV-TV
 - 3.3.5 Basiscompetenties
 - 3.3.6 Ondersteunende elementen
 - 3.4 Module BE NT2 – Breakthrough 4 (BE 080)
 - 3.4.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.4.2 Instapvereisten voor de module
 - 3.4.3 Studieduur
 - 3.4.4 Verhouding AV-PV-TV
 - 3.4.5 Basiscompetenties
 - 3.4.6 Ondersteunende elementen
 - 3.5 Module BE NT2 – Waystage mondeling 1 (BE 081)
 - 3.5.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.5.2 Instapvereisten voor de module
 - 3.5.3 Studieduur
 - 3.5.4 Verhouding AV-PV-TV
 - 3.5.5 Basiscompetenties

- 3.6 Module BE NT2 – Waystage mondeling 2 (BE 082)
 - 3.6.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.6.2 Instapvereisten voor de module
 - 3.6.3 Studieduur
 - 3.6.4 Verhouding AV-PV-TV
 - 3.6.5 Basiscompetenties
- 3.7 Module BE NT2 – Waystage schriftelijk 1 (BE 083)
 - 3.7.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.7.2 Instapvereisten voor de module
 - 3.7.3 Studieduur
 - 3.7.4 Verhouding AV-PV-TV
 - 3.7.5 Basiscompetenties
- 3.8 Module BE NT2 – Waystage schriftelijk 2 (BE 084)
 - 3.8.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.8.2 Instapvereisten voor de module
 - 3.8.3 Studieduur
 - 3.8.4 Verhouding AV-PV-TV
 - 3.8.5 Basiscompetenties
- 4 Bijlage – Samenhang tussen de opleidingen van de basiseducatie

1 Opleiding

1.1 Relatie opleiding – referentiekader

Na de opleiding **Nederlands tweede taal – R1** beheerst de cursist het Nederlands op het overlevingsniveau.

Eerst bereikt hij het basisniveau dat gelijk staat met Richtgraad 1 – 1.1 of Breakthrough en nadien het overlevingsniveau dat gelijk staat met Richtgraad 1 – 1.2 of Waystage.

Deze niveaubeschrijving en indeling komt overeen met de gelijknamige niveaus uit het 'Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen: Leren, Onderwijzen Beoordelen'. De Nederlandse Taalunie verzorgde deze officiële Nederlandse vertaling van het 'Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment' dat in 2001 door de Raad van Europa werd gepubliceerd.

Deze publicatie beschrijft op alomvattende wijze wat taalleerders moeten leren om een taal te kunnen gebruiken voor communicatie en welke kennis en vaardigheden zij moeten ontwikkelen om daarbij doeltreffend te kunnen handelen.(p.7)

Het niveau A1 wordt hierin beschouwd als het laagste niveau van generatief taalgebruik, het punt waarop leerders op een eenvoudige manier interactief kunnen zijn en niet meer uitsluitend vertrouwen op een zeer beperkt, lexicaal geordend repertoire van situatiegebonden frasen. Wat opvalt in een sterk niveau A2 is de meer actieve deelname aan gesprekken met enige hulp en zekere beperkingen. Het is echter pas vanaf het volgende niveau B1 of Threshold dat men de vaardigheid beheerst om interactie te onderhouden en over te brengen wat men wil overbrengen in uiteenlopende contexten (p. 33/34)

Ook de Nederlandse Taalunie stelt in haar publicatie van 2004 'Laageletterd in de Lage Landen - Hoge prioriteit voor beleid', dat het niveau A2 dat in deze publicatie het 'Eerste maatschappelijk ijkpunt' wordt genoemd, niet meer volstaat voor sociaal-maatschappelijk functioneren: 'Gezien de toenemende eisen aan geletterdheid wordt aangenomen dat inmiddels een hoger niveau vereist is. De graad van geletterdheid is nog te laag om met succes een beroepsopleiding te kunnen volgen waar geen extra aandacht is voor taal. Een functiegerichte training, die bijvoorbeeld gericht is op het leren toepassen van een standaardprocedure in het bedrijf, ligt wel binnen bereik.' (p. 18)

Dit opleidingsprofiel sluit aan bij het Europese referentiekader, maar hanteert een eigen ordeningskader met bijvoorbeeld een afzonderlijke vermelding van contexten, tekstkenmerken en verwerkingsniveaus (beschrijvend, structurerend niveau).

De basis hiervan staat beschreven in een publicatie van de Entiteit Curriculum (vroegere Dienst voor Onderwijsontwikkeling, Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs) die dateert van 2001: 'Volwassenenonderwijs Opleidingsprofielen moderne talen - Voorbeeldmateriaal bij de specifieke eindtermen'.

1.2 Inhoud

De opleiding **Nederlands tweede taal – R 1** bevat twee clusters cc:

- NT 2 – R 1 – 1.1 met vier parallelle modules die alle de vier vaardigheden bevatten :
 - BE NT 2 – Breakthrough 1
 - BE NT 2 – Breakthrough 2
 - BE NT 2 – Breakthrough 3
 - BE NT 2 – Breakthrough 4
- NT 2 – R 1 – 1.2 met vier parallelle modules, waarvan twee “mondelijke vaardigheden” en twee “schriftelijke vaardigheden” bevatten:
 - BE NT 2 – Waystage mondeling 1
 - BE NT 2 – Waystage mondeling 2
 - BE NT 2 – Waystage schriftelijk 1
 - BE NT 2 – Waystage schriftelijk 2

1.3 Certificering

Een cursist die de basiscompetenties van de opleiding heeft bereikt, behaalt het certificaat **Nederlands tweede taal Waystage – R1**.

1.4 Niveau

De opleiding **Nederlands tweede taal – R 1** situeert zich op het niveau A 2 van het Europees Referentiekader voor Talen (Waystage).

1.5 Duur

De opleiding **Nederlands tweede taal – R 1** omvat 480 lestijden.

1.6 Relatie AV-PV-TV

Niet van toepassing.

1.7 Plaats van de opleiding in de basiseducatie (Raamwerk)

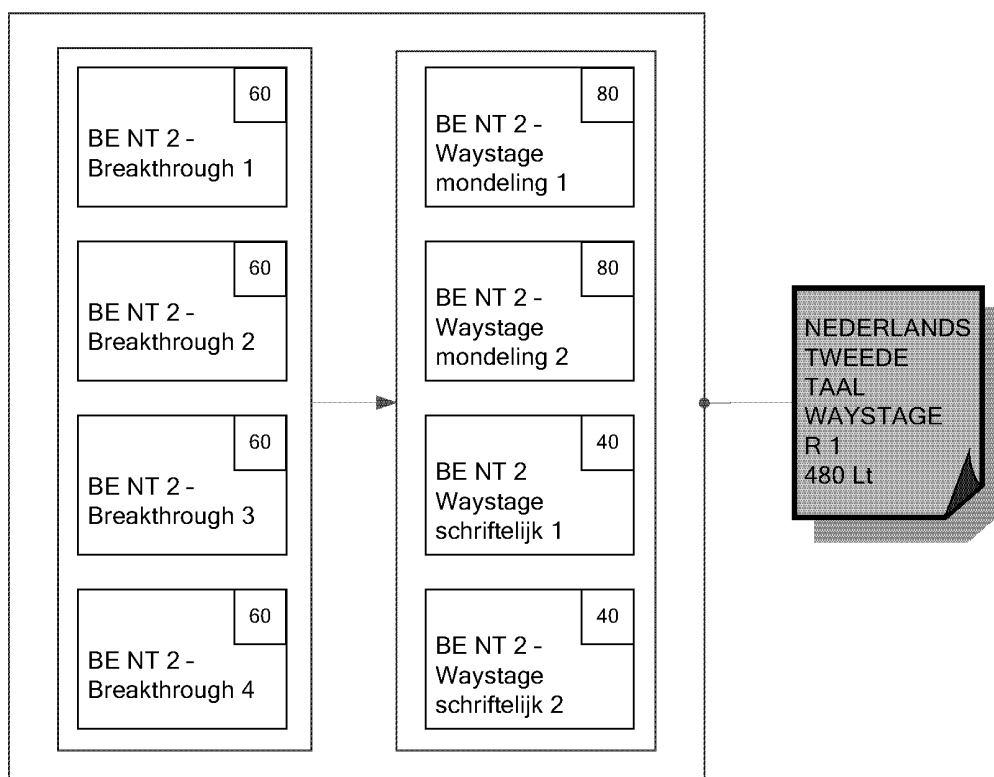
Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Niveau	Referentiekader	Reglementering
1	Informatie- en communicatietechnologie (ICT)	AO BE 001	120			
2	Nederlands (NT1)	AO BE 002	600	SO 1		
3	Nederlands tweede taal – R1 (NT2)	AO BE 003	480	R 1	ERK	
4	Alfabetisering in het Nederlands voor anderstaligen (NT2 Alfa)	AO BE 004	960	R 1		
5	Wiskunde	AO BE 005	600	SO 1		
6	Maatschappij-oriëntatie: maatschappelijk functioneren	AO BE 006	200	BaO		
7	Maatschappij-oriëntatie: maatschappelijk participeren	AO BE 007	240	SO 1		
8	Maatschappij-oriëntatie: opstap TKO	AO BE 008	120	SO 1		
9	Maatschappij-oriëntatie: functioneren op het werk 1	AO BE 009	80	BaO		
10	Maatschappij-oriëntatie: functioneren op het werk 2	AO BE 010	80	SO 1		
11	Frans: opstap talen	AO BE 011	80	R 1		
12	Frans: opstap TKO	AO BE 012	120	SO 1		
13	Engels: opstap talen	AO BE 013	80	R 1		
14	Engels: opstap TKO	AO BE 014	120	SO 1		
15	Latijns schrift R 1 - BE	AO BE 015	180	R 1		
16	Voortraject beroepsopleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en sociale uitsluiting	AO BE 016	420	SO1		

De opleiding **Nederlands tweede taal – R 1** (NT2) staat niet los van andere opleidingen in de basiseducatie. De samenhang tussen verschillende opleidingen uit de basiseducatie wordt duidelijk gemaakt in een document "Samenhang opleidingen Basiseducatie". (Zie bijlage). De weergave van de samenhang draagt bij tot de ontwikkeling van uitwisselbare modules.

1.8 Modules

Naam	Code	Lestijden	Vak
BE NT2 – Breakthrough 1	BE 077	60	Niet van toepassing
BE NT2 – Breakthrough 2	BE 078	60	Niet van toepassing
BE NT2 – Breakthrough 3	BE 079	60	Niet van toepassing
BE NT2 – Breakthrough 4	BE 080	60	Niet van toepassing
BE NT2 – Waystage mondeling 1	BE 081	80	Niet van toepassing
BE NT2 – Waystage mondeling 2	BE 082	80	Niet van toepassing
BE NT2 – Waystage schriftelijk 1	BE 083	40	Niet van toepassing
BE NT2 – Waystage schriftelijk 2	BE 084	40	Niet van toepassing

1.9 Leertraject



1.10 Contexten

In de loop van de opleiding moeten de 12 koepelcontexten aan bod komen. De spreiding ervan over de modules is vrij.

Nr.	Koepelcontexten van de opleidingsprofielen talen en NT2
1	Contacten met officiële instanties
2	Leefomstandigheden
3	Afspraken en regelingen
4	Consumptie
5	Vervoer: openbaar en privé
6	Voorlichtingsdiensten
7	Vrije tijd
8	Nutsvoorzieningen
9	Ruimtelijke oriëntering
10	Onthaal
11	Gezondheidsvoorzieningen
12	Klimaat

1.11 Sleutelcompetenties

In de loop van de opleiding moeten de volgende sleutelcompetenties aan bod komen. De spreiding ervan over de modules is vrij.

Sleutelcompetenties	Code
Kunnen communiceren	SC01
Kunnen omgaan met numerieke gegevens	SC02
Kunnen omgaan met informatietechnologie	SC03
Kunnen samenwerken	SC04
Kunnen keuzes uitvoeren	SC05
Kunnen omgaan met problemen	SC06
Kunnen eigen leren en presteren verbeteren	SC07

2 Basiscompetenties van de opleiding

Tekstkenmerken

De tekstkenmerken moeten als deel van de basiscompetenties gelezen worden.

	NT 2 Breakthrough	NT 2 Waystage
Spreeken/gesprekken voeren – Kenmerken van de te produceren teksten		
<ul style="list-style-type: none"> Inhoud Tekstsamenhang Zinsstructuur Woordenschat Uitspraak en intonatie Tempo Aantal gesprekspartners 	<ul style="list-style-type: none"> Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn Zeer kort en eenvoudig gestructureerd Korte, enkelvoudige zinnen, nog systematisch basisfouten die het begrip in de weg kunnen staan Hoogfrequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen Verstaanbaar, op basis van standaardtaal, nog fouten die het begrip in de weg kunnen staan Zeer laag, met medewerking van een gesprekspartner 1 	<ul style="list-style-type: none"> Vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn Kort en eenvoudig gestructureerd Enkelvoudige zinnen, nog systematisch basisfouten die – over het algemeen – het begrip niet in de weg staan Frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen Verstaanbaar, op basis van standaardtaal, nog fouten die – over het algemeen – het begrip niet in de weg staan Laag, met medewerking van een gesprekspartner 1
Luisteren – Kenmerken van de aangeboden teksten		
<ul style="list-style-type: none"> Inhoud Tekstsamenhang Uitspraak en intonatie Tempo Authenticiteit Aantal gesprekspartners 	<ul style="list-style-type: none"> Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn; voldoende redundantie Zeer kort en eenvoudig gestructureerd Duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd in standaardtaal Laag en aangepast Authentiek of semi-authentiek, met ondersteuning 1 	<ul style="list-style-type: none"> Vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn; voldoende redundantie Kort en eenvoudig gestructureerd Duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd in standaardtaal Aangepast Authentiek of semi-authentiek, eventueel met ondersteuning 1
Schrijven – Kenmerken van de te produceren teksten		
<ul style="list-style-type: none"> Inhoud Tekstsamenhang Zinsstructuur Woordenschat Tempo Spelling en 	<ul style="list-style-type: none"> Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn / Losse woorden en korte enkelvoudige zinnen Stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen Zeer laag Nog systematisch basisfouten 	<ul style="list-style-type: none"> Vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn Kort en eenvoudig gestructureerd Enkelvoudige zinnen, nog systematisch basisfouten die – over het algemeen – het begrip niet in de weg staan Frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen Laag Nog systematisch basisfouten

	NT 2 Breakthrough	NT 2 Waystage
interpunctie	die - over het algemeen - het begrip niet in de weg staan	die - over het algemeen - het begrip niet in de weg staan
Lezen – Kenmerken van de aangeboden teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Tempo • Authenticiteit 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • Zeer kort en eenvoudig gestructureerd, met visuele ondersteuning • Laag • Waar mogelijk authentiek of semi-authentiek 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • Kort en eenvoudig gestructureerd, eventueel met visuele ondersteuning • Rustig • Authentiek of semi-authentiek, in oorspronkelijke lay-out

2.1 Spreken/gesprekken voeren (te bereiken)

Code	Basiscompetenties
	Breakthrough
	De cursist kan in een gesprekssituatie
BE BC 061	informatie geven (structurerend niveau)
BE BC 062	een afspraak maken of afzeggen (beschrijvend niveau)
BE BC 063	informatie vragen (structurerend niveau)
BE BC 064	een instructie geven aan een bekende taalgebruiker (beschrijvend niveau)
BE BC 065	een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren (beschrijvend niveau)
BE BC 066	zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner (beschrijvend niveau)
	Waystage
	De cursist kan in een gesprekssituatie
BE BC 067	een instructie geven aan een onbekende taalgebruiker (beschrijvend niveau)
BE BC 068	een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren (beschrijvend niveau)
BE BC 069	een probleem en een klacht formuleren (beschrijvend niveau)
BE BC 070	zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner (beschrijvend niveau)
BE BC 071	informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een mededeling, een mening, een vraaggesprek, een telefoongesprek en een afspraak. (structurerend niveau)

2.2 Luisteren (te bereiken)

Code	Basiscompetenties
	Breakthrough
	De cursist kan
BE BC 072	alle gegevens in een eenvoudige instructie begrijpen (beschrijvend niveau)
BE BC 073	het globale onderwerp bepalen in informatieve teksten zoals een mededeling, een gesprek en een advies (beschrijvend niveau)
BE BC 074	het globale onderwerp bepalen in de beleving (d.i. de wensen, noden, gevoelens) van een spreker (beschrijvend niveau)
BE BC 075	het globale onderwerp bepalen in een klacht (beschrijvend niveau)
BE BC 076	de informatie op overzichtelijke en persoonlijke wijze ordenen in een uitnodiging en een afspraak (structurerend niveau)

Code	Basiscompetenties
	Waystage
	De cursist kan
BE BC 077	het globale onderwerp bepalen en de gedachtegang volgen in informatieve teksten zoals fragmenten van een radio- en tv-programma (beschrijvend niveau)
BE BC 078	relevante gegevens selecteren uit informatieve teksten zoals een gesprek, een telefoongesprek, een weerbericht en verkeersinformatie (beschrijvend niveau)
BE BC 079	de informatie overzichtelijk ordenen in prescriptieve teksten zoals een instructie (structurerend niveau)
BE BC 080	het globale onderwerp bepalen en de gedachtegang volgen in narratieve teksten zoals fragmenten van een tv-feuilleton (beschrijvend niveau)
BE BC 081	relevante gegevens selecteren uit persuasieve teksten zoals een reclameboodschap (beschrijvend niveau)
BE BC 082	de informatie overzichtelijk ordenen in informatieve teksten zoals een aankondiging, een klacht en een waarschuwing (structurerend niveau)

2.3 Schrijven (te bereiken)

Code	Basiscompetenties
	Breakthrough
	De cursist kan
BE BC 083	een formulier en een document m.b.t. personalia invullen (beschrijvend niveau)
BE BC 084	uit schriftelijke informatie eenvoudige, concrete gegevens noteren (structurerend niveau)
BE BC 085	een korte informatieve tekst zoals een berichtje schrijven (beschrijvend niveau)
BE BC 086	uit mondelinge informatie eenvoudige, concrete gegevens noteren (structurerend niveau)
	Waystage
	De cursist kan
BE BC 087	informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een persoonlijk briefje, een mededeling, een dankbriefje, een formulier, een memo en een ziektemelding (beschrijvend niveau)
BE BC 088	een boodschap voor zichzelf noteren (beschrijvend niveau)
BE BC 089	een beschrijving geven (beschrijvend niveau)
BE BC 090	voor zichzelf aantekeningen maken ter voorbereiding van een gesprek (structurerend niveau)

2.4 Lezen (te bereiken)

Code	Basiscompetenties
	Breakthrough
	De cursist kan
BE BC 091	de informatie herkennen in teksten zoals belangrijke formulieren, documenten en alledaagse papieren (o.m. rijbewijs en identiteitskaart) – (beschrijvend niveau)
BE BC 092	alle gegevens in een eenvoudige instructie begrijpen (beschrijvend niveau)
BE BC 093	relevante gegevens selecteren uit informatieve teksten zoals tabellen, advertenties, brochures, garantiebewijzen en schema's die ten dienste van de bevolking geschreven zijn (beschrijvend niveau)
BE BC 094	de informatie overzichtelijk ordenen in persuasieve teksten zoals een uitnodiging, een voorstel en een oproep (structurerend niveau)
	Waystage
	De cursist kan
BE BC 095	relevante gegevens selecteren uit informatieve teksten zoals een folder, een catalogus en een bericht (beschrijvend niveau)

Code	Basiscompetenties
BE BC 096	alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een instructie en een gebruiksaanwijzing (beschrijvend niveau)
BE BC 097	de informatie overzichtelijk ordenen in informatieve teksten zoals een persoonlijke brief (structurerend niveau)
BE BC 098	relevante gegevens selecteren uit narratieve teksten zoals een verslag (beschrijvend niveau)
BE BC 099	alle gegevens begrijpen in informatieve teksten zoals etiketten en een zakelijke brief (beschrijvend niveau)
BE BC 100	de informatie overzichtelijk ordenen in persuasieve teksten zoals een uitnodiging, een voorstel en een oproep (structurerend niveau)

2.5 Ondersteunende kennis (na te streven in R1 – 1.2/Waystage)

Code	Basiscompetenties
BE BC 101	<p>De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak desgewenst de volgende ondersteunende kennis gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat, grammatica / notions en fonctions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister: formeel en informeel taalgebruik ➤ socioculturele aspecten: sociale conventies en gebruiken

2.6 Leerstrategieën (na te streven in R1 – 1.2/Waystage)

Code	Basiscompetenties
BE BC 102	<p>De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende leerstrategieën gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ taalmateriaal verzamelen, ordenen, selecteren, opslaan, inkijken en ernaar teruggrijpen ➤ eerder verworven inhouden, vaardigheden en contextgebonden elementen uit aanpalende gebieden herkennen, oproepen en inzetten ➤ andere taalvaardigheden bij een taalkaak inzetten ➤ de tijd die hij nodig heeft voor de taalkaak inschatten en telkens opnieuw bepalen wat hij eerst moet of wil doen ➤ in functie van leertempo en leerresultaat voor hem bevorderende technieken herkennen en toepassen zoals cognitieve vaardigheden toepassen, praktische schikkingen treffen, hulpmiddelen gebruiken ➤ zijn leergedrag en leerresultaat inschatten, erop reflecteren en zijn leergedrag bijstellen ➤ zijn spreekdoel, luisterdoel, schrijfdoel of leesdoel bepalen en zijn gedrag erop afstemmen ➤ de waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit de context afleiden op basis van een idee over de betekenis van het geheel ➤ de tekstsoort herkennen ➤ aan een Nederlandstalige taalgebruiker met behulp van een beschikbaar repertoire vragen de tekst te verbeteren met het oog op competentieverhoging

2.7 Communicatiestrategieën (na te streven in R1 – 1.2/Waystage)

Code	Basiscompetenties
	Spreken/gesprekken voeren
BE BC 103	<p>De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende communicatiestrategieën gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ om aandacht vragen ➤ voor niet-verbaal gedrag aandacht hebben ➤ eenvoudige technieken gebruiken om een kort gesprek te beginnen, te laten voortduren en te beëindigen ➤ aangeven dat hij het gesprek al of niet volgt ➤ om verduidelijking van kernwoorden en zinnen die hij niet begrijpt vragen met behulp van een beschikbaar repertoire ➤ vragen om trager te spreken ➤ als hij iets niet begrijpt om herhaling vragen ➤ een passende reeks zinnen of uitdrukkingen uit zijn repertoire oproepen en inoefenen ➤ aangeven wat hij bedoelt door er naar te wijzen ➤ een minder geschikt woord uit zijn repertoire gebruiken en gebaren gebruiken ter verduidelijking van wat hij bedoelt ➤ als de communicatie vastloopt op een andere wijze opnieuw beginnen ➤ bij correct taalgebruik om een bevestiging vragen ➤ kernwoorden, uitdrukkingen en zinnen uit een tekst selecteren en herhalen
	Luisteren
BE BC 104	<p>De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende communicatiestrategieën gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ van ondersteunend visueel materiaal gebruik maken ➤ voor niet-verbaal gedrag aandacht hebben ➤ vragen om trager te spreken ➤ in beperkte mate de betekenis van woorden uit de context afleiden ➤ aangeven dat hij het gesprek al of niet volgt ➤ om verduidelijking van kernwoorden en zinnen die hij niet begrijpt vragen met behulp van een beschikbaar repertoire ➤ als hij iets niet begrijpt om herhaling vragen ➤ vragen of hij iets juist begrijpt door ernaar te wijzen ➤ zeggen of aangeven met gebaren en mimiek dat hij de tekst wel of niet volgt ➤ op een andere wijze opnieuw een teken geven als de communicatie vastloopt.
	Schrijven
BE BC 105	<p>De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende compenserende strategieën gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ een minder geschikt woord uit zijn repertoire gebruiken ter verduidelijking van wat hij bedoelt ➤ kernwoorden, uitdrukkingen en zinnen uit een gelijkaardige tekst selecteren en overschrijven
	Lezen
BE BC 106	<p>De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende communicatiestrategieën gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ van ondersteunend visueel materiaal gebruik maken ➤ om verduidelijking van kernwoorden en zinnen die hij niet begrijpt vragen met behulp van een beschikbaar repertoire ➤ waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit de context afleiden op basis van een idee over de betekenis van het geheel

2.8 Attitudes (na te streven in R1 – 1.2/Waystage)

Code	Basiscompetenties
	Voor alle vaardigheden
BE BC 107	De cursist is bereid zijn om: <ul style="list-style-type: none">➤ te spreken, te luisteren, te schrijven en te lezen➤ zich te concentreren op de taalkaak➤ niet af te haken als hij niet alles geformuleerd krijgt of begrijpt➤ enige correctheid in de formulering na te streven➤ rekening te houden met suggesties t.a.v. zijn spreekgedrag, luistergedrag, schrijfgedrag en leesgedrag➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner➤ bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van een taalkaak een korte notitie te maken

3 Modules

3.1 Module BE NT 2 – Breakthrough 1 (BE 077)

3.1.1 *Situering van de module in de opleiding*

Na de modules *NT2 Breakthrough 1 tot en met 4* kan de taalgebruiker vertrouwde dagelijkse uitdrukkingen en basiszinnen, gericht op de bevrediging van concrete behoeften, begrijpen en gebruiken. Hij kan zichzelf aan anderen voorstellen en kan vragen stellen en beantwoorden over persoonlijke gegevens, zoals waar hij woont, wie hij kent en dingen die hij bezit. Hij kan op een simpele wijze reageren, aangenomen dat de andere persoon langzaam en duidelijk praat en bereid is om te helpen.

3.1.2 *Instapvereisten voor de module*

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.1.3 *Studieduur*

60 Lt

3.1.4 *Verhouding AV-PV-TV*

Niet van toepassing

3.1.5 *Basiscompetenties*

Module BE NT2 – Breakthrough 1		BE 077
Spreken/gesprekken voeren		
Kenmerken van de te produceren teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Zinsstructuur • Woordenschat • Uitspraak en intonatie • Tempo • Aantal gesprekspartners 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • Zeer kort en eenvoudig gestructureerd • Korte, enkelvoudige zinnen, nog systematisch basisfouten die het begrip in de weg kunnen staan • Hoogfrequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen • Verstaanbaar, op basis van standaardtaal, nog fouten die het begrip in de weg kunnen staan • Zeer laag, met medewerking van een gesprekspartner • 1 	
De cursist kan in een gesprekssituatie informatie geven (structurerend niveau)		BE BC 061
Luisteren		
Kenmerken van de aangeboden teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Uitspraak&intonatie • Tempo • Authenticiteit • Aantal gesprekspartners 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn; voldoende redundantie • Zeer kort en eenvoudig gestructureerd • Duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd in standaardtaal • Laag en aangepast • Authentiek of semi-authentiek, met ondersteuning • 1 	

De cursist kan alle gegevens in een eenvoudige instructie begrijpen (beschrijvend niveau)		BE BC 072
Schrijven		
Kenmerken van de te produceren teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Zinsstructuur • Woordenschat • Tempo • Spelling en interpunctie 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • / • Losse woorden en korte enkelvoudige zinnen • Stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen • Zeer laag • Nog systematisch basisfouten die - over het algemeen - het begrip niet in de weg staan 	
De cursist kan een formulier en een document m.b.t. personalia invullen (beschrijvend niveau)		BE BC 083
Lezen		
Kenmerken van de aangeboden teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Tempo • Authenticiteit 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • Zeer kort en eenvoudig gestructureerd, met visuele ondersteuning • Laag • Waar mogelijk authentiek of semi-authentiek 	
De cursist kan de informatie herkennen in teksten zoals belangrijke formulieren, documenten en alledaagse papieren (o.m. rijbewijs en identiteitskaart) – (beschrijvend niveau)		BE BC 091

3.1.6 Ondersteunende elementen

In de 4 modules “Breakthrough” en in de 4 modules “Waystage” werkt de cursist aan dezelfde ondersteunende elementen. In de modules “Breakthrough” hebben die ondersteunende elementen nog niet het statuut van na te streven basiscompetenties. Dat is wel het geval in de modules “Waystage”.

Module BE NT2 – Breakthrough 1 (BE 077)
Ondersteunende kennis
De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak desgewenst de volgende ondersteunende kennis gebruiken:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat, grammatica / notions en functions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister: formeel en informeel taalgebruik ➤ socioculturele aspecten: sociale conventies en gebruiken
Leerstrategieën
De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende leerstrategieën gebruiken:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ taalmateriaal verzamelen, ordenen, selecteren, opslaan, inkijken en ernaar teruggrijpen ➤ eerder verworven inhouden, vaardigheden en contextgebonden elementen uit aanpalende gebieden herkennen, oproepen en inzetten ➤ andere taalvaardigheden bij een taalkaak inzetten ➤ de tijd die hij nodig heeft voor de taalkaak inschatten en telkens opnieuw bepalen wat hij eerst moet of wil doen ➤ in functie van leertempo en leerresultaat voor hem bevorderende technieken herkennen en toepassen zoals cognitieve vaardigheden toepassen, praktische schikkingen treffen, hulpmiddelen gebruiken

<ul style="list-style-type: none"> ➤ zijn leergedrag en leerresultaat inschatten, erop reflecteren en zijn leergedrag bijstellen ➤ zijn spreekdoel, luisterdoel, schrijfdoel en leesdoel bepalen en zijn spreekgedrag, luistergedrag, schrijfgedrag en leesgedrag erop afstemmen ➤ de waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit de context afleiden op basis van een idee over de betekenis van het geheel ➤ de tekstsoort herkennen ➤ aan een Nederlandstalige taalgebruiker met behulp van een beschikbaar repertoire vragen de tekst te verbeteren met het oog op competentieverhoging
<p>Communicatiestrategieën Spreken/gesprekken voeren</p> <p>De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende communicatiestrategieën gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ om aandacht vragen ➤ voor niet-verbaal gedrag aandacht hebben ➤ eenvoudige technieken gebruiken om een kort gesprek te beginnen, te laten voortduren en te beëindigen ➤ aangeven dat hij het gesprek al of niet volgt ➤ om verduidelijking van kernwoorden en zinnen die hij niet begrijpt vragen met behulp van een beschikbaar repertoire ➤ vragen om trager te spreken ➤ als hij iets niet begrijpt om herhaling vragen ➤ een passende reeks zinnen of uitdrukkingen uit zijn repertoire oproepen en inoefenen ➤ aangeven wat hij bedoelt door er naar te wijzen ➤ een minder geschikt woord uit zijn repertoire gebruiken en gebaren gebruiken ter verduidelijking van wat hij bedoelt ➤ als de communicatie vastloopt op een andere wijze opnieuw beginnen ➤ bij correct taalgebruik om een bevestiging vragen ➤ kernwoorden, uitdrukkingen en zinnen uit een tekst selecteren en herhalen
<p>Communicatiestrategieën Luisteren</p> <p>De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende communicatiestrategieën gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ van ondersteunend visueel materiaal gebruik maken ➤ voor niet-verbaal gedrag aandacht hebben ➤ vragen om trager te spreken ➤ in beperkte mate de betekenis van woorden uit de context afleiden ➤ aangeven dat hij het gesprek al of niet volgt ➤ om verduidelijking van kernwoorden en zinnen die hij niet begrijpt vragen met behulp van een beschikbaar repertoire ➤ als hij iets niet begrijpt om herhaling vragen ➤ vragen of hij iets juist begrijpt door ernaar te wijzen ➤ zeggen of aangeven met gebaren en mimiek dat hij de tekst wel of niet volgt ➤ op een andere wijze opnieuw een teken geven als de communicatie vastloopt
<p>Communicatiestrategieën Schrijven</p> <p>De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende compenserende strategieën gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ een minder geschikt woord uit zijn repertoire gebruiken ter verduidelijking van wat hij bedoelt ➤ kernwoorden, uitdrukkingen en zinnen uit een gelijkaardige tekst selecteren en overschrijven
<p>Communicatiestrategieën Lezen</p> <p>De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende communicatiestrategieën gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ van ondersteunend visueel materiaal gebruik maken ➤ om verduidelijking van kernwoorden en zinnen die hij niet begrijpt vragen met behulp van een beschikbaar repertoire ➤ waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit de context afleiden op basis van een idee over de betekenis van het geheel
<p>Attitudes</p> <p>De cursist is bereid zijn om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ te spreken, te luisteren, te schrijven en te lezen ➤ zich te concentreren op de taalkaak ➤ niet af te haken als hij niet alles geformuleerd krijgt of begrijpt ➤ enige correctheid in de formulering na te streven ➤ rekening te houden met suggesties t.a.v. zijn spreekgedrag, luistergedrag en schrijfgedrag ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner ➤ bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van een taalkaak een korte notitie te maken

3.2 Module BE NT2 – Breakthrough 2 (BE 078)

3.2.1 Situering van de module in de opleiding

Na de modules *NT2 Breakthrough 1 tot en met 4* kan de taalgebruiker vertrouwde dagelijkse uitdrukkingen en basiszinnen, gericht op de bevrediging van concrete behoeften, begrijpen en gebruiken. Hij kan zichzelf aan anderen voorstellen en kan vragen stellen en beantwoorden over persoonlijke gegevens, zoals waar hij woont, wie hij kent en dingen die hij bezit. Hij kan op een simpele wijze reageren, aangenomen dat de andere persoon langzaam en duidelijk praat en bereid is om te helpen.

3.2.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.2.3 Studieduur

60 Lt

3.2.4 Verhouding AV-PV-TV

Niet van toepassing

3.2.5 Basiscompetenties

Module BE NT2 – Breakthrough 2		BE 078
Spreken/gesprekken voeren		
Kenmerken van de te produceren teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Zinsstructuur • Woordenschat • Uitspraak&intonatie • Tempo • Aantal gesprekspartners 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • Zeer kort en eenvoudig gestructureerd • Korte, enkelvoudige zinnen met systematisch basisfouten die het begrip in de weg kunnen staan • Hoogfrequente woorden; stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen • Verstaanbaar, op basis van standaardtaal, nog fouten die het begrip in de weg kunnen staan • Zeer laag, met medewerking van een gesprekspartner • 1 	
De cursist kan in een gesprekssituatie een afspraak maken of afzeggen (beschrijvend niveau)		BE BC 062
De cursist kan in een gesprekssituatie informatie vragen (structurerend niveau)		BE BC 063
Luisteren		
Kenmerken van de aangeboden teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Uitspraak&intonatie • Tempo • Authenticiteit • Aantal gesprekspartners 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn; voldoende redundantie • Zeer kort en eenvoudig gestructureerd • Duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd in standaardtaal • Laag en aangepast • Authentiek of semi-authentiek, met ondersteuning • 1 	

De cursist kan het globale onderwerp bepalen in informatieve teksten zoals een mededeling, een gesprek en een advies (beschrijvend niveau)		BE BC 073
Schrijven		
Kenmerken van de te produceren teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Zinsstructuur • Woordenschat • Tempo • Spelling en interpunctie 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • / • Losse woorden en korte enkelvoudige zinnen • Stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen • Zeer laag • Nog systematisch basisfouten die - over het algemeen - het begrip niet in de weg staan 	
De cursist kan uit schriftelijke informatie eenvoudige, concrete gegevens noteren (structurerend niveau)		BE BC 084
Lezen		
Kenmerken van de aangeboden teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Tempo • Authenticiteit 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • Zeer kort en eenvoudig gestructureerd, met visuele ondersteuning • Laag • Waar mogelijk authentiek of semi-authentiek 	
De cursist kan alle gegevens in een eenvoudige instructie begrijpen (beschrijvend niveau)		BE BC 092

3.2.6 Ondersteunende elementen

Het betreft dezelfde ondersteunende elementen als in de module "BE NT2 – Breakthrough 1".

3.3 Module BE NT2 – Breakthrough 3 (BE 079)

3.3.1 *Situering van de module in de opleiding*

Na de modules *NT2 Breakthrough 1 tot en met 4* kan de taalgebruiker vertrouwde dagelijkse uitdrukkingen en basiszinnen, gericht op de bevrediging van concrete behoeften, begrijpen en gebruiken. Hij kan zichzelf aan anderen voorstellen en kan vragen stellen en beantwoorden over persoonlijke gegevens, zoals waar hij woont, wie hij kent en dingen die hij bezit. Hij kan op een simpele wijze reageren, aangenomen dat de andere persoon langzaam en duidelijk praat en bereid is om te helpen.

3.3.2 *Instapvereisten voor de module*

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.3.3 *Studieduur*

60 Lt

3.3.4 *Verhouding AV-PV-TV*

Niet van toepassing

3.3.5 *Basiscompetenties*

Module BE NT2 – Breakthrough 3		BE 079
Spreken/gesprekken voeren		
Kenmerken van de te produceren teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Zinsstructuur • Woordenschat • Uitspraak&intonatie • Tempo • Aantal gesprekspartners 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • Zeer kort en eenvoudig gestructureerd • Korte, enkelvoudige zinnen met systematisch basisfouten die het begrip in de weg kunnen staan • Hoogfrequente woorden; stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen • Verstaanbaar, op basis van standaardtaal, nog fouten die het begrip in de weg kunnen staan • Zeer laag, met medewerking van een gesprekspartner • 1 	
De cursist kan in een gesprekssituatie een instructie geven aan een bekende taalgebruiker (beschrijvend niveau)		BE BC 064
De cursist kan in een gesprekssituatie een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren (beschrijvend niveau)		BE BC 065
Luisteren		
Kenmerken van de aangeboden teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Uitspraak&intonatie • Tempo • Authenticiteit • Aantal gesprekspartners 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn; voldoende redundantie • Zeer kort en eenvoudig gestructureerd • Duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd in standaardtaal • Laag en aangepast • Authentiek of semi-authentiek, met ondersteuning • 1 	

De cursist kan het globale onderwerp bepalen in de beleving (d.i. de wensen, noden, gevoelens) van een spreker (beschrijvend niveau)		BE BC 074
De cursist kan het globale onderwerp bepalen in een klacht (beschrijvend niveau)		BE BC 075
Schrijven		
Kenmerken van de te produceren teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Zinsstructuur • Woordenschat • Tempo • Spelling en interpunctie 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • / • Losse woorden en korte enkelvoudige zinnen • Stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen • Zeer laag • Nog systematisch basisfouten die - over het algemeen - het begrip niet in de weg staan 	
De cursist kan een korte informatieve tekst zoals een berichtje schrijven (beschrijvend niveau)		BE BC 085
Lezen		
Kenmerken van de aangeboden teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Tempo • Authenticiteit 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • Zeer kort en eenvoudig gestructureerd, met visuele ondersteuning • Laag • Waar mogelijk authentiek of semi-authentiek 	
De cursist kan relevante gegevens selecteren uit informatieve teksten zoals tabellen, advertenties, brochures, garantiebewijzen en schema's die ten dienste van de bevolking geschreven zijn (beschrijvend niveau)		BE BC 093

3.3.6 Ondersteunende elementen

Het betreft dezelfde ondersteunende elementen als in de module "BE NT2 – Breakthrough 1".

3.4 Module BE NT2 – Breakthrough 4 (BE 080)

3.4.1 Situering van de module in de opleiding

Na de modules *NT2 Breakthrough 1 tot en met 4* kan de taalgebruiker vertrouwde dagelijkse uitdrukkingen en basiszinnen, gericht op de bevrediging van concrete behoeften, begrijpen en gebruiken. Hij kan zichzelf aan anderen voorstellen en kan vragen stellen en beantwoorden over persoonlijke gegevens, zoals waar hij woont, wie hij kent en dingen die hij bezit. Hij kan op een simpele wijze reageren, aangenomen dat de andere persoon langzaam en duidelijk praat en bereid is om te helpen.

3.4.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.4.3 Studieduur

60 Lt

3.4.4 Verhouding AV-PV-TV

Niet van toepassing

3.4.5 Basiscompetenties

Module BE NT2 – Breakthrough 4		BE 080
Spreken/gesprekken voeren		
Kenmerken van de te produceren teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Zinsstructuur • Woordenschat • Uitspraak&intonatie • Tempo • Aantal gesprekspartners 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • Zeer kort en eenvoudig gestructureerd • Korte, enkelvoudige zinnen met systematisch basisfouten die het begrip in de weg kunnen staan • Hoogfrequente woorden; stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen • Verstaanbaar, op basis van standaardtaal, nog fouten die het begrip in de weg kunnen staan • Zeer laag, met medewerking van een gesprekspartner • 1 	
De cursist kan in een gesprekssituatie zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner (beschrijvend niveau)		BE BC 066
Luisteren		
Kenmerken van de aangeboden teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Uitspraak&intonatie • Tempo • Authenticiteit • Aantal gesprekspartners 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn; voldoende redundantie • Zeer kort en eenvoudig gestructureerd • Duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd in standaardtaal • Laag en aangepast • Authentiek of semi-authentiek, met ondersteuning • 1 	

De cursist kan de informatie op overzichtelijke en persoonlijke wijze ordenen in een uitnodiging en een afspraak (structurerend niveau)		BE BC 076
Schrijven		
Kenmerken van de te produceren teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Zinsstructuur • Woordenschat • Tempo • Spelling en interpunctie 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • / • Losse woorden en korte enkelvoudige zinnen • Stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen • Zeer laag • Nog systematisch basisfouten die - over het algemeen - het begrip niet in de weg staan 	
De cursist kan uit mondelinge informatie eenvoudige, concrete gegevens noteren (structurerend niveau)		BE BC 086
Lezen		
Kenmerken van de aangeboden teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Tempo • Authenticiteit 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorspelbare, concrete, eenvoudige onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • Zeer kort en eenvoudig gestructureerd, met visuele ondersteuning • Laag • Waar mogelijk authentiek of semi-authentiek 	
De cursist kan de informatie overzichtelijk ordenen in persuasieve teksten zoals een uitnodiging, een voorstel en een oproep (structurerend niveau)		BE BC 094

3.4.6 Ondersteunende elementen

Het betreft dezelfde ondersteunende elementen als in de module "BE NT2 – Breakthrough 1".

3.5 Module BE NT2 – Waystage mondeling 1 (BE 081)

3.5.1 Situering van de module in de opleiding

Na de modules *NT2 Waystage mondeling 1 en 2* kan de taalgebruiker zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen begrijpen die verband hebben met zaken van direct belang, zoals persoonsgegevens, familie, winkelen, plaatselijke geografie en werk. Hij kan communiceren in simpele en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling over vertrouwde en alledaagse kwesties vereisen. Hij kan in eenvoudige bewoordingen aspecten van de eigen achtergrond, de onmiddellijke omgeving en kwesties op het gebied van directe behoeften beschrijven.

3.5.2 Instapvereisten voor de module

De cursist heeft de basiscompetenties bereikt van de vier modules “*BE NT2 Breakthrough*”.

3.5.3 Studieduur

80 Lt

3.5.4 Verhouding AV-PV-TV

Niet van toepassing

3.5.5 Basiscompetenties

3.5.5.1 Te bereiken basiscompetenties

Module BE NT2 – Waystage mondeling 1		BE 081
Spreeken/gesprekken voeren		
Kenmerken van de te produceren teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Zinsstructuur • Woordenschat • Uitspraak&intonatie • Tempo • Aantal gesprekspartners 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • Kort en eenvoudig gestructureerd • Enkelvoudige zinnen, nog systematisch basisfouten die – over het algemeen – het begrip niet in de weg staan • Frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen • Verstaanbaar, op basis van standaardtaal, nog fouten die – over het algemeen – het begrip niet in de weg staan • Laag, met medewerking van een gesprekspartner • 1 	
De cursist kan in een gesprekssituatie een instructie geven aan een onbekende taalgebruiker (beschrijvend niveau)		BE BC 067
De cursist kan in een gesprekssituatie een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren (beschrijvend niveau)		BE BC 068
De cursist kan in een gesprekssituatie een probleem en een klacht formuleren (beschrijvend niveau)		BE BC 069
Luisteren		
Kenmerken van de aangeboden teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Uitspraak&intonatie • Tempo • Authenticiteit 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn; voldoende redundantie • Kort en eenvoudig gestructureerd • Duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd in standaardtaal • Aangepast • Authentiek of semi-authentiek, eventueel met ondersteuning 	

• Aantal gesprekspartners	• 1	
De cursist kan het globale onderwerp bepalen en de gedachtegang volgen in informatieve teksten zoals fragmenten van een radio -en tv-programma (beschrijvend niveau)		BE BC 077
De cursist kan relevante gegevens selecteren uit informatieve teksten zoals een gesprek, een telefoongesprek, een weerbericht en verkeersinformatie (beschrijvend niveau)		BE BC 078
De cursist kan de informatie overzichtelijk ordenen in prescriptieve teksten zoals een instructie (structurerend niveau)		BE BC 079

3.5.5.2 Na te streven basiscompetenties

De na te streven basiscompetenties zijn identiek aan de "Ondersteunende elementen" van de modules "Breakthrough 1 tot en met 4". Die ondersteunende elementen krijgen in de modules "Waystage" het statuut van basiscompetentie. In tegenstelling tot de te bereiken basiscompetenties moeten de volgende basiscompetenties door het centrum met de cursisten worden nagestreefd.

Module BE NT2 – Waystage mondeling 1	BE 081
Ondersteunende kennis	
De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak desgewenst de volgende ondersteunende kennis gebruiken: <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat, grammatica / notions en fonctions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister: formeel en informeel taalgebruik ➤ socioculturele aspecten: sociale conventies en gebruiken 	BE BC 101
Leerstrategieën	
De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende leerstrategieën gebruiken: <ul style="list-style-type: none"> ➤ taalmateriaal verzamelen, ordenen, selecteren, opslaan, inkijken en ernaar teruggrijpen ➤ eerder verworven inhouden, vaardigheden en contextgebonden elementen uit aanpalende gebieden herkennen, oproepen en inzetten ➤ andere taalvaardigheden bij een taalkaak inzetten ➤ de tijd die hij nodig heeft voor de taalkaak inschatten en telkens opnieuw bepalen wat hij eerst moet of wil doen ➤ in functie van leertempo en leerresultaat voor hem bevorderende technieken herkennen en toepassen zoals cognitieve vaardigheden toepassen, praktische schikkingen treffen, hulpmiddelen gebruiken ➤ zijn leergedrag en leerresultaat inschatten, erop reflecteren en zijn leergedrag bijstellen ➤ zijn spreekdoel of luisterdoel bepalen en zijn spreekgedrag of luistergedrag erop afstemmen ➤ de waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit de context afleiden op basis van een idee over de betekenis van het geheel ➤ de tekstsoort herkennen ➤ aan een Nederlandstalige taalgebruiker met behulp van een beschikbaar repertoire vragen de tekst te verbeteren met het oog op competentieverhoging 	BE BC 102

<p>Communicatiestrategieën Spreken/gesprekken voeren</p> <p>De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende communicatiestrategieën gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ om aandacht vragen ➤ voor niet-verbaal gedrag aandacht hebben ➤ eenvoudige technieken gebruiken om een kort gesprek te beginnen, te laten voortduren en te beëindigen ➤ aangeven dat hij het gesprek al of niet volgt ➤ om verduidelijking van kernwoorden en zinnen die hij niet begrijpt vragen met behulp van een beschikbaar repertoire ➤ vragen om trager te spreken ➤ als hij iets niet begrijpt om herhaling vragen ➤ een passende reeks zinnen of uitdrukkingen uit zijn repertoire oproepen en inoefenen ➤ aangeven wat hij bedoelt door er naar te wijzen ➤ een minder geschikt woord uit zijn repertoire gebruiken en gebaren gebruiken ter verduidelijking van wat hij bedoelt ➤ als de communicatie vastloopt op een andere wijze opnieuw beginnen ➤ bij correct taalgebruik om een bevestiging vragen ➤ kernwoorden, uitdrukkingen en zinnen uit een tekst selecteren en herhalen 	BE BC 103
<p>Communicatiestrategieën Luisteren</p> <p>De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende communicatiestrategieën gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ van ondersteunend visueel materiaal gebruik maken ➤ voor niet-verbaal gedrag aandacht hebben ➤ vragen om trager te spreken ➤ in beperkte mate de betekenis van woorden uit de context afleiden ➤ aangeven dat hij het gesprek al of niet volgt ➤ om verduidelijking van kernwoorden en zinnen die hij niet begrijpt vragen met behulp van een beschikbaar repertoire ➤ als hij iets niet begrijpt om herhaling vragen ➤ vragen of hij iets juist begrijpt door ernaar te wijzen ➤ zeggen of aangeven met gebaren en mimiek dat hij de tekst wel of niet volgt ➤ op een andere wijze opnieuw een teken geven als de communicatie vastloopt. 	BE BC 104
<p>Attitudes</p> <p>De cursist is bereid zijn om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ te spreken of te luisteren ➤ zich te concentreren op de taalkaak ➤ niet af te haken als hij niet alles geformuleerd krijgt of begrijpt ➤ enige correctheid in de formulering na te streven ➤ rekening te houden met suggesties t.a.v. zijn spreekgedrag of luistergedrag ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner ➤ bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van een taalkaak een korte notitie te maken 	BE BC 107

3.6 Module BE NT2 – Waystage mondeling 2 (BE 082)

3.6.1 Situering van de module in de opleiding

Na de modules *NT2 Waystage mondeling 1 en 2* kan de taalgebruiker zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen begrijpen die verband hebben met zaken van direct belang, zoals persoonsgegevens, familie, winkelen, plaatselijke geografie en werk. Hij kan communiceren in simpele en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling over vertrouwde en alledaagse kwesties vereisen. Hij kan in eenvoudige bewoordingen aspecten van de eigen achtergrond, de onmiddellijke omgeving en kwesties op het gebied van directe behoeften beschrijven.

3.6.2 Instapvereisten voor de module

De cursist heeft de basiscompetenties bereikt van de vier modules "*BE NT2 Breakthrough*".

3.6.3 Studieduur

80 Lt

3.6.4 Verhouding AV-PV-TV

Niet van toepassing

3.6.5 Basiscompetenties

3.6.5.1 Te bereiken basiscompetenties

Module BE NT2 – Waystage mondeling 2		BE 082
Spreken/gesprekken voeren		
Kenmerken van de te produceren teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Zinsstructuur • Woordenschat • Uitspraak&intonatie • Tempo • Aantal gesprekspartners 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • Kort en eenvoudig gestructureerd • Enkelvoudige zinnen, nog systematisch basisfouten die – over het algemeen – het begrip niet in de weg staan • Frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen • Verstaanbaar, op basis van standaardtaal, nog fouten die – over het algemeen – het begrip niet in de weg staan • Laag, met medewerking van een gesprekspartner • 1 	
De cursist kan in een gesprekssituatie zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner (beschrijvend niveau)		BE BC 070
De cursist kan in een gesprekssituatie informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een mededeling, een mening, een vraaggelbesprek, een telefoongesprek en een afspraak. (structurerend niveau)		BE BC 071
Luisteren		
Kenmerken van de aangeboden teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Uitspraak&intonatie • Tempo • Authenticiteit • Aantal gesprekspartners 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn; voldoende redundantie • Kort en eenvoudig gestructureerd • Duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd in standaardtaal • Aangepast • Authentiek of semi-authentiek, eventueel met ondersteuning • 1 	

De cursist kan het globale onderwerp bepalen en de gedachtegang volgen in narratieve teksten zoals fragmenten van een tv-feuilleton (beschrijvend niveau)	BE BC 080
De cursist kan relevante gegevens selecteren uit persuasieve teksten zoals een reclameboodschap (beschrijvend niveau)	BE BC 081
De cursist kan de informatie overzichtelijk ordenen in informatieve teksten zoals een aankondiging, een klacht en een waarschuwing (structurerend niveau)	BE BC 082

3.6.5.2 Na te streven basiscompetenties

Het betreft dezelfde na te streven basiscompetenties als in de module “*BE NT2 - Waystage mondeling 1*”.

3.7 Module BE NT2 – Waystage schriftelijk 1 (BE 083)

3.7.1 Situering van de module in de opleiding

Na de modules *NT2 Waystage schriftelijk 1 en 2* kan de taalgebruiker zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen begrijpen die verband hebben met zaken van direct belang, zoals persoonsgegevens, familie, winkelen, plaatselijke geografie en werk. Hij kan communiceren in simpele en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling over vertrouwde en alledaagse kwesties vereisen. Hij kan in eenvoudige bewoordingen aspecten van de eigen achtergrond, de onmiddellijke omgeving en kwesties op het gebied van directe behoeften beschrijven.

3.7.2 Instapvereisten voor de module

De cursist heeft de basiscompetenties bereikt van de vier modules “*BE NT2 Breakthrough*”.

3.7.3 Studieduur

40 Lt

3.7.4 Verhouding AV-PV-TV

Niet van toepassing

3.7.5 Basiscompetenties

3.7.5.1 Te bereiken basiscompetenties

Module BE NT2 – Waystage schriftelijk 1		BE 083
Schrijven		
Kenmerken van de te produceren teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Zinsstructuur • Woordenschat • Tempo • Spelling en interpunctie 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • Kort en eenvoudig gestructureerd • Enkelvoudige zinnen, nog systematisch basisfouten die – over het algemeen – het begrip niet in de weg staan • Frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen • Laag • Nog systematisch basisfouten die - over het algemeen - het begrip niet in de weg staan 	
De cursist kan informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een persoonlijk briefje, een mededeling, een dankbriefje, een formulier, een memo en een ziektemelding (beschrijvend niveau)		BE BC 087
De cursist kan een boodschap voor zichzelf noteren (beschrijvend niveau)		BE BC 088
Lezen		
Kenmerken van de aangeboden teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Tempo • Authenticiteit 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • Kort en eenvoudig gestructureerd, eventueel met visuele ondersteuning • Rustig • Authentiek of semi-authentiek, in oorspronkelijke lay-out 	
De cursist kan relevante gegevens selecteren uit informatieve teksten zoals een folder, een catalogus en een bericht (beschrijvend niveau)		BE BC 095
De cursist kan alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een instructie en een gebruiksaanwijzing (beschrijvend niveau)		BE BC 096
De cursist kan de informatie overzichtelijk ordenen in informatieve teksten zoals een persoonlijke brief (structurerend niveau)		BE BC 097

3.7.5.2 Na te streven basiscompetenties

Module BE NT2 – Waystage mondeling 1	BE 081
Ondersteunende kennis	
De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak desgewenst de volgende ondersteunende kennis gebruiken: <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat, grammatica / notions en fonctions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister: formeel en informeel taalgebruik ➤ socioculturele aspecten: sociale conventies en gebruiken 	BE BC 101
Leerstrategieën	
De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak de volgende leerstrategieën gebruiken: <ul style="list-style-type: none"> ➤ taalmateriaal verzamelen, ordenen, selecteren, opslaan, inkijken en ernaar teruggrijpen ➤ eerder verworven inhouden, vaardigheden en contextgebonden elementen uit aanpalende gebieden herkennen, oproepen en inzetten ➤ andere taalvaardigheden bij een taaltaak inzetten ➤ de tijd die hij nodig heeft voor de taaltaak inschatten en telkens opnieuw bepalen wat hij eerst moet of wil doen ➤ in functie van leertempo en leerresultaat voor hem bevorderende technieken herkennen en toepassen zoals cognitieve vaardigheden toepassen, praktische schikkingen treffen, hulpmiddelen gebruiken ➤ zijn leergedrag en leerresultaat inschatten, erop reflecteren en zijn leergedrag bijstellen ➤ zijn schrijfdoel of leesdoel bepalen en zijn schrijfgedrag of leesgedrag erop afstemmen ➤ de tekstsoort herkennen ➤ aan een Nederlandstalige taalgebruiker met behulp van een beschikbaar repertoire vragen de tekst na te lezen met het oog op juistheid en eigen competentieverhoging 	BE BC 102
Communicatiestrategieën Schrijven	
De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak de volgende compenserende strategieën gebruiken: <ul style="list-style-type: none"> ➤ een minder geschikt woord uit zijn repertoire gebruiken ter verduidelijking van wat hij bedoelt ➤ kernwoorden, uitdrukkingen en zinnen uit een gelijkaardige tekst selecteren en overschrijven 	BE BC 105
Communicatiestrategieën Lezen	
De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak de volgende communicatiestrategieën gebruiken: <ul style="list-style-type: none"> ➤ van ondersteunend visueel materiaal gebruik maken ➤ om verduidelijking van kernwoorden en zinnen die hij niet begrijpt vragen met behulp van een beschikbaar repertoire ➤ waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit de context afleiden op basis van een idee over de betekenis van het geheel 	BE BC 106
Attitudes	
De cursist is bereid zijn om: <ul style="list-style-type: none"> ➤ te schrijven of te lezen ➤ zich te concentreren op de taaltaak ➤ niet af te haken als hij niet alles geformuleerd krijgt of begrijpt ➤ enige correctheid in de formulering na te streven ➤ rekening te houden met suggesties t.a.v. zijn schrijfgedrag ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner ➤ bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van een taaltaak een korte notitie te maken 	BE BC 107

3.8 Module BE NT2 – Waystage schriftelijk 2 (BE 084)

3.8.1 Situering van de module in de opleiding

Na de modules *NT2 Waystage schriftelijk 1 en 2* kan de taalgebruiker zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen begrijpen die verband hebben met zaken van direct belang, zoals persoonsgegevens, familie, winkelen, plaatselijke geografie en werk. Hij kan communiceren in simpele en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling over vertrouwde en alledaagse kwesties vereisen. Hij kan in eenvoudige bewoordingen aspecten van de eigen achtergrond, de onmiddellijke omgeving en kwesties op het gebied van directe behoeften beschrijven.

3.8.2 Instapvereisten voor de module

De cursist heeft de basiscompetenties bereikt van de vier modules “*BE NT2 Breakthrough*”.

3.8.3 Studieduur

40 Lt

3.8.4 Verhouding AV-PV-TV

Niet van toepassing

3.8.5 Basiscompetenties

3.8.5.1 Te bereiken basiscompetenties

Module BE NT2 – Waystage schriftelijk 2		BE 084
Schrijven		
Kenmerken van de te produceren teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Zinsstructuur • Woordenschat • Tempo • Spelling en interpunctie 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • Kort en eenvoudig gestructureerd • Enkelvoudige zinnen, nog systematisch basisfouten die – over het algemeen – het begrip niet in de weg staan • Frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen • Laag • Nog systematisch basisfouten die - over het algemeen - het begrip niet in de weg staan 	
De cursist kan een beschrijving geven (beschrijvend niveau)		BE BC 089
De cursist kan voor zichzelf aantekeningen maken ter voorbereiding van een gesprek (structurerend niveau)		BE BC 090
Lezen		
Kenmerken van de aangeboden teksten		
<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Tekstsamenhang • Tempo • Authenticiteit 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn • Kort en eenvoudig gestructureerd, eventueel met visuele ondersteuning • Rustig • Authentiek of semi-authentiek, in oorspronkelijke lay-out 	
De cursist kan relevante gegevens selecteren uit narratieve teksten zoals een verslag (beschrijvend niveau)		BE BC 098
De cursist kan alle gegevens begrijpen in informatieve teksten zoals etiketten en een zakelijke brief (beschrijvend niveau)		BE BC 099
De cursist kan de informatie overzichtelijk ordenen in persuasieve teksten zoals een uitnodiging, een voorstel en een oproep (structurerend niveau)		BE BC 100

3.8.5.2 Na te streven basiscompetenties

Het betreft dezelfde na te streven basiscompetenties als in de module “*BE NT2 – Waystage schriftelijk 1*”.

4 Bijlage – Samenhang tussen de opleidingen van de basiseducatie

Voorlopig nog niet ingevuld.

	{Code + naam opleiding}																					
{Code basiscom- petentie}																						

Gezien om gevoegd te worden bij het Besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 tot wijziging van de regelgeving betreffende de modulaire structuur van de leergebieden van de basiseducatie en de studiegebieden personenzorg en Nederlands tweede taal van het secundair volwassenenonderwijs.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

K. PEETERS

De Vlaamse minister van Onderwijs, Jeugd, Gelijke Kansen en Brussel,

P. SMET

Bijlage II

BIJLAGE III. – De modulaire opleiding “jeugd- en gehandicaptenzorg”

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

1 februari 2009



STUDIEGEBIED
Personenzorg

Secundair volwassenenonderwijs
Modulaire opleiding
Jeugd- en gehandicaptenzorg
BO PZ 101

Inhoud

- 1 Opleiding
 - 1.1 Relatie opleiding – referentiekader
 - 1.2 Inhoud
 - 1.3 Certificering
 - 1.4 Niveau
 - 1.5 Duur
 - 1.6 Relatie AV-PV-TV
 - 1.7 Plaats van de opleiding in het studiegebied
 - 1.8 Modules
 - 1.9 Leertraject
 - 1.10 Sleutelvaardigheden
- 2 Basiscompetenties van de opleiding
 - 2.1 Omgaan met informatie
 - 2.2 Een optimaal leefklimaat realiseren
 - 2.3 Persoonlijk begeleiden van de cliënt
 - 2.4 Begeleiden van de groep
 - 2.5 Contacten onderhouden met het cliëntsysteem/netwerk
 - 2.6 Beheren van een budget
 - 2.7 Samenwerken met collega's
 - 2.8 Planmatig handelen
 - 2.9 Deskundig handelen en eigen deskundigheid bevorderen
 - 2.10 Gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk bewaken
- 3 Modules
 - 3.1 Module Communicatief gedrag (PZ 001)
 - 3.1.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.1.2 Instapvereisten
 - 3.1.3 Studieduur
 - 3.1.4 Basiscompetenties
 - 3.2 Module Communicatieve vaardigheden (PZ 002)
 - 3.2.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.2.2 Instapvereisten
 - 3.2.3 Studieduur
 - 3.2.4 Basiscompetenties
 - 3.3 Module Samenwerkingsvaardigheden (PZ 003)
 - 3.3.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.3.2 Instapvereisten
 - 3.3.3 Studieduur
 - 3.3.4 Basiscompetenties
 - 3.4 Module Expressieve vaardigheden (PZ 004)
 - 3.4.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.4.2 Instapvereisten
 - 3.4.3 Studieduur
 - 3.4.4 Basiscompetenties
 - 3.5 Module ICT (PZ 005)
 - 3.5.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.5.2 Instapvereisten
 - 3.5.3 Studieduur
 - 3.5.4 Basiscompetenties
 - 3.6 Module Omgaan met diversiteit (PZ 006)
 - 3.6.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.6.2 Instapvereisten
 - 3.6.3 Studieduur
 - 3.6.4 Basiscompetenties
 - 3.7 Module Deontologisch en ethisch handelen (PZ 007)
 - 3.7.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.7.2 Instapvereisten
 - 3.7.3 Studieduur
 - 3.7.4 Basiscompetenties
 - 3.8 Module Emancipatorisch handelen (PZ 008)

- 3.8.1 Situering van de module in de opleiding
- 3.8.2 Instapvereisten
- 3.8.3 Studieduur
- 3.8.4 Basiscompetenties
- 3.9 Module Professionaliteit en kwaliteitszorg (PZ 009)
 - 3.9.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.9.2 Instapvereisten
 - 3.9.3 Studieduur
 - 3.9.4 Basiscompetenties
- 3.10 Module Welzijn en gezondheidszorg (PZ 010)
 - 3.10.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.10.2 Instapvereisten
 - 3.10.3 Studieduur
 - 3.10.4 Basiscompetenties
- 3.11 Module Levensloopspsychologie (PZ 011)
 - 3.11.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.11.2 Instapvereisten
 - 3.11.3 Studieduur
 - 3.11.4 Basiscompetenties
- 3.12 Module Orthopedagogische vraagstellingen (PZ 012)
 - 3.12.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.12.2 Instapvereisten
 - 3.12.3 Studieduur
 - 3.12.4 Basiscompetenties
- 3.13 Module Orthoagogische vraagstellingen (PZ 013)
 - 3.13.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.13.2 Instapvereisten
 - 3.13.3 Studieduur
 - 3.13.4 Basiscompetenties
- 3.14 Module Psychosociale vraagstellingen (PZ 014)
 - 3.14.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.14.2 Instapvereisten
 - 3.14.3 Studieduur
 - 3.14.4 Basiscompetenties
- 3.15 Module Woon- en leefklimaat (PZ 015)
 - 3.15.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.15.2 Instapvereisten
 - 3.15.3 Studieduur
 - 3.15.4 Basiscompetenties
- 3.16 Module Sociaal – emotioneel begeleiden (PZ 016)
 - 3.16.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.16.2 Instapvereisten
 - 3.16.3 Studieduur
 - 3.16.4 Basiscompetenties
- 3.17 Module Omgaan met moeilijk gedrag (PZ 017)
 - 3.17.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.17.2 Instapvereisten
 - 3.17.3 Studieduur
 - 3.17.4 Basiscompetenties
- 3.18 Module Observeren en rapporteren (PZ 018)
 - 3.18.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.18.2 Instapvereisten
 - 3.18.3 Studieduur
 - 3.18.4 Basiscompetenties
- 3.19 Module Werken met groepen (PZ 019)
 - 3.19.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.19.2 Instapvereisten
 - 3.19.3 Studieduur
 - 3.19.4 Basiscompetenties
- 3.20 Module Activiteitenbegeleiding (PZ 020)
 - 3.20.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.20.2 Instapvereisten

- 3.20.3 Studieduur
- 3.20.4 Basiscompetenties
- 3.21 Module Verzorgen, veiligheid en gezondheid (PZ 021)
 - 3.21.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.21.2 Instapvereisten
 - 3.21.3 Studieduur
 - 3.21.4 Basiscompetenties
- 3.22 Module Methodisch handelen in een organisatie (PZ 022)
 - 3.22.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.22.2 Instapvereisten
 - 3.22.3 Studieduur
 - 3.22.4 Basiscompetenties
- 3.23 Module Omgaan met het cliëntsysteem (PZ 023)
 - 3.23.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.23.2 Instapvereisten
 - 3.23.3 Studieduur
 - 3.23.4 Basiscompetenties
- 3.24 Module Actuele tendensen in het welzijnswerk (PZ 024)
 - 3.24.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.24.2 Instapvereisten
 - 3.24.3 Studieduur
 - 3.24.4 Basiscompetenties
- 3.25 Module Methodische werkbegeleiding en supervisie1 (PZ 025)
 - 3.25.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.25.2 Instapvereisten
 - 3.25.3 Studieduur
 - 3.25.4 Basiscompetenties
- 3.26 Module Methodische werkbegeleiding en supervisie2 (PZ 026)
 - 3.26.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.26.2 Instapvereisten
 - 3.26.3 Studieduur
 - 3.26.4 Basiscompetenties
- 3.27 Module Methodische werkbegeleiding en supervisie3 (PZ 027)
 - 3.27.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.27.2 Instapvereisten
 - 3.27.3 Studieduur
 - 3.27.4 Basiscompetenties
- 3.28 Module Methodische werkbegeleiding en supervisie4 (PZ 028)
 - 3.28.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.28.2 Instapvereisten
 - 3.28.3 Studieduur
 - 3.28.4 Basiscompetenties
- 3.29 Module Methodische werkbegeleiding en supervisie5 (PZ 029)
 - 3.29.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.29.2 Instapvereisten
 - 3.29.3 Studieduur
 - 3.29.4 Basiscompetenties
- 3.30 Module Methodische werkbegeleiding en supervisie6 (PZ 030)
 - 3.30.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.30.2 Instapvereisten
 - 3.30.3 Studieduur
 - 3.30.4 Basiscompetenties
- 3.31 Module Gesuperviseerde beroepspraktijk1 (PZ 031)
 - 3.31.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.31.2 Instapvereisten
 - 3.31.3 Studieduur
 - 3.31.4 Basiscompetenties
- 3.32 Module Gesuperviseerde beroepspraktijk2 (PZ 032)
 - 3.32.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.32.2 Instapvereisten
 - 3.32.3 Studieduur
 - 3.32.4 Basiscompetenties

- 3.33 Module Gesuperviseerde beroepspraktijk3 (PZ 033)
 - 3.33.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.33.2 Instapvereisten
 - 3.33.3 Studieduur
 - 3.33.4 Basiscompetenties
- 3.34 Module Gesuperviseerde beroepspraktijk4 (PZ 034)
 - 3.34.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.34.2 Instapvereisten
 - 3.34.3 Studieduur
 - 3.34.4 Basiscompetenties
- 3.35 Module Gesuperviseerde beroepspraktijk5 (PZ 035)
 - 3.35.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.35.2 Instapvereisten
 - 3.35.3 Studieduur
 - 3.35.4 Basiscompetenties
- 3.36 Module Gesuperviseerde beroepspraktijk6 (PZ 036)
 - 3.36.1 Situering van de module in de opleiding
 - 3.36.2 Instapvereisten
 - 3.36.3 Studieduur
 - 3.36.4 Basiscompetenties

1 Opleiding

1.1 Relatie opleiding – referentiekader

De opleiding Jeugd- en gehandicaptenzorg hoort thuis in het studiegebied PERSONENZORG (PZ). De opleiding is afgeleid van een beroepsprofiel (Profiel Opvoeder/begeleider van de SERV maart 2000).

De opvoeder/begeleider begeleidt en ondersteunt kinderen, jongeren, volwassenen en ouderen die zich in een (tijdelijke) moeilijke en/of problematische opvoeding- of welzijnsituatie bevinden. De begeleiding en/of ondersteuning is er op gericht om de ontwikkeling, het welzijn en de levenskwaliteit te bevorderen en dit vanuit een dialogische en emancipatorische visie.

Het uitgangspunt voor die hulpverlening is de hulpvraag van de cliënt en/of het cliëntensysteem.

De opvoeder/begeleider richt de aandacht niet alleen op de persoon maar ook op de context waarin die persoon functioneert. Hij heeft frequente en langdurige contacten met de cliënt in dagelijkse leefsituaties, in een voorziening of in de eigen leefomgeving van de cliënt.

De opvoeder/begeleider kan zowel individueel werken met een cliënt als met een groep. De begeleiding kan zowel residentieel, semi-residentieel als ambulante verlopen. Dat wordt onder meer bepaald door de aard van de problematiek, de leeftijd of de keuze van de cliënt zelf.

1.2 Inhoud

In de opleiding Jeugd- en gehandicaptenzorg verwerf je competenties om te kunnen functioneren als opvoeder/begeleider in verschillende werkterreinen/sectoren: in de psychosociale sector (Bijzondere Jeugdbijstand, Algemeen welzijnswerk, Geestelijke gezondheidszorg), in de sector van mensen met een handicap, in het pedagogisch werkveld en in de ouderenzorg.

Deze competenties vertrekken vanuit een aantal verschillende invalshoeken: het (persoonlijk) begeleiden van de cliënt, de contacten met het cliëntensysteem, het begeleiden van de groep, het organiseren van een optimaal leefklimaat, het samenwerken met collega's en team, het methodisch en professioneel werken en het bevorderen van eigen deskundigheid.

In de opleiding komen volgende clusters van competenties aan bod:

- 1 Omgaan met informatie
- 2 Een optimaal leefklimaat realiseren
- 3 Persoonlijk begeleiden van de cliënt
- 4 Begeleiden van de groep
- 5 Contacten onderhouden met het cliëntensysteem/netwerk
- 6 Beheren van een budget
- 7 Samenwerken met collega's
- 8 Planmatig handelen
- 9 Deskundig handelen en eigen deskundigheid bevorderen
- 10 Gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk bewaken

1.3 Certificering

Wie de beroepsopleiding met succes voltooit, behaalt het certificaat **Jeugd- en gehandicaptenzorg**. Het certificaat van deze opleiding leidt in combinatie met het certificaat "Algemene Vorming TSO3" tot het diploma secundair onderwijs.

1.4 Niveau

De opleiding wordt ingedeeld als TSO3.

1.5 Duur

De minimale duur van de beroepsopleiding **Jeugd- en gehandicaptenzorg** bedraagt 1560 lestijden.

1.6 Relatie AV-PV-TV

De opleiding bevat 960 Lt. TV en de overige 600 Lt. zijn PV.

1.7 Plaats van de opleiding in het studiegebied

Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Niveau	Referentiekader	Reglementering
1	Kinderzorg/Begeleider in de Kinderopvang	BO PZ 108	1280	BSO 3	BP	-
2	Begeleid(st)er Buitenschoolse Kinderopvang	BO PZ 109	920	BSO3	BP	-
3	Jeugd- en gehandicaptenzorg	BO PZ 101	1560	TSO 3	BP	-

1.8 Modules

De opleiding Jeugd- en gehandicaptenzorg bestaat uit 36 modules waarvan 24 modules TV een omvang hebben van 40 lestijden, en 12 modules PV waarvan 6 een omvang van 20 lestijden hebben en 6 een omvang van 80 lestijden.

De modules TV richten zich op het aanleren en vormen van basiscompetenties die gestoeld zijn op basiskennis en -vaardigheden, communicatief -, methodisch - en begeleidingsgedrag.

De modules PV beogen enerzijds basiscompetenties die gerelateerd zijn aan de methodische werkbegeleiding en supervisie van het (eigen) reflectievermogen/leerproces en anderzijds de integratie van basiscompetenties in de gesuperviseerde praktijksituaties.

Het praktijkleren – werkplekleren vormt hierin een wezenlijk en belangrijk potentieel aan leermogelijkheden.

De opleiding kenmerkt zich in het procesmatig karakter en dit vertaalt zich in een progressief opgebouwd leertraject.

Vanuit de geïntegreerde, beroepsgerelateerde en procesmatige invalshoek van deze basiscompetenties wordt de voorkeur gegeven om enkel modules TV en PV te voorzien.

Naam	Code	Lestijden	Vak
Communicatief gedrag	M PZ 001	40	TV Agogische methodieken
Communicatieve vaardigheden	M PZ 002	40	TV Agogische methodieken
Samenwerkingsvaardigheden	M PZ 003	40	TV Agogische methodieken
Expressieve vaardigheden	M PZ 004	40	TV Agogische methodieken
ICT	M PZ 005	40	TV Informaticatoepassingen
Omgaan met diversiteit	M PZ 006	40	TV Agogische methodieken
Deontologisch en ethisch handelen	M PZ 007	40	TV Agogische methodieken
Emancipatorisch handelen	M PZ 008	40	TV Opvoedkunde
Professionaliteit en kwaliteitszorg	M PZ 009	40	TV Agogische methodieken
Welzijn en gezondheidszorg	M PZ 010	40	TV Agogische methodieken
Levensloopsychologie	M PZ 011	40	TV Toegepaste psychologie
Orthopedagogische vraagstellingen	M PZ 012	40	TV Opvoedkunde
Orthoagogische vraagstellingen	M PZ 013	40	TV Opvoedkunde
Psychosociale vraagstellingen	M PZ 014	40	TV Opvoedkunde
Woon- en leefklimaat	M PZ 015	40	TV

Naam	Code	Lestijden	Vak
			Agogische methodieken
Sociaal – emotioneel begeleiden	M PZ 016	40	TV Agogische methodieken
Omgaan met moeilijk gedrag	M PZ 017	40	TV Opvoedkunde
Observeren en rapporteren	M PZ 018	40	TV Agogische methodieken
Werken met groepen	M PZ 019	40	TV Agogische methodieken
Activiteitenbegeleiding	M PZ 020	40	TV Situatiegerichte training
Verzorgen, veiligheid en gezondheid	M PZ 021	40	TV Verzorging
Methodisch handelen in een organisatie	M PZ 022	40	TV Agogische methodieken
Omgaan met het cliëntsysteem	M PZ 023	40	TV Situatiegerichte training
Actuele tendensen in het welzijnswerk	M PZ 024	40	TV Agogische methodieken
Methodische werkbegeleiding en Supervisie1	M PZ 025	20	PV Praktijk situatiegerichte training
Methodische werkbegeleiding en Supervisie2	M PZ 026	20	PV Praktijk situatiegerichte training
Methodische werkbegeleiding en Supervisie3	M PZ 027	20	PV Praktijk situatiegerichte training
Methodische werkbegeleiding en Supervisie4	M PZ 028	20	PV Praktijk situatiegerichte training
Methodische werkbegeleiding en Supervisie5	M PZ 029	20	PV Praktijk situatiegerichte training
Methodische werkbegeleiding en Supervisie6	M PZ 030	20	PV Praktijk situatiegerichte training
Gesuperviseerde beroepspraktijk1	M PZ 031	80	PV Praktijk situatiegerichte training
Gesuperviseerde beroepspraktijk2	M PZ 032	80	PV Praktijk situatiegerichte training
Gesuperviseerde beroepspraktijk3	M PZ 033	80	PV Praktijk situatiegerichte training
Gesuperviseerde beroepspraktijk4	M PZ 034	80	PV Praktijk situatiegerichte training
Gesuperviseerde beroepspraktijk5	M PZ 035	80	PV Praktijk situatiegerichte training
Gesuperviseerde beroepspraktijk6	M PZ 036	80	PV Praktijk situatiegerichte training

1.9 Leertraject

Communicatief gedrag 40	ICT 40	Levensloop- psychologie 40	Obser- veren en rapporteren 40	Methodische werkbegelei- ding en supervisie 1 20	Gesuper- viseerde Beroeps- praktijk 1 80
Communi- catieve vaardigheden 40	Omgaan met diversiteit 40	Orthopeda- gogische vraagstel- lingen 40	Werken met groepen 40	Methodische werkbegelei- ding en supervisie 2 20	Gesuper- viseerde Beroeps- praktijk 2 80
Samen- werkings- vaardigheden 40	Deontolo- gisch en ethisch handelen 40	Ortho- agogische vraagstel- lingen 40	Activiteiten- begeleiding 40	Methodische werkbegelei- ding en supervisie 3 20	Gesuper- viseerde Beroeps- praktijk 3 80
Expressieve vaardigheden 40	Emancipa- torisch handelen 40	Psycho- sociale vraagstel- lingen 40	Verzorgen, veiligheid en gezondheid 40	Methodische werkbegelei- ding en supervisie 4 20	Gesuper- viseerde Beroeps- praktijk 4 80
	Professio- naliteit en kwaliteitszorg 40	Woon- en leefklimaat 40	Methodisch handelen in een organisatie 40	Methodische werkbegelei- ding en supervisie 5 20	Gesuper- viseerde Beroeps- praktijk 5 80
	Welzijn en gezondheids- zorg 40	Sociaal- emotioneel begeleiden 40	Omgaan met het cliëntsysteem 40	Methodische werkbegelei- ding en supervisie 6 20	Gesuper- viseerde Beroeps- praktijk 6 80
		Omgaan met moeilijk gedrag 40	Actuele tendensen in het welzijnswerk 40		

JEUGD- en
GEHANDI-
CAPTENZORG
1560 Lt

1.10 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
ASSERTIVITEIT	In staat zijn eigen meningen en gevoelens te verwoorden en ervoor op te komen.	SV03
BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
CREATIVITEIT	In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren.	SV07
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08
DOORZETTINGSVERMOGEN	In staat zijn om, ondanks, moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.	SV09
EMPATHIE	In staat zijn zich in te leven in iemands situatie, er begrip voor op te brengen en er tactvol mee om te gaan.	SV11
IMAGOBEWUSTZIJN	In staat zijn om de impact van eigen gedrag en voorkomen in te schatten.	SV13
KRITISCHE INGESTELDHEID	In staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.	SV15
LOYAUTEIT	Blijk geven van sterkte betrokkenheid op de organisatie en de regels en afspraken die er gelden.	SV20
VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN	Aandacht hebben voor de consequenties van een taak en beslissingen nemen op basis van mogelijke consequenties ervan.	SV31
ZELFSTANDIGHEID	In staat zijn om zelfstandig zonder hulp of toezicht gedurende lange tijd aan een taak te werken.	SV32
ZELFVERTROUWEN	In staat zijn om een taak aan te pakken vanuit geloof van eigen kunnen en kunnen.	SV33
ZIN VOOR INITIATIEF	In staat zijn om problemen en taken aan te pakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen.	SV34
ZIN VOOR SAMENWERKING	In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.	SV35

2 **Basiscompetenties van de opleiding**

2.1 **Omgaan met informatie**

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
PZ BC 001	relevante informatie over de cliënt in het algemeen en over zijn hulpvraag in het bijzonder inwinnen
PZ BC 002	relevante informatie over het cliëntstelsel inwinnen
PZ BC 003	de hulpvraag van de cliënt duiden vanuit een (orthoped)agogisch, psychologisch of sociaal-cultureel kader
PZ BC 004	de hulpvraag van de cliënt koppelen aan de begeleidingsmogelijkheden van de organisatie
PZ BC 005	informatie over de cliënt en het cliëntstelsel op een discrete wijze hanteren
PZ BC 006	de privacy van de cliënt en het cliëntstelsel respecteren
PZ BC 007	de sociale kaart raadplegen
PZ BC 008	zich over de rechtspositie van de cliënt documenteren
PZ BC 009	ICT functioneel hanteren bij het zoeken naar en geven van informatie
PZ BC 010	informatie geven aan de cliënt of zijn omgeving

2.2 **Een optimaal leefklimaat realiseren**

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
PZ BC 011	de autonomie van de cliënt optimaal bevorderen bij dagelijkse activiteiten in verband met slapen, voeding, persoonlijke hygiëne, kleding, huishouden, budgetbeheer, administratie en correspondentie
PZ BC 012	aan een basissfeer van veiligheid en geborgenheid in de leefomgeving bijdragen
PZ BC 013	voor sfeerbevoorgerende elementen in de leefomgeving zorgen
PZ BC 014	bij de inrichting van de eigen leefruimte ondersteuning bieden
PZ BC 015	de ontwikkeling van een evenwichtige dagindeling begeleiden
PZ BC 016	creatief zijn in het voorstellen van activiteiten die inspelen op de vraag of behoefte van de cliënt
PZ BC 017	maatregelen nemen die aan de kwaliteit van het leven van de cliënt bijdragen
PZ BC 018	de betrokkenheid en het welbevinden van de cliënt bevorderen

2.3 Persoonlijk begeleiden van de cliënt

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
PZ BC 019	een vertrouwensrelatie met de cliënt opbouwen
PZ BC 020	de ontwikkeling van de cliënt stimuleren, voortbouwend op wat hij al kan en/of op de aanwezige positieve krachten
PZ BC 021	in dialoog met de cliënt inschatten op welk moment hij moet overnemen, instrueren, coachen of zaken kan overlaten aan de cliënt
PZ BC 022	de eigen begeleidingsrol aanpassen aan de situatie en/of de toestand van de cliënt op een bepaald moment
PZ BC 023	de cliënt stimuleren tot het nemen van eigen verantwoordelijkheid en tot participatie
PZ BC 024	de cliënt ondersteunen in het opbouwen van een positief zelfbeeld
PZ BC 025	het zelfsturend vermogen van de cliënt vergroten
PZ BC 026	de cliënt helpen bij het leren kiezen
PZ BC 027	de cliënt helpen bij het verhelderen van zijn hulpvraag
PZ BC 028	in het begeleidingswerk rekening houden met de levensbeschouwing en persoonlijke zingeving van de cliënt
PZ BC 029	het eigen begeleidend handelen kaderen binnen een (ontwikkelings)psychologische of (orthoped)agogische benadering
PZ BC 030	responsief en authentiek communiceren
PZ BC 031	vaststellen welke verbale en non-verbale communicatie door de cliënt wordt gehanteerd en begrepen
PZ BC 032	een voor de cliënt verstaanbare taal gebruiken
PZ BC 033	tussen communicatietechnieken, stijlen en abstractieniveaus schakelen
PZ BC 034	de eigen lichaamstaal benutten in de communicatie met de cliënt
PZ BC 035	expressieve technieken gebruiken in de omgang met de cliënt
PZ BC 036	werken aan gedragsverandering bij de cliënt
PZ BC 037	grensoverschrijdend gedrag met de cliënt bespreken
PZ BC 038	nazorg bieden na een begeleidingsinterventie
PZ BC 039	de cliënt helpen met praktische zaken ingeval van handicap, ziekte of letsel
PZ BC 040	de cliënt sociale vaardigheden aanleren
PZ BC 041	de cliënt begeleiden bij het leren omgaan met gevoelens
PZ BC 042	de cliënt begeleiden in het proces van relatievorming
PZ BC 043	de cliënt begeleiden in het ontwikkelen van weerbaarheid
PZ BC 044	leerbegeleiding bieden aan de cliënt
PZ BC 045	de cliënt begeleiden bij het zoeken en houden van een job
PZ BC 046	de cliënt begeleiden bij het kiezen van vrijetijdsactiviteiten
PZ BC 047	samen met de cliënt deelnemen aan vrijetijdsactiviteiten
PZ BC 048	tijdens activiteiten met de cliënt expressieve technieken toepassen
PZ BC 049	spelen met de cliënt en de cliënt tot spel stimuleren
PZ BC 050	de cliënt de eigen creatieve mogelijkheden laten ontdekken

2.4 Begeleiden van de groep

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
PZ BC 051	een structuur aanbieden voor de groep
PZ BC 052	een activiteitenaanbod plannen en uitvoeren, rekening houdend met de cliënt, de groep en/of de omstandigheden
PZ BC 053	duidelijk en consequent zijn in het hanteren van regels en opnemen van verantwoordelijkheden
PZ BC 054	groepsoverleg begeleiden
PZ BC 055	participatie en inspraak van groepsleden organiseren
PZ BC 056	omgaan met groepsinteracties en groepsdynamische processen
PZ BC 057	zorgen voor het welbevinden van alle groepsleden
PZ BC 058	individualiserend werken binnen de groep
PZ BC 059	verantwoordelijkheid opnemen en zorgen voor veiligheid in crisissituaties
PZ BC 060	werken aan conflicthantering binnen de groep
PZ BC 061	de integratie van nieuwe groepsleden begeleiden

2.5 Contacten onderhouden met het cliëntensysteem/netwerk

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
PZ BC 062	de cliënt ondersteunen bij het uitbouwen van sociale netwerken
PZ BC 063	achterhalen welke personen of organisaties belangrijk kunnen zijn voor de cliënt
PZ BC 064	de cliënt ondersteunen bij het onderhouden van zijn relatie met zijn familie
PZ BC 065	de cliënt ondersteunen bij zijn maatschappelijke (re)integratie
PZ BC 066	adequaat reageren op reacties of voorstellen vanuit het cliëntensysteem
PZ BC 067	omgaan met vragen omtrent opvoeding of begeleiding van de cliënt
PZ BC 068	een functionele relatie onderhouden met de school of opleidingverstrekker
PZ BC 069	een functionele relatie onderhouden met de werkgever
PZ BC 070	de integratie van de cliënt in zijn buurt of lokale gemeenschap ondersteunen
PZ BC 071	een functionele relatie onderhouden met andere dienstverlenende organisaties
PZ BC 072	zich verplaatsen in de achtergrond van de cliënt en/of het cliëntensysteem
PZ BC 073	omgaan met diversiteit
PZ BC 074	rekening houden met de verschillen in waarden en normen tussen (groepen) mensen
PZ BC 075	strategieën inzetten om te communiceren met cliënten en cliëntensystemen met uiteenlopende achtergronden en culturen

2.6 Beheren van een budget

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
PZ BC 076	de financiële administratie van de hem toevertrouwde middelen uitvoeren
PZ BC 077	binnen het beschikbare budget uitgaven plannen en beheren, rekening houdend met de noden en wensen van de cliënt of de groep

2.7 Samenwerken met collega's

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
PZ BC 078	afspraken maken en nakomen over de uitvoering van de begeleidings- en handelingsplannen
PZ BC 079	actief en constructief deelnemen aan teambesprekingen
PZ BC 080	eigen bevindingen, meningen of feedback inbrengen in het collegiale overleg
PZ BC 081	inschatten wanneer en met welke collega's iets moet worden besproken
PZ BC 082	vertrouwelijke informatie over collega's discreet behandelen
PZ BC 083	aan correcte en heldere informatieoverdracht doen
PZ BC 084	bijdragen aan een open en collegiale werksfeer
PZ BC 085	in open dialoog treden met collega's die werken vanuit andere waarden en normen
PZ BC 086	omgaan met feedback en raadgevingen van collega's
PZ BC 087	een bijdrage leveren tot een efficiënte vergadering
PZ BC 088	samen met collega's activiteiten of projecten organiseren
PZ BC 089	samenwerken en afstemmen met collega's en personen binnen en buiten de organisatie

2.8 Planmatig handelen

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
PZ BC 090	het gedrag en de toestand van de cliënt en/of het cliëntensysteem gericht observeren
PZ BC 091	de ontwikkeling van de cliënt opvolgen
PZ BC 092	verbanden leggen tussen informatie uit verschillende bronnen over de cliënt en/of het cliëntensysteem
PZ BC 093	in overleg met collega's de signaalwaarde van gedragingen achterhalen en interpreteren
PZ BC 094	deelnemen aan het opstellen van een individueel begeleidingsplan
PZ BC 095	ICT functioneel aanwenden bij het opvolgen van een begeleidingsplan
PZ BC 096	deelnemen aan het bepalen van doelstellingen voor de individuele cliënt en/of de groep
PZ BC 097	observaties vastleggen en gericht rapporteren
PZ BC 098	relevante informatie selecteren in functie van een optimale begeleiding van een cliënt
PZ BC 099	op een gestructureerde wijze en in een heldere taal mondeling en schriftelijk rapporteren
PZ BC 100	ICT functioneel aanwenden bij de rapportering

2.9 Deskundig handelen en eigen deskundigheid bevorderen

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
PZ BC 101	deontologisch en ethisch handelen
PZ BC 102	emancipatorisch handelen
PZ BC 103	de grenzen van de eigen bevoegdheid en mogelijkheden inschatten
PZ BC 104	de eigen taken en positie binnen de organisatie juist beoordelen
PZ BC 105	de eigen draagkracht bewaken
PZ BC 106	betrokken maar tegelijk met voldoende professionele afstand begeleiden
PZ BC 107	zich voldoende distantiëren van eigen problemen in heden en verleden
PZ BC 108	een functioneringsgesprek voorbereiden en voeren
PZ BC 109	reflecteren op het eigen handelen en op de eigen beleving van de situatie
PZ BC 110	eigen waarden en normen bespreekbaar maken
PZ BC 111	het eigen handelen evalueren en bijsturen
PZ BC 112	de eigen deskundigheid verhogen via zelfstudie, vorming of supervisie
PZ BC 113	het eigen handelen aanpassen aan nieuwe inzichten in de zorg of (orthoped)agogische hulpverlening
PZ BC 114	theoretische kaders en kennis uit onder meer de psychologie, (orthoped)agogie en communicatieleer aanwenden in zijn dagelijks handelen
PZ BC 115	rekening houden met de visie en met de missie van de organisatie
PZ BC 116	de eigen visie op hulpverlening kaderen binnen actuele maatschappelijke opvattingen over welzijns- en gezondheidszorg

2.10 Gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk bewaken

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
PZ BC 117	levensreddende handelingen stellen
PZ BC 118	zelfstandig EHBO toepassen
PZ BC 119	instructies uitvoeren voor verzorging en medicatie in geval van ziekte, letsel of handicap
PZ BC 120	inschatten of medische of andere hulp voor de cliënt moet worden ingeroepen
PZ BC 121	hef- en tiltechnieken uitvoeren
PZ BC 122	hulpmiddelen hanteren
PZ BC 123	reageren bij ongeval of noodsituatie
PZ BC 124	anticiperen op gevaarsituaties
PZ BC 125	vigerende regelgeving inzake hygiëne, veiligheid, milieu en gezondheid toepassen
PZ BC 126	ergonomisch werken
PZ BC 127	maatregelen nemen om beroepsziektes te voorkomen
PZ BC 128	preventief toezien op de veiligheid en integriteit van de cliënt en van de collega's
PZ BC 129	knelpunten in werkvoorwaarden bespreekbaar maken bij de verantwoordelijken

3 **Modules**

3.1 **Module Communicatief gedrag (PZ 001)**

3.1.1 **Situering van de module in de opleiding**

In deze module verwerven de cursisten inzicht in (eigen) communicatie en de verschillende stijlen en technieken.

De focus ligt vooral op het aanleren, trainen en oefenen van basisvaardigheden met betrekking tot communicatie.

3.1.2 **Instapvereisten**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.1.3 **Studieduur**

40 Lt. TV

3.1.4 **Basiscompetenties**

Module Communicatief gedrag	M PZ 001
De cursist kan	
responsief en authentiek communiceren	PZ BC 030
vaststellen welke verbale en non-verbale communicatie door de cliënt wordt gehanteerd en begrepen	PZ BC 031
een voor de cliënt verstaanbare taal gebruiken	PZ BC 032
tussen communicatietechnieken, stijlen en abstractieniveaus schakelen	PZ BC 033
de eigen lichaamstaal benutten in de communicatie met de cliënt	PZ BC 034
aan correcte en heldere informatieoverdracht doen	PZ BC 083

3.2 **Module Communicatieve vaardigheden (PZ 002)**

3.2.1 **Situering van de module in de opleiding**

In deze module verwerven de cursisten inzicht in (eigen) communicatie en de verschillende stijlen en technieken.

De focus ligt vooral op het aanleren, trainen en oefenen van basis- en specifieke vaardigheden met betrekking tot communicatie.

In deze module worden telkens de vooropgestelde basiscompetenties vanuit onderling verschillende contexten en/ of verdiepende dimensies aangeleerd.

3.2.2 **Instapvereisten**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.2.3 **Studieduur**

40 Lt. TV

3.2.4 Basiscompetenties

Module Communicatieve vaardigheden	M PZ 002
De cursist kan	
responsief en authentiek communiceren	PZ BC 030
vaststellen welke verbale en non-verbale communicatie door de cliënt wordt gehanteerd en begrepen	PZ BC 031
een voor de cliënt verstaanbare taal gebruiken	PZ BC 032
tussen communicatietechnieken, stijlen en abstractieniveaus schakelen	PZ BC 033
de eigen lichaamstaal benutten in de communicatie met de cliënt	PZ BC 034
eigen bevindingen, meningen of feedback inbrengen in het collegiale overleg	PZ BC 080
aan correcte en heldere informatieoverdracht doen	PZ BC 083

3.3 Module Samenwerkingsvaardigheden (PZ 003)

3.3.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leren cursisten vaardigheden die essentieel zijn in het professioneel en constructief samen werken, samen overleggen en efficiënt vergaderen.

3.3.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.3.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.3.4 Basiscompetenties

Module Samenwerkingsvaardigheden	M PZ 003
De cursist kan	
actief en constructief deelnemen aan teambesprekingen	PZ BC 079
eigen bevindingen, meningen of feedback inbrengen in het collegiale overleg	PZ BC 080
inschatten wanneer en met welke collega's iets moet worden besproken	PZ BC 081
bijdragen aan een open en collegiale werksfeer	PZ BC 084
in open dialoog treden met collega's die werken vanuit andere waarden en normen	PZ BC 085
omgaan met feedback en raadgevingen van collega's	PZ BC 086
een bijdrage leveren tot een efficiënte vergadering	PZ BC 087
samen met collega's activiteiten of projecten organiseren	PZ BC 088
samenwerken en afstemmen met collega's en personen binnen en buiten de organisatie	PZ BC 089

3.4 Module Expressieve vaardigheden (PZ 004)

3.4.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leren cursisten de expressieve vaardigheden/mogelijkheden van zichzelf en de cliënt optimaal te ontwikkelen en deze te hanteren.

3.4.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.4.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.4.4 Basiscompetenties

Module Expressieve vaardigheden	M PZ 004
De cursist kan	
creatief zijn in het voorstellen van activiteiten die inspelen op de vraag of behoefte van de cliënt	PZ BC 016
expressieve technieken gebruiken in de omgang met de cliënt	PZ BC 035
tijdens activiteiten met de cliënt expressieve technieken toepassen	PZ BC 048
spelen met de cliënt en de cliënt tot spel stimuleren	PZ BC 049
de cliënt de eigen creatieve mogelijkheden laten ontdekken	PZ BC 050

3.5 Module ICT (PZ 005)**3.5.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module leren de cursisten een aantal fundamentele PC-vaardigheden. Deze zijn verbonden zijn aan de verschillende vormen van computergebruik in functie van het orthoagogisch werk en van een aantal specifieke taken van de opvoeder/begeleider.

3.5.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.5.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.5.4 Basiscompetenties

Module ICT	M PZ 005
De cursist kan	
de sociale kaart raadplegen	PZ BC 007
ICT functioneel hanteren bij het zoeken naar en geven van informatie	PZ BC 009
de cliënt helpen met praktische zaken ingeval van handicap, ziekte of letsel	PZ BC 039
de financiële administratie van de hem toevertrouwde middelen uitvoeren	PZ BC 076
ICT functioneel aanwenden bij het opvolgen van een begeleidingsplan	PZ BC 095
ICT functioneel aanwenden bij de rapportering	PZ BC 100

3.6 Module Omgaan met diversiteit (PZ 006)**3.6.1 Situering van de module in de opleiding**

Hierin wordt de focus sterk gericht op het kunnen omgaan met diversiteit (van de cliënt/ cliëntensysteem) in al zijn aspecten, op verschillende visies op mens en samenleving en op intercultureel communiceren.

3.6.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.6.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.6.4 Basiscompetenties

Module Omgaan met diversiteit	M PZ 006
De cursist kan	
in het begeleidingswerk rekening houden met de levensbeschouwing en persoonlijke zingeving van de cliënt	PZ BC 028
zich verplaatsen in de achtergrond van de cliënt en/of het cliëntsysteem	PZ BC 072
omgaan met diversiteit	PZ BC 073
strategieën inzetten om te communiceren met cliënten en cliëntsysteem met uiteenlopende achtergronden en culturen	PZ BC 075
de eigen visie op hulpverlening kaderen binnen actuele maatschappelijke opvattingen over welzijns- en gezondheidszorg	PZ BC 116

3.7 Module Deontologisch en ethisch handelen (PZ 007)

3.7.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leren cursisten deontologisch en ethisch handelen.

3.7.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.7.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.7.4 Basiscompetenties

Module Deontologisch en ethisch handelen	M PZ 007
De cursist kan	
informatie over de cliënt en het cliëntsysteem op een discrete wijze hanteren	PZ BC 005
de privacy van de cliënt en het cliëntsysteem respecteren	PZ BC 006
in het begeleidingswerk rekening houden met de levensbeschouwing en persoonlijke zingeving van de cliënt	PZ BC 028
rekening houden met de verschillen in waarden en normen tussen (groepen) mensen	PZ BC 074
vertrouwelijke informatie over collega's discreet behandelen	PZ BC 082
deontologisch en ethisch handelen	PZ BC 101
reflecteren op het eigen handelen en op de eigen beleving van de situatie	PZ BC 109
eigen waarden en normen bespreekbaar maken	PZ BC 110

3.8 Module Emancipatorisch handelen (PZ 008)

3.8.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leren de cursisten basisvaardigheden en -houdingen ontwikkelen, die gefundeerd zijn vanuit het emancipatorisch gedachtegoed.

3.8.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.8.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.8.4 Basiscompetenties

Module Emancipatorisch handelen	M PZ 008
De cursist kan	
de ontwikkeling van de cliënt stimuleren, voortbouwend op wat hij al kan en/of op de aanwezige positieve krachten	PZ BC 020
in dialoog met de cliënt inschatten op welk moment hij moet overnemen, instrueren, coachen of zaken kan overlaten aan de cliënt	PZ BC 021
de eigen begeleidingsrol aanpassen aan de situatie en/of de toestand van de cliënt op een bepaald moment	PZ BC 022
de cliënt stimuleren tot het nemen van eigen verantwoordelijkheid en tot participatie	PZ BC 023
de cliënt helpen bij het leren kiezen	PZ BC 026
de cliënt helpen bij het verhelderen van zijn hulpvraag	PZ BC 027
emancipatorisch handelen	PZ BC 102

3.9 Module Professionaliteit en kwaliteitszorg (PZ 009)

3.9.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leren cursisten te handelen vanuit een professioneel functie-inzicht en gericht op een kwaliteitsvolle zorg/ hulpverlening.

3.9.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.9.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.9.4 Basiscompetenties

Module Professionaliteit en kwaliteitszorg	M PZ 009
De cursist kan	
de grenzen van de eigen bevoegdheid en mogelijkheden inschatten	PZ BC 103
de eigen taken en positie binnen de organisatie juist beoordelen	PZ BC 104
de eigen draagkracht bewaken	PZ BC 105
betrokken maar tegelijk met voldoende professionele afstand begeleiden	PZ BC 106
zich voldoende distantieën van eigen problemen in heden en verleden	PZ BC 107
een functioneringsgesprek voorbereiden en voeren	PZ BC 108
reflecteren op het eigen handelen en op de eigen beleving van de situatie	PZ BC 109
eigen waarden en normen bespreekbaar maken	PZ BC 110
het eigen handelen evalueren en bijsturen	PZ BC 111
knelpunten in werkvoorwaarden bespreekbaar maken bij de verantwoordelijken	PZ BC 129

3.10 Module Welzijn en gezondheidszorg (PZ 010)

3.10.1 Situering van de module in de opleiding

Deze module richt de focus op vernieuwing en verdieping van een aantal inzichten, vaardigheden en competenties met betrekking tot zorg en/ of orthoagogische hulpverlening. Hierin wordt ook de focus gericht op de actuele maatschappelijke opvattingen over welzijn en gezondheidszorg.

3.10.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.10.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.10.4 Basiscompetenties

Module Welzijn en gezondheidszorg	M PZ 010
De cursist kan	
de sociale kaart raadplegen	PZ BC 007
de eigen deskundigheid verhogen via zelfstudie, vorming of supervisie	PZ BC 112
het eigen handelen aanpassen aan nieuwe inzichten in de zorg of (orthoped)agogische hulpverlening	PZ BC 113
de eigen visie op hulpverlening kaderen binnen actuele maatschappelijke opvattingen over welzijns- en gezondheidszorg	PZ BC 116

3.11 Module Levensloopspsychologie (PZ 011)**3.11.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module leren cursisten het menselijk gedrag verklaren en kaderen vanuit de levensloop van de mens.

De cursisten leren verbanden leggen tussen de verschillende deelaspecten van de ontwikkeling en leren het handelen hierop af te stemmen.

3.11.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.11.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.11.4 Basiscompetenties

Module Levensloopspsychologie	M PZ 011
De cursist kan	
de hulpvraag van de cliënt duiden vanuit een (orthoped)agogisch, psychologisch of sociaal-cultureel kader	PZ BC 003
de ontwikkeling van de cliënt stimuleren, voortbouwend op wat hij al kan en/of op de aanwezige positieve krachten	PZ BC 020
de ontwikkeling van de cliënt opvolgen	PZ BC 091

3.12 Module Orthopedagogische vraagstellingen (PZ 012)**3.12.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module leren de cursisten hun handelen te kaderen enerzijds vanuit een actuele en coherente kennis en inzicht van de verschillende individuele vraagstellingen/doelgroepen binnen het orthopedagogisch werkveld en anderzijds vanuit verschillende begeleidingsmethodieken (psychologisch, orthopedagogisch en/ of sociaal-cultureel).

In deze module worden de vooropgestelde basiscompetenties ook vanuit onderling verschillende contexten en/of verdiepende dimensies aangeleerd.

3.12.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.12.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.12.4 Basiscompetenties

Module Orthopedagogische vraagstellingen	M PZ 012
De cursist kan	
relevante informatie over de cliënt in het algemeen en over zijn hulpvraag in het bijzonder inwinnen	PZ BC 001
de hulpvraag van de cliënt duiden vanuit een (orthoped)agogisch, psychologisch of sociaal-cultureel kader	PZ BC 003
zich over de rechtspositie van de cliënt documenteren	PZ BC 008
het eigen begeleidend handelen kaderen binnen een (ontwikkelings)psychologische of (orthoped)agogische benadering	PZ BC 029
theoretische kaders en kennis uit onder meer de psychologie, (orthoped)agogie en communicatieleer aanwenden in zijn dagelijks handelen	PZ BC 114

3.13 Module Orthoagogische vraagstellingen (PZ 013)**3.13.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module leren de cursisten hun handelen te kaderen enerzijds vanuit een actuele en coherente kennis en inzicht van de verschillende individuele vraagstellingen/doelgroepen binnen het orthoagogisch werkveld en anderzijds vanuit verschillende begeleidingsmethodieken (psychologisch, orthoagogisch en/ of sociaal-cultureel).

In deze module worden de vooropgestelde basiscompetenties ook vanuit onderling verschillende contexten en/of verdiepende dimensies aangeleerd.

3.13.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.13.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.13.4 Basiscompetenties

Module Orthoagogische vraagstellingen	M PZ 013
De cursist kan	
relevante informatie over de cliënt in het algemeen en over zijn hulpvraag in het bijzonder inwinnen	PZ BC 001
de hulpvraag van de cliënt duiden vanuit een (orthoped)agogisch, psychologisch of sociaal-cultureel kader	PZ BC 003
zich over de rechtspositie van de cliënt documenteren	PZ BC 008
het eigen begeleidend handelen kaderen binnen een (ontwikkelings)psychologische of (orthoped)agogische benadering	PZ BC 029
theoretische kaders en kennis uit onder meer de psychologie, (orthoped)agogie en communicatieleer aanwenden in zijn dagelijks handelen	PZ BC 114

3.14 Module Psychosociale vraagstellingen (PZ 014)

3.14.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leren de cursisten hun handelen te kaderen enerzijds vanuit een actuele en coherente kennis en inzicht van de verschillende individuele vraagstellingen/doelgroepen binnen het psychosociaal werkveld en anderzijds vanuit verschillende begeleidingsmethodieken (psychologisch, ortho(ped)agogisch en/ of sociaal-cultureel).

In deze module worden de vooropgestelde basiscompetenties ook vanuit onderling verschillende contexten en/of verdiepende dimensies aangeleerd.

3.14.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.14.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.14.4 Basiscompetenties

Module Psychosociale vraagstellingen	M PZ 014
De cursist kan	
relevante informatie over de cliënt in het algemeen en over zijn hulpvraag in het bijzonder inwinnen	PZ BC 001
de hulpvraag van de cliënt duiden vanuit een (orthoped)agogisch, psychologisch of sociaal-cultureel kader	PZ BC 003
zich over de rechtspositie van de cliënt documenteren	PZ BC 008
het eigen begeleidend handelen kaderen binnen een (ontwikkelings)psychologische of (orthoped)agogische benadering	PZ BC 029
theoretische kaders en kennis uit onder meer de psychologie, (orthoped)agogie en communicatieleer aanwenden in zijn dagelijks handelen	PZ BC 114

3.15 Module Woon- en leefklimaat (PZ 015)

3.15.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leren cursisten vaardigheden in functie van het kunnen uitbouwen van een aangepast woon- en leefklimaat dat optimaal de autonomie, ontwikkeling, ontplooiing en/of welzijn van de cliënt waarborgt.

3.15.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.15.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.15.4 Basiscompetenties

Module Woon- en leefklimaat	M PZ 015
De cursist kan	
de autonomie van de cliënt optimaal bevorderen bij dagelijkse activiteiten in verband met slapen, voeding, persoonlijke hygiëne, kleding, huishouden, budgetbeheer, administratie en correspondentie	PZ BC 011
aan een basissfeer van veiligheid en geborgenheid in de leefomgeving bijdragen	PZ BC 012
voor sfeerbevorderende elementen in de leefomgeving zorgen	PZ BC 013
bij de inrichting van de eigen leefruimte ondersteuning bieden	PZ BC 014

de ontwikkeling van een evenwichtige dagindeling begeleiden	PZ BC 015
maatregelen nemen die aan de kwaliteit van het leven van de cliënt bijdragen	PZ BC 017
de betrokkenheid en het welbevinden van de cliënt bevorderen	PZ BC 018

3.16 Module Sociaal – emotioneel begeleiden (PZ 016)

3.16.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module worden vaardigheden aangeleerd die vooral geënt zijn op de sociaal – emotionele begeleiding van de cliënt.

3.16.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.16.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.16.4 Basiscompetenties

Module Sociaal – emotioneel begeleiden	M PZ 016
De cursist kan	
een vertrouwensrelatie met de cliënt opbouwen	PZ BC 019
de cliënt ondersteunen in het opbouwen van een positief zelfbeeld	PZ BC 024
het zelfsturend vermogen van de cliënt vergroten	PZ BC 025
de cliënt begeleiden bij het leren omgaan met gevoelens	PZ BC 041
de cliënt begeleiden in het proces van relatievorming	PZ BC 042
de cliënt begeleiden in het ontwikkelen van weerbaarheid	PZ BC 043

3.17 Module Omgaan met moeilijk gedrag (PZ 017)

3.17.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leren cursisten op een doordachte manier met moeilijk gedrag om te gaan/te beïnvloeden.

3.17.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.17.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.17.4 Basiscompetenties

Module Omgaan met moeilijk gedrag	M PZ 017
De cursist kan	
werken aan gedragsverandering bij de cliënt	PZ BC 036
grensoverschrijdend gedrag met de cliënt bespreken	PZ BC 037
nazorg bieden na een begeleidingsinterventie	PZ BC 038
verantwoordelijkheid opnemen en zorgen voor veiligheid in crisissituaties	PZ BC 059

3.18 Module Observeren en rapporteren (PZ 018)

3.18.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leren cursisten gerichte en functionele observaties uit te voeren én deze mondeling en schriftelijk te rapporteren.

3.18.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.18.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.18.4 Basiscompetenties

Module Observeren en rapporteren	M PZ 018
De cursist kan	
relevante informatie over de cliënt in het algemeen en over zijn hulpvraag in het bijzonder inwinnen	PZ BC 001
het gedrag en de toestand van de cliënt en/of het cliëntsysteem gericht observeren	PZ BC 090
in overleg met collega's de signaalwaarde van gedragingen achterhalen en interpreteren	PZ BC 093
observaties vastleggen en gericht rapporteren	PZ BC 097
op een gestructureerde wijze en in een heldere taal mondeling en schriftelijk rapporteren	PZ BC 099

3.19 Module Werken met groepen (PZ 019)

3.19.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module verwerven cursisten inzichten in de dynamische aspecten van een groep. De focus wordt vooral gericht op het aanleren van vaardigheden in functie van het bewust en doordacht hanteren/sturen van een groep én alle (beïnvloedende) factoren en processen hieraan verbonden.

3.19.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.19.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.19.4 Basiscompetenties

Module Werken met groepen	M PZ 019
De cursist kan	
een structuur aanbieden voor de groep	PZ BC 051
duidelijk en consequent zijn in het hanteren van regels en opnemen van verantwoordelijkheden	PZ BC 053
groepsoverleg begeleiden	PZ BC 054
participatie en inspraak van groepsleden organiseren	PZ BC 055
omgaan met groepsinteracties en groepsdynamische processen	PZ BC 056
zorgen voor het welbevinden van alle groepsleden	PZ BC 057
individualiserend werken binnen de groep	PZ BC 058
werken aan conflicthantering binnen de groep	PZ BC 060
de integratie van nieuwe groepsleden begeleiden	PZ BC 061

3.20 Module Activiteitenbegeleiding (PZ 020)

3.20.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leren cursisten vaardigheden die gericht zijn op ondersteuning en/of begeleiding van activiteiten op persoonlijk en maatschappelijk niveau: sociale vaardigheden, vrije tijd, leren, werk en sociale integratie.

3.20.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.20.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.20.4 Basiscompetenties

Module Activiteitenbegeleiding	M PZ 020
De cursist kan	
de cliënt sociale vaardigheden aanleren	PZ BC 040
leerbegeleiding bieden aan de cliënt	PZ BC 044
de cliënt begeleiden bij het zoeken en houden van een job	PZ BC 045
de cliënt begeleiden bij het kiezen van vrijetijdsactiviteiten	PZ BC 046
samen met de cliënt deelnemen aan vrijetijdsactiviteiten	PZ BC 047
een activiteitenaanbod plannen en uitvoeren, rekening houdend met de cliënt, de groep en/of de omstandigheden	PZ BC 052
de cliënt ondersteunen bij zijn maatschappelijke (re)integratie	PZ BC 065
de integratie van de cliënt in zijn buurt of lokale gemeenschap ondersteunen	PZ BC 070
binnen het beschikbare budget uitgaven plannen en beheren, rekening houdend met de noden en wensen van de cliënt of de groep	PZ BC 077

3.21 Module Verzorgen, veiligheid en gezondheid (PZ 021)

3.21.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leren cursisten vaardigheden die vooral gericht zijn op enerzijds verzorging (in al zijn aspecten) en anderzijds op het kunnen omgaan met levensbedreigende situaties. In deze module wordt ook de focus gelegd op het oog hebben voor veiligheid en gezondheid op een meer algemeen niveau.

3.21.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.21.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.21.4 Basiscompetenties

Module Verzorgen, veiligheid en gezondheid	M PZ 021
De cursist kan	
de cliënt helpen met praktische zaken ingeval van handicap, ziekte of letsel	PZ BC 039
levensreddende handelingen stellen	PZ BC 117
zelfstandig EHBO toepassen	PZ BC 118
instructies uitvoeren voor verzorging en medicatie in geval van ziekte, letsel of handicap	PZ BC 119
inschatten of medische of andere hulp voor de cliënt moet worden ingeroepen	PZ BC 120

hef- en tiltechnieken uitvoeren	PZ BC 121
hulpmiddelen hanteren	PZ BC 122
reageren bij ongeval of noodsituatie	PZ BC 123
anticiperen op gevaarsituaties	PZ BC 124
vigerende regelgeving inzake hygiëne, veiligheid, milieu en gezondheid toepassen	PZ BC 125
ergonomisch werken	PZ BC 126
maatregelen nemen om beroepsziektes te voorkomen	PZ BC 127
preventief toezien op de veiligheid en integriteit van de cliënt en van de collega's	PZ BC 128

3.22 Module Methodisch handelen in een organisatie (PZ 022)

3.22.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leren cursisten competenties die gericht zijn op het methodisch handelen én vanuit de context van het werken in een organisatie. De focus richt zich ook specifiek op begeleidings- en handelingsplanning.

3.22.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.22.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.22.4 Basiscompetenties

Module Methodisch handelen in een organisatie	M PZ 022
De cursist kan	
de hulpvraag van de cliënt koppelen aan de begeleidingsmogelijkheden van de organisatie	PZ BC 004
afspraken maken en nakomen over de uitvoering van de begeleidings- en handelingsplannen	PZ BC 078
verbanden leggen tussen informatie uit verschillende bronnen over de cliënt en/of het cliëntstelsel	PZ BC 092
deelnemen aan het opstellen van een individueel begeleidingsplan	PZ BC 094
deelnemen aan het bepalen van doelstellingen voor de individuele cliënt en/of de groep	PZ BC 096
relevante informatie selecteren in functie van een optimale begeleiding van een cliënt	PZ BC 098
rekening houden met de visie en met de missie van de organisatie	PZ BC 115

3.23 Module Omgaan met het cliëntstelsel (PZ 023)

3.23.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leren cursisten competenties die gericht zijn op ondersteuning en/of begeleiding van het cliëntstelsel. Het contextueel handelen vormt hierin een belangrijke invalshoek.

3.23.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.23.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.23.4 Basiscompetenties

Module Omgaan met het cliëntsysteem	M PZ 023
De cursist kan	
relevante informatie over het cliëntsysteem inwinnen	PZ BC 002
informatie geven aan de cliënt of zijn omgeving	PZ BC 010
de cliënt ondersteunen bij het uitbouwen van sociale netwerken	PZ BC 062
achterhalen welke personen of organisaties belangrijk kunnen zijn voor de cliënt	PZ BC 063
de cliënt ondersteunen bij het onderhouden van zijn relatie met zijn familie	PZ BC 064
adequaat reageren op reacties of voorstellen vanuit het cliëntsysteem	PZ BC 066
omgaan met vragen omtrent opvoeding of begeleiding van de cliënt	PZ BC 067
een functionele relatie onderhouden met de school of opleidingverstreker	PZ BC 068
een functionele relatie onderhouden met de werkgever	PZ BC 069
een functionele relatie onderhouden met andere dienstverlenende organisaties	PZ BC 071
zich verplaatsen in de achtergrond van de cliënt en/of het cliëntsysteem	PZ BC 072

3.24 Module Actuele tendensen in het welzijnswerk (PZ 024)**3.24.1 Situering van de module in de opleiding**

Deze module richt de focus op vernieuwing en verdieping van een aantal inzichten, vaardigheden en competenties met betrekking tot zorg en/of orthoagogische hulpverlening.

3.24.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.24.3 Studieduur

40 Lt. TV

3.24.4 Basiscompetenties

Module Actuele tendensen in het welzijnswerk	M PZ 024
De cursist kan	
de eigen deskundigheid verhogen via zelfstudie, vorming of supervisie	PZ BC 112
het eigen handelen aanpassen aan nieuwe inzichten in de zorg of (orthoped)agogische hulpverlening	PZ BC 113

3.25 Module Methodische werkbegeleiding en supervisie1 (PZ 025)**3.25.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module(s) staan de methodische werkbegeleiding en supervisie met betrekking tot het (individueel) leerproces centraal. Hier leren cursisten (kritisch) reflecteren op hun eigen handelen, het bij te sturen en hun eigen deskundig en professioneel handelen permanent te optimaliseren.

Bovenstaande doelstelling impliceert een (individueel en) gedifferentieerde leertraject.

In de modules Methodische werkbegeleiding en supervisie1, 2, 3, 4, 5 en 6 worden telkens de vooropgestelde basiscompetenties vanuit onderling verschillende contexten en/of verdiepende dimensies, aangeleerd.

3.25.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.25.3 Studieduur

20 Lt. PV

3.25.4 Basiscompetenties

Module Methodische werkbegeleiding en supervisie1	M PZ 025
De cursist kan	
reflecteren op het eigen handelen en op de eigen beleving van de situatie	PZ BC 109
het eigen handelen evalueren en bijsturen	PZ BC 111
de eigen deskundigheid verhogen via zelfstudie, vorming of supervisie	PZ BC 112

3.26 Module Methodische werkbegeleiding en supervisie2 (PZ 026)**3.26.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module(s) staan de methodische werkbegeleiding en supervisie met betrekking tot het (individueel) leerproces centraal. Hier leren cursisten (kritisch) reflecteren op hun eigen handelen, het bij te sturen en hun eigen deskundig en professioneel handelen permanent te optimaliseren.
Bovenstaande doelstelling impliceert een (individueel en) gedifferentieerde leertraject.

In de modules Methodische werkbegeleiding en supervisie1, 2, 3, 4, 5 en 6 worden telkens de vooropgestelde basiscompetenties vanuit onderling verschillende contexten en/of verdiepende dimensies, aangeleerd.

3.26.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.26.3 Studieduur

20 Lt. PV

3.26.4 Basiscompetenties

Module Methodische werkbegeleiding en supervisie2	M PZ 026
De cursist kan	
reflecteren op het eigen handelen en op de eigen beleving van de situatie	PZ BC 109
het eigen handelen evalueren en bijsturen	PZ BC 111
de eigen deskundigheid verhogen via zelfstudie, vorming of supervisie	PZ BC 112

3.27 Module Methodische werkbegeleiding en supervisie3 (PZ 027)**3.27.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module(s) staan de methodische werkbegeleiding en supervisie met betrekking tot het (individueel) leerproces centraal. Hier leren cursisten (kritisch) reflecteren op hun eigen handelen, het bij te sturen en hun eigen deskundig en professioneel handelen permanent te optimaliseren.
Bovenstaande doelstelling impliceert een (individueel en) gedifferentieerde leertraject.

In de modules Methodische werkbegeleiding en supervisie1, 2, 3, 4, 5 en 6 worden telkens de vooropgestelde basiscompetenties vanuit onderling verschillende contexten en/of verdiepende dimensies, aangeleerd.

3.27.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.27.3 Studieduur

20 Lt. PV

3.27.4 Basiscompetenties

Module Methodische werkbegeleiding en supervisie3	M PZ 027
De cursist kan	
reflecteren op het eigen handelen en op de eigen beleving van de situatie	PZ BC 109
het eigen handelen evalueren en bijsturen	PZ BC 111
de eigen deskundigheid verhogen via zelfstudie, vorming of supervisie	PZ BC 112

3.28 Module Methodische werkbegeleiding en supervisie4 (PZ 028)**3.28.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module(s) staan de methodische werkbegeleiding en supervisie met betrekking tot het (individueel) leerproces centraal. Hier leren cursisten (kritisch) reflecteren op hun eigen handelen, het bij te sturen en hun eigen deskundig en professioneel handelen permanent te optimaliseren.

Bovenstaande doelstelling impliceert een (individueel en) gedifferentieerde leertraject.

In de modules Methodische werkbegeleiding en supervisie1, 2, 3, 4, 5 en 6 worden telkens de vooropgestelde basiscompetenties vanuit onderling verschillende contexten en/of verdiepende dimensies, aangeleerd.

3.28.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.28.3 Studieduur

20 Lt. PV

3.28.4 Basiscompetenties

Module Methodische werkbegeleiding en supervisie4	M PZ 028
De cursist kan	
reflecteren op het eigen handelen en op de eigen beleving van de situatie	PZ BC 109
het eigen handelen evalueren en bijsturen	PZ BC 111
de eigen deskundigheid verhogen via zelfstudie, vorming of supervisie	PZ BC 112

3.29 Module Methodische werkbegeleiding en supervisie5 (PZ 029)**3.29.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module(s) staan de methodische werkbegeleiding en supervisie met betrekking tot het (individueel) leerproces centraal. Hier leren cursisten (kritisch) reflecteren op hun eigen handelen, het bij te sturen en hun eigen deskundig en professioneel handelen permanent te optimaliseren.

Bovenstaande doelstelling impliceert een (individueel en) gedifferentieerde leertraject.

In de modules Methodische werkbegeleiding en supervisie1, 2, 3, 4, 5 en 6 worden telkens de vooropgestelde basiscompetenties vanuit onderling verschillende contexten en/of verdiepende dimensies, aangeleerd.

3.29.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.29.3 Studieduur

20 Lt. PV

3.29.4 Basiscompetenties

Module Methodische werkbegeleiding en supervisie5	M PZ 029
De cursist kan	
reflecteren op het eigen handelen en op de eigen beleving van de situatie	PZ BC 109
het eigen handelen evalueren en bijsturen	PZ BC 111
de eigen deskundigheid verhogen via zelfstudie, vorming of supervisie	PZ BC 112

3.30 Module Methodische werkbegeleiding en supervisie6 (PZ 030)**3.30.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module(s) staan de methodische werkbegeleiding en supervisie met betrekking tot het (individueel) leerproces centraal. Hier leren cursisten (kritisch) reflecteren op hun eigen handelen, het bij te sturen en hun eigen deskundig en professioneel handelen permanent te optimaliseren.

Bovenstaande doelstelling impliceert een (individueel en) gedifferentieerde leertraject.

In de modules Methodische werkbegeleiding en supervisie1, 2, 3, 4, 5 en 6 worden telkens de vooropgestelde basiscompetenties vanuit onderling verschillende contexten en/of verdiepende dimensies, aangeleerd.

3.30.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.30.3 Studieduur

20 Lt. PV

3.30.4 Basiscompetenties

Module Methodische werkbegeleiding en supervisie6	M PZ 030
De cursist kan	
reflecteren op het eigen handelen en op de eigen beleving van de situatie	PZ BC 109
het eigen handelen evalueren en bijsturen	PZ BC 111
de eigen deskundigheid verhogen via zelfstudie, vorming of supervisie	PZ BC 112

3.31 Module Gesuperviseerde beroepspraktijk1 (PZ 031)**3.31.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module(s) leren cursisten het professioneel/ methodisch handelen te integreren in en via (praktijk) ervaringen in het beroepenveld.

Bovenstaande doelstelling impliceert een individueel en gedifferentieerde leertraject.

In de modules Gesuperviseerde beroepspraktijk1, 2, 3, 4, 5 en 6 wordt telkens de vooropgestelde basiscompetentie vanuit onderling verschillende contexten en/of verdiepende dimensies, in de praktijk toegepast.

3.31.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.31.3 Studieduur

80 Lt. PV

3.31.4 Basiscompetenties

Module Gesuperviseerde beroepspraktijk1	M PZ 031
De cursist kan	
theoretische kaders en kennis uit onder meer de psychologie, (orthoped)agogie en communicatieleer aanwenden in zijn dagelijks handelen	PZ BC 114

3.32 Module Gesuperviseerde beroepspraktijk2 (PZ 032)**3.32.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module(s) leren cursisten het professioneel/ methodisch handelen te integreren in en via (praktijk) ervaringen in het beroepenveld.
Bovenstaande doelstelling impliceert een individueel en gedifferentieerde leertraject.

In de modules Gesuperviseerde beroepspraktijk 1, 2, 3, 4, 5 en 6 wordt telkens de vooropgestelde basiscompetentie vanuit onderling verschillende contexten en/of verdiepende dimensies, in de praktijk toegepast.

3.32.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.32.3 Studieduur

80 Lt. PV

3.32.4 Basiscompetenties

Module Gesuperviseerde beroepspraktijk2	M PZ 032
De cursist kan	
theoretische kaders en kennis uit onder meer de psychologie, (orthoped)agogie en communicatieleer aanwenden in zijn dagelijks handelen	PZ BC 114

3.33 Module Gesuperviseerde beroepspraktijk3 (PZ 033)**3.33.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module(s) leren cursisten het professioneel/methodisch handelen te integreren in en via (praktijk) ervaringen in het beroepenveld.
Bovenstaande doelstelling impliceert een individueel en gedifferentieerde leertraject.

In de modules Gesuperviseerde beroepspraktijk 1, 2, 3, 4, 5 en 6 wordt telkens de vooropgestelde basiscompetentie vanuit onderling verschillende contexten en/of verdiepende dimensies, in de praktijk toegepast.

3.33.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.33.3 Studieduur

80 Lt. PV

3.33.4 Basiscompetenties

Module Gesuperviseerde beroepspraktijk3	M PZ 033
De cursist kan	
theoretische kaders en kennis uit onder meer de psychologie, (orthoped)agogie en communicatieleer aanwenden in zijn dagelijks handelen	PZ BC 114

3.34 Module Gesuperviseerde beroepspraktijk4 (PZ 034)**3.34.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module(s) leren cursisten het professioneel/methodisch handelen te integreren in en via (praktijk) ervaringen in het beroepenveld.
Bovenstaande doelstelling impliceert een individueel en gedifferentieerde leertraject.

In de modules Gesuperviseerde beroepspraktijk1, 2, 3, 4, 5 en 6 wordt telkens de vooropgestelde basiscompetentie vanuit onderling verschillende contexten en/of verdiepende dimensies, in de praktijk toegepast.

3.34.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.34.3 Studieduur

80 Lt. PV

3.34.4 Basiscompetenties

Module Gesuperviseerde beroepspraktijk4	M PZ 034
De cursist kan	
theoretische kaders en kennis uit onder meer de psychologie, (orthoped)agogie en communicatieleer aanwenden in zijn dagelijks handelen	PZ BC 114

3.35 Module Gesuperviseerde beroepspraktijk5 (PZ 035)**3.35.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module(s) leren cursisten het professioneel/methodisch handelen te integreren in en via (praktijk) ervaringen in het beroepenveld.
Bovenstaande doelstelling impliceert een individueel en gedifferentieerde leertraject.

In de modules Gesuperviseerde beroepspraktijk1, 2, 3, 4, 5 en 6 wordt telkens de vooropgestelde basiscompetentie vanuit onderling verschillende contexten en/of verdiepende dimensies, in de praktijk toegepast.

3.35.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.35.3 Studieduur

80 Lt. PV

3.35.4 Basiscompetenties

Module Gesuperviseerde beroepspraktijk5	M PZ 035
De cursist kan	
theoretische kaders en kennis uit onder meer de psychologie, (orthoped)agogie en communicatieleer aanwenden in zijn dagelijks handelen	PZ BC 114

3.36 Module Gesuperviseerde beroepspraktijk6 (PZ 036)**3.36.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module(s) leren cursisten het professioneel/methodisch handelen te integreren in en via (praktijk) ervaringen in het beroepenveld.

Bovenstaande doelstelling impliceert een individueel en gedifferentieerde leertraject.

In de modules Gesuperviseerde beroepspraktijk1, 2, 3, 4, 5 en 6 wordt telkens de vooropgestelde basiscompetentie vanuit onderling verschillende contexten en/of verdiepende dimensies, in de praktijk toegepast.

3.36.2 Instapvereisten

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3.36.3 Studieduur

80 Lt. PV

3.36.4 Basiscompetenties

Module Gesuperviseerde beroepspraktijk6	M PZ 036
De cursist kan	
theoretische kaders en kennis uit onder meer de psychologie, (orthoped)agogie en communicatieleer aanwenden in zijn dagelijks handelen	PZ BC 114

Gezien om gevoegd te worden bij het Besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 tot wijziging van de regelgeving betreffende de modulaire structuur van de leergebieden van de basiseducatie en de studiegebieden personenzorg en Nederlands tweede taal van het secundair volwassenenonderwijs.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

K. PEETERS

De Vlaamse minister van Onderwijs, Jeugd, Gelijke Kansen en Brussel,

P. SMET

Bijlage III**BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “tandartsassistent”**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

1 februari 2009

Secundair volwassenenonderwijs**STUDIEGEBIED
PERSONENZORG****Opleiding
Tandartsassistent
BO PZ 102**

Inhoud

- 1 Opleiding
 - 1.1 Relatie opleiding – referentiekader
 - 1.2 Inhoud
 - 1.3 Certificering
 - 1.4 Niveau
 - 1.5 Duur
 - 1.6 Relatie AV-PV-TV
 - 1.7 Plaats van de opleiding in het studiegebied
 - 1.8 Modules
 - 1.9 Leertraject
 - 1.10 Sleutelvaardigheden
- 2 Modules
 - 2.1 Module Tandheelkundige basisbegrippen en -behandelingen M PZ 037
 - 2.1.1 Situering van de module in de opleiding
 - 2.1.2 Instapvereisten
 - 2.1.3 Studieduur
 - 2.1.4 Basiscompetenties
 - 2.2 Module Secretariaat : basisbegrippen en -vaardigheden M PZ 038
 - 2.2.1 Situering van de module in de opleiding
 - 2.2.2 Instapvereisten
 - 2.2.3 Studieduur
 - 2.2.4 Basiscompetenties
 - 2.3 Module Observatiestage in een tandartspraktijk M PZ 039
 - 2.3.1 Situering van de module in de opleiding
 - 2.3.2 Instapvereisten
 - 2.3.3 Studieduur
 - 2.3.4 Basiscompetenties
 - 2.4 Module Specifieke tandheelkundige behandelingen met inbegrip van producten en materialen M PZ 0
 - 2.4.1 Situering van de module in de opleiding
 - 2.4.2 Instapvereisten
 - 2.4.3 Studieduur
 - 2.4.4 Basiscompetenties
 - 2.5 Module Secretariaat tandheelkundige praktijk M PZ 041
 - 2.5.1 Situering van de module in de opleiding
 - 2.5.2 Instapvereisten
 - 2.5.3 Studieduur
 - 2.5.4 Basiscompetenties
 - 2.6 Module Werkomgeving en milieu M PZ 042
 - 2.6.1 Situering van de module in de opleiding
 - 2.6.2 Instapvereisten
 - 2.6.3 Studieduur
 - 2.6.4 Basiscompetenties
 - 2.7 Module Algemene medische noties en patiëntenbegeleiding in de tandheelkundige praktijk M PZ 043
 - 2.7.1 Situering van de module in de opleiding
 - 2.7.2 Instapvereisten
 - 2.7.3 Studieduur
 - 2.7.4 Basiscompetenties
 - 2.8 Module Stage in een tandartspraktijk M PZ 044
 - 2.8.1 Situering van de module in de opleiding
 - 2.8.2 Instapvereisten
 - 2.8.3 Studieduur
 - 2.8.4 Basiscompetenties
 - 2.9 Module Deskundigheidsontwikkeling M PZ 045
 - 2.9.1 Situering van de module in de opleiding
 - 2.9.2 Instapvereisten
 - 2.9.3 Studieduur
 - 2.9.4 Basiscompetenties

1 Opleiding

1.1 Relatie opleiding – referentiekader

Om de kwaliteit van de tandheelkundige verzorging te garanderen, vraagt de sector tandheelkunde naar ondersteunende beroepskrachten met duidelijk omschreven competentieprofielen.

In 2003 werd voor de eerste keer op basis van een studie een strategisch plan opgesteld voor de mondzorg in België. Opvallend was een beleidsadvies om routinematige en mechanische handelingen te laten uitvoeren door mondhygiënisten en tandartsassistenten. In 2005 werd door de Raad van de tandheelkunde en het Verbond van Vlaamse Tandartsen (VVT) bij minister Frank Vandenbroucke aangedrongen op de organisatie van opleidingen tot hulpberoepen in de tandheelkunde.

In het najaar 2006 ging het pilootproject 'tandartsassistent' van start. Dit project is een samenwerkingsinitiatief van de VDAB, het Verbond der Vlaamse Tandartsen en een aantal scholen. Op dit ogenblik volgen een tachtigtal werkzoekenden, gespreid over het Vlaamse land deze opleiding. Het is echter de vraag van het werkveld om dit pilootproject te integreren in het regulier onderwijs.

In januari 2008 publiceerde de SERV het *Beroepscompetentieprofiel Tandartsassistent*. Volgens dit beroepscompetentieprofiel (BCP), is de tandartsassistent terug te vinden in de sector gezondheidszorg, meer bepaald in de subsector tandheelkunde. Hij werkt in loondienst bij een algemeen tandarts of een tandheelkundig specialist. Het kan gaan om een solopraktijk of een groepspraktijk. De tandartsassistent biedt ondersteuning bij de voorbereiding, uitvoering en afronding van een behandeling zodat de tandarts de behandeling efficiënter kan uitvoeren, de stoeltijd van de patiënt verkort en de organisatie binnen de tandartspraktijk vlot verloopt. Hij werkt steeds onder de verantwoordelijkheid van de tandarts. Hij stelt geen medische handelingen¹.

De opleiding **Tandartsassistent** heeft tot doel de cursist de competenties te laten verwerven die nodig zijn om alle taken uit het takenpakket van een tandartsassistent, zoals beschreven in het BCP, te kunnen uitvoeren.

Het opleidingsprofiel Tandartsassistent is inhoudelijk volledig afgestemd op het BCP van de SERV. Bij de modulaire opbouw van de opleiding, is daarnaast ook rekening gehouden met de inzichten en ervaringen die de betrokken partners opdeden via het pilootproject van de VDAB.

1.2 Inhoud

De opleiding omvat leerinhouden omtrent de organisatie en administratie van een tandheelkundige praktijk en leerinhouden omtrent de assistentie bij tandheelkundige behandelingen.

- Tandheelkundige basisbegrippen en -behandelingen
- Secretariaat: basisbegrippen en -vaardigheden
- Observatiestage in een tandartspraktijk
- Specifieke tandheelkundige behandelingen m.i.v. producten en materialen
- Secretariaat tandheelkundige praktijk
- Werkomgeving en milieu
- Algemene medische noties en patiëntenbegeleiding in de tandheelkundige praktijk
- Stage
- Deskundigheidsontwikkeling

1.3 Certificering

Wie de opleiding met succes voltooit, behaalt het certificaat '**Tandartsassistent**'. Het certificaat van deze opleiding leidt in combinatie met het certificaat "Algemene Vorming TSO3" tot het diploma secundair onderwijs.

¹ SERV, *Beroepscompetentieprofiel tandartsassistent*, blz. 7-8.

1.4 Niveau

De opleiding behoort tot het studiegebied PERSONENZORG van het Secundair volwassenenonderwijs en situeert zich op het niveau TSO3.

1.5 Duur

610 Lestijden

1.6 Relatie AV-PV-TV

440 lestijden TV en 170 lestijden PV.

1.7 Plaats van de opleiding in het studiegebied

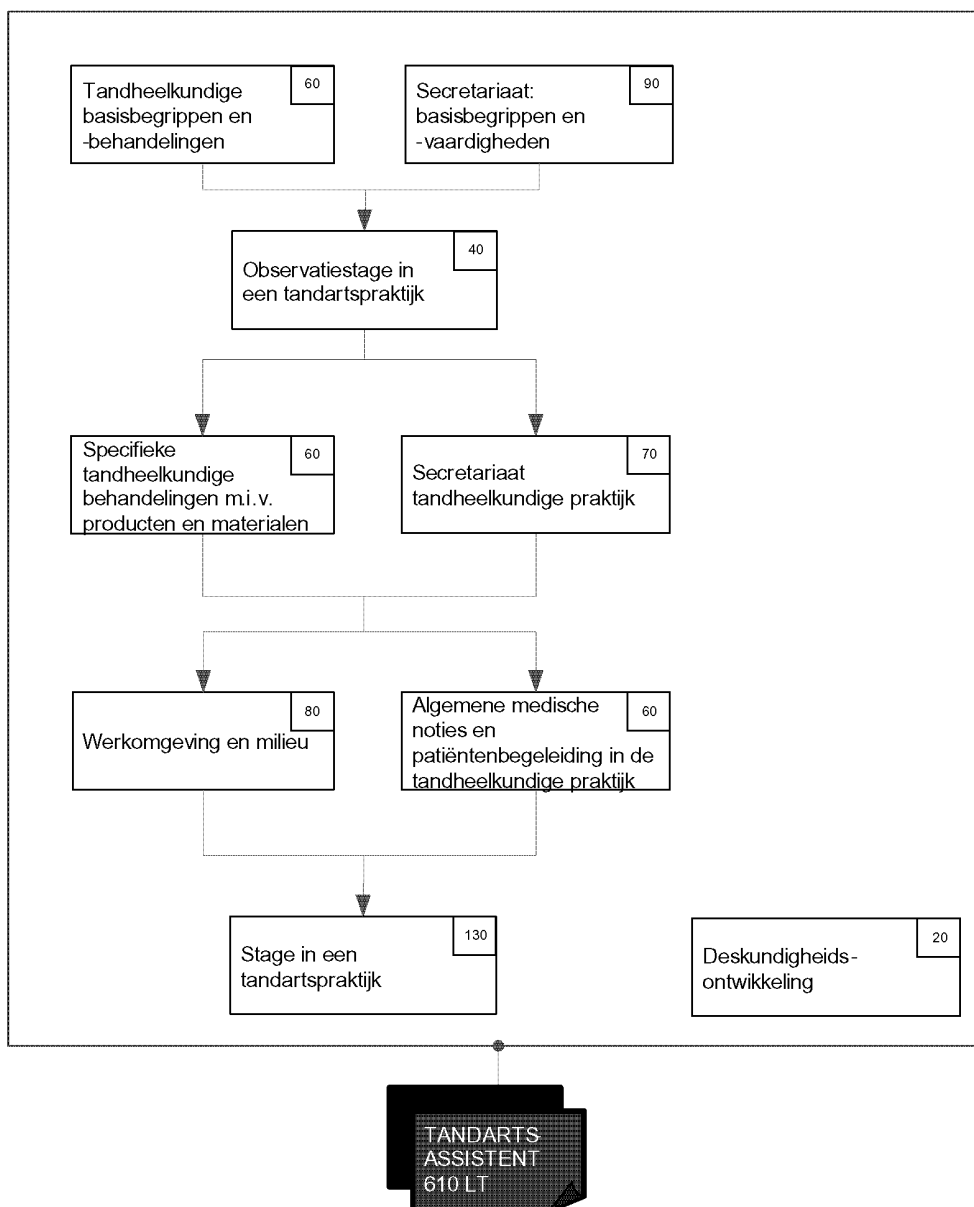
De opleiding **Tandartsassistent** is een opleiding uit het studiegebied PERSONENZORG (PZ). Ze komt zowel voor in het voltijds secundair onderwijs als in het volwassenenonderwijs.

Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Niveau	Referentiekader	Reglementering
1	Kinderzorg/Begeleider in de Kinderopvang	BO PZ 108	1280	BSO3	BP	
2	Begeleid(st)er Buitenschoolse Kinderopvang	BO PZ 109	920	BSO3	BP	
3	Jeugd- en gehandicaptenzorg	BO PZ 101	1560	TSO3	BP	
4	Tandartsassistent	BO PZ 102	610	TSO3	BCP (01/2008)	KB 20/07/01 KB 04/09/96

1.8 Modules

Naam	Code	Lestijden	Vak
Tandheelkundige basisbegrippen en -behandelingen	M PZ 037	60 lt	TV Tandtechniek TV Verzorgingstechnieken
Secretariaat: basisbegrippen en -vaardigheden	M PZ 038	90 lt	TV Kantoortechnieken TV Tandtechniek
Observatiestage in een tandartspraktijk	M PZ 039	40 lt	PV Praktijk Tandtechniek PV Praktijk Kantoortechnieken
Specifieke tandheelkundige behandelingen m.i.v. producten en materialen	M PZ 040	60 lt	TV Tandtechniek
Secretariaat tandheelkundige praktijk	M PZ 041	70 lt	TV Tandtechniek TV Kantoortechnieken
Werkomgeving en milieu	M PZ 042	80 lt	TV Tandtechniek
Algemene medische noties en patiëntenbegeleiding in de tandheelkundige praktijk	M PZ 043	60 lt	TV Tandtechniek TV Medische wetenschappen
Stage in een tandartspraktijk	M PZ 044	130 lt	PV Praktijk Tandtechniek PV Praktijk Kantoortechnieken
Deskundigheidsontwikkeling	M PZ 045	20 lt	TV Tandtechniek

1.9 Leertraject



1.10 Sleutelvaardigheden²

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
ASSERTIVITEIT	In staat zijn eigen meningen en gevoelens te verwoorden en ervoor op te komen.	SV03
EMPATHIE	In staat zijn zich in te leven in iemands situatie, er begrip voor op te brengen en er tactvol mee om te gaan.	SV11
KRITISCHE INGESTELDHEID	In staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.	SV 15
LEERGIERIGHEID	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV19

² De formulering van de sleutelvaardigheden assertiviteit, empathie en leergierigheid is overgenomen uit de GENT-4 publicatie, die voor de OP van het volwassenenonderwijs daartoe het referentiekader vormt. De sleutelvaardigheden discretie en zelfinzicht zijn overgenomen uit het BCP van de SERV; deze sleutelvaardigheden zijn niet opgenomen in de GENT-4 publicatie.

2 Modules

2.1 Module Tandheelkundige basisbegrippen en -behandelingen M PZ 037

2.1.1 *Situering van de module in de opleiding*

In deze module komen volgende inhouden aan bod:

- Anatomie en fysiologie van de mond en tanden
- Pathologie en behandelingen van de mond en tanden

2.1.2 *Instapvereisten*

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

2.1.3 *Studieduur*

60 Lt TV

2.1.4 *Basiscompetenties*

Tandheelkundige basisbegrippen en -behandelingen	M PZ 037
De cursist kent de basisbegrippen van de anatomie en fysiologie van de mond en tanden	PZ 037 BC 001
De cursist kent de basisbegrippen van de pathologie en behandelingswijzen van mond en tanden	PZ 037 BC 002

2.2 Module Secretariaat: basisbegrippen en -vaardigheden M PZ 038

2.2.1 *Situering van de module in de opleiding*

In deze module komen volgende inhouden aan bod:

- organisatie secretariaat
- sociale en communicatieve vaardigheden: onthaal en telefoneren
- algemeen computergebruik
- voorraadbeheer

2.2.2 *Instapvereisten*

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

2.2.3 *Studieduur*

90 Lt TV

2.2.4 *Basiscompetenties*

Tandheelkundige basisbegrippen en -behandelingen	M PZ 038
De cursist is bekwaam om het onthaal van cliënten en hun begeleiders vlot en gedifferentieerd te verzorgen	PZ 038 BC 001
De cursist kan papieren en digitale dossiers beheren en daartoe alle nodige informatie verzamelen en opvolgen	PZ 038 BC 002
De cursist kan basis ICT-vaardigheden toepassen	PZ 038 BC 003
De cursist kan een voorraad beheren, bestellingen van materialen en producten plaatsen en opvolgen, aankoopfacturen klasseren en betalingen beheren	PZ 038 BC 004
De cursist is bekwaam om het telefoonverkeer van de organisatie te beheren	PZ 038 BC 005
De cursist kan adequaat en correct rapporteren	PZ 038 BC 006

2.3 Module Observatiestage in een tandartspraktijk M PZ 039

2.3.1 *Situering van de module in de opleiding*

Tijdens de stage maakt de cursist kennis met de taken met betrekking tot het secretariaat en de taken met betrekking tot de tandheelkundige assistentie en patiëntenbegeleiding in een tandheelkundig kabinet.

2.3.2 *Instapvereisten*

De cursist dient de basiscompetenties te bezitten van de modules:

- Tandheelkundige basisbegrippen en -behandelingen
- Secretariaat: basisbegrippen en -vaardigheden

2.3.3 *Studieduur*

40 Lt PV

2.3.4 *Basiscompetenties*

Observatiestage in een tandartspraktijk	M PZ 039
De cursist kan de globale taken van het secretariaat in een tandheelkundige praktijk benoemen	PZ 039 BC 001
De cursist kan de globale taken bij het assisteren bij behandeling en informeren van patiënten benoemen	PZ 039 BC 002
De cursist heeft inzicht in de duurtijd van de taken	PZ 039 BC 003

2.4 Module Specifieke tandheelkundige behandelingen met inbegrip van producten en materialen M PZ 040

2.4.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module komen volgende inhouden aan bod:

De specifieke tandheelkundige behandelingen, namelijk

- conserverende tandheelkunde
- parodontologie
- endodontie
- chirurgie
- prothese
- orthodontie

m.i.v. de gebruikte producten en materialen

2.4.2 Instapvereisten

De cursist dient de basiscompetenties te bezitten van de modules:

- Tandheelkundige basisbegrippen en -behandelingen
- Secretariaat: basisbegrippen en -vaardigheden
- Observatiestage in een tandartspraktijk

2.4.3 Studieduur

60 Lt TV

2.4.4 Basiscompetenties

Specifieke tandheelkundige behandelingen m.i.v. producten en materialen	M PZ 040
De cursist kent de basisbegrippen, behandelingswijze en de gebruikte producten en materialen bij de specifieke tandheelkundige behandelingen in het kader van conserverende tandheelkunde	PZ 040 BC 001
De cursist kent de basisbegrippen, behandelingswijze en de gebruikte producten en materialen bij de specifieke tandheelkundige behandelingen in het kader van parodontologie	PZ 040 BC 002
De cursist kent de basisbegrippen, behandelingswijze en de gebruikte producten en materialen bij de specifieke tandheelkundige behandelingen in het kader van endodontie	PZ 040 BC 003
De cursist kent de basisbegrippen, behandelingswijze en de gebruikte producten en materialen bij de specifieke chirurgische tandheelkundige behandelingen	PZ 040 BC 004
De cursist kent de basisbegrippen, behandelingswijze en de gebruikte producten en materialen bij de specifieke tandheelkundige behandelingen in het kader van prothese	PZ 040 BC 005
De cursist kent de basisbegrippen, behandelingswijze en de gebruikte producten en materialen bij de specifieke tandheelkundige behandelingen in het kader van orthodontie	PZ 040 BC 006
De cursist kent het gebruik en de toepassingen van de producten en materialen bij deze tandheelkundige behandelingen	PZ 040 BC 007
De cursist is bekwaam om op basis van de verworven basiskennis de behandeling door de tandarts actief te analyseren	PZ 040 BC 008
De cursist heeft inzicht in de duurtijd van de diverse tandheelkundige behandelingen	PZ 040 BC 009

2.5 Module Secretariaat tandheelkundige praktijk M PZ 041

2.5.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module komen volgende inhouden aan bod:

- agendabeheer in een tandheelkundig kabinet
- specifieke tandheelkundige software
- wettelijke voorschriften en nomenclatuur

2.5.2 Instapvereisten

De cursist dient de basiscompetenties te bezitten van de modules:

- Tandheelkundige basisbegrippen en -behandelingen
- Secretariaat: basisbegrippen en -vaardigheden
- Observatiestage in een tandartspraktijk

2.5.3 Studieduur

70 Lt TV

2.5.4 Basiscompetenties

Secretariaat tandheelkundige praktijk	M PZ 041
De cursist is bekwaam om de afsprakenagenda te beheren en dynamisch aan te passen in functie van urgenties en noodwendigheden	PZ 041 BC 001
De cursist kan met behulp van papieren dossiers en tandheelkundige softwarepakketten, patiëntendossiers beheren en daartoe alle nodige informatie verzamelen en opvolgen	PZ 041 BC 002
De cursist is bekwaam om voor de verstrekte hulp de betaling te innen en de getuigschriften voor te bereiden	PZ 041 BC 003
De cursist is bekwaam om alle verkeer van gegevens, aanvragen, verwijsbrieven en alle documenten van verschillende instanties te interpreteren, te beantwoorden en te verwerken, zowel op papier als digitaal	PZ 041 BC 004
De cursist is in staat om recente informatie met betrekking tot de tandheelkundige zorgen op te zoeken, adequaat te interpreteren en toe te passen	PZ 041 BC 005
De cursist kent de wettelijke voorschriften en nomenclatuur die van toepassing zijn in de tandheelkundige praktijk	PZ 041 BC 006
De cursist is in staat om te overleggen met de partners in de werkomgeving	PZ 041 BC 007

2.6 Module Werkomgeving en milieu M PZ 042

2.6.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module komen volgende inhouden aan bod:

- instrumentarium en apparatuur: gebruik, hygiëne en steriliteit
- ergonomie en four-handed dentistry
- dentaaltechnische procedures
- radioprotectie
- milieubeheer
- kwaliteitszorg

2.6.2 Instapvereisten

De cursist dient de basiscompetenties te bezitten van de modules:

- Tandheelkundige basisbegrippen en -behandelingen
- Secretariaat: basisbegrippen en -vaardigheden
- Observatiestage in een tandartspraktijk
- Specifieke tandheelkundige behandelingen m.i.v. producten en materialen
- Secretariaat tandheelkundige praktijk

2.6.3 Studieduur

80 Lt TV

2.6.4 Basiscompetenties

Werkomgeving en milieu	M PZ 042
De cursist kan op basis van de verworven basiskennis de behandeling door de tandarts actief analyseren en voorbereiden	PZ 042 BC 001
De cursist is bekwaam om de tandarts te assisteren door middel van praktische activiteiten bij alle aspecten van de behandeling ('four-handed dentistry')	PZ 042 BC 002
De cursist is bekwaam tot het gebruik van de tandheelkundige behandelingsseenheden	PZ 042 BC 003
De cursist is bekwaam tot het sturen van een ergonomische en bereikbare opstelling van de verschillende toestellen, materialen en producten met in acht name van de regels betreffende hygiëne en asepsis	PZ 042 BC 004
De cursist is bekwaam om eenvoudige tandtechnische procedures uit te voeren en verzendingen naar een tandtechnisch laboratorium te verzorgen en op te volgen	PZ 042 BC 005
De cursist is bekwaam om radiografische opnamen te assisteren met het oog op een vlotte behandeling en een minimale stralingsbelasting	PZ 042 BC 006
De cursist kan radiografische opnamen ontwikkelen, fixeren en digitaal bewerken	PZ 042 BC 007
De cursist kan radiografische opnamen functioneel archiveren	PZ 042 BC 008
De cursist kan radiografische apparatuur hanteren en onderhouden volgens de handleiding en de gangbare milieunormen	PZ 042 BC 009
De cursist kan de verschillende instrumenten en toestellen onderhouden	PZ 042 BC 010
De cursist is bekwaam om het gebruik en het onderhoud van de praktijk op een milieubewuste en kwaliteitsvolle manier aan te sturen	PZ 042 BC 011

2.7 Module Algemene medische noties en patiëntenbegeleiding in de tandheelkundige praktijk M PZ 043

2.7.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module komen volgende inhouden aan bod:

- interactie van de tandheekkunde in de algemene gezondheid
- medicatie
- hulpverlening bij medische urgenties en crisisopvang
- patiëntenbegeleiding: opvangen, geruststellen, informeren en opvolgen van patiënten
- tandheelkundige GVO
- interdisciplinaire samenwerking

2.7.2 Instapvereisten

De cursist dient de basiscompetenties te bezitten van de modules:

- Tandheelkundige basisbegrippen en -behandelingen
- Secretariaat: basisbegrippen en -vaardigheden
- Observatiestage in een tandartspraktijk
- Specifieke tandheelkundige behandelingen m.i.v. producten en materialen
- Secretariaat tandheelkundige praktijk

2.7.3 Studieduur

60 Lt TV

2.7.4 Basiscompetenties

Algemene medische notities en patiëntenbegeleiding in de tandheelkundige praktijk	M PZ 043
De cursist kent het belang van een goede mondhygiëne voor de algemene gezondheid	PZ 043 BC 001
De cursist kent de impact van tandheelkundige behandelingen op bestaande medische pathologieën	PZ 043 BC 002
De cursist is bekwaam om eerste hulp te bieden bij ongevallen en in noodsituaties en kan crisisopvang verzorgen	PZ 043 BC 003
De cursist is bekwaam om doeltreffend preventieve adviezen en instructies te verstrekken aan de patiënt: aanleren van poets- en reinigingstechnieken en het gebruik van mondhygiëneproducten	PZ 043 BC 004
De cursist is bekwaam om patiënten op een geruststellende manier op te vangen en te begeleiden tijdens het verblijf in het tandheelkundig kabinet	PZ 043 BC 005
De cursist is bekwaam om patiënten te adviseren en instrueren over de nazorg en het medicatiegebruik na een behandeling	PZ 043 BC 006

2.8 Module Stage in een tandartspraktijk M PZ 044

2.8.1 *Situering van de module in de opleiding*

Tijdens de stage worden zowel de taken met betrekking tot het secretariaat als de taken met betrekking tot de tandheelkundige assistentie uitgevoerd. Dit zowel in een solopraktijk als in een groepspraktijk.

2.8.2 *In stapvereisten*

De cursist dient de basiscompetenties te bezitten van de modules:

- Tandheelkundige basisbegrippen en -behandelingen
- Secretariaat: basisbegrippen en -vaardigheden
- Observatiestage in een tandartspraktijk
- Specifieke tandheelkundige behandelingen m.i.v. producten en materialen
- Secretariaat tandheelkundige praktijk
- Werkomgeving en milieu
- Algemeen medische noties en patiëntenbegeleiding in de tandheelkundige praktijk

2.8.3 *Studieduur*

130 Lt TV

2.8.4 *Basiscompetenties*

Algemene medische notities en patiëntenbegeleiding	M PZ 044
De cursist kan het secretariaat in een tandheelkundige praktijk runnen	PZ 044 BC 001
De cursist kan assisteren bij een tandheelkundige behandeling	PZ 044 BC 002
De cursist kan de patiënt informeren en instrueren omtrent mondhygiëne en tandheelkundige behandelingen	PZ 044 BC 003
De cursist is bekwaam om volgens de noodwendigheden met een hoog aanpassingsvermogen te wisselen tussen de verschillende ondersteunende opdrachten in de tandheelkundige praktijk	PZ 044 BC 004
De cursist heeft inzicht in de duurtijd van de eigen taken	PZ 044 BC 005

2.9 Module Deskundigheidsontwikkeling M PZ 045

2.9.1 *Situering van de module in de opleiding*

In deze module verwerft de cursist de nodige competenties om op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen in de sector en leert hij zijn eigen competenties bijschaven, bijv. via bijscholing, zelfstudie, enz.

2.9.2 *Instapvereisten*

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

2.9.3 *Studieduur*

20 lestijden TV

2.9.4 *Basiscompetenties*

Deskundigheidsontwikkeling	M PZ 045
De cursist is erop gericht zich op regelmatige basis bij te scholen m.b.t. relevante beroepsspecifieke thema's	PZ 045 BC 001
De cursist heeft inzicht in zijn eigen competenties en kan ze bijschaven	PZ 045 BC 002

Gezien om gevoegd te worden bij het Besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 tot wijziging van de regelgeving betreffende de modulaire structuur van de leergebieden van de basiseducatie en de studiegebieden personenzorg en Nederlands tweede taal van het secundair volwassenenonderwijs.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

K. PEETERS

De Vlaamse minister van Onderwijs, Jeugd, Gelijke Kansen en Brussel,

P. SMET

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

F. 2009 — 3568

[C – 2009/35994]

24 JUILLET 2009. — Arrêté du Gouvernement flamand modifiant la réglementation relative à la structure modulaire des domaines d'apprentissage de l'éducation de base et des disciplines 'personenzorg' (soins aux personnes) et 'Nederlands tweede taal' (néerlandais - deuxième langue) de l'enseignement secondaire des adultes

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 15 juin 2007 relatif à l'éducation des adultes, notamment les articles 24, § 1^{er}, 179bis, inséré par le décret du 8 mai 2009, 180 et 181, modifiés par le décret du 4 juillet 2008;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 19 juillet 2007 relatif à la structure modulaire des domaines d'apprentissage de l'éducation de base;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 10 juillet 2008 relatif à la structure modulaire de l'enseignement secondaire des adultes pour la discipline 'personenzorg' (soins aux personnes);

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 10 juillet 2008 relatif à la structure modulaire de l'enseignement secondaire des adultes pour la discipline 'Nederlands tweede taal' (néerlandais – deuxième langue);

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 18 novembre 2005 relatif à la structure modulaire de l'enseignement secondaire de promotion sociale pour la discipline 'Nederlands tweede taal' (néerlandais – deuxième langue);

Vu les avis du 'Vlaamse Onderwijsraad' (Conseil flamand de l'Enseignement), émis en date des 26 février 2008 et 24 juin 2008;

Vu l'accord du Ministre flamand chargé du budget, donné le 3 février 2009;

Vu le protocole n° 14 du 6 mars 2009 portant les conclusions des négociations menées au sein du Comité flamand de négociation de l'éducation de base, visé au décret du 23 janvier 2009 portant création de comités de négociation pour l'éducation de base et pour le 'Vlaams Ondersteuningscentrum voor het Volwassenenonderwijs' (Centre flamand d'Aide à l'Education des Adultes);

Vu le protocole n° 692 du 24 avril 2009 portant les conclusions des négociations menées en réunion commune du Comité sectoriel X et de la sous-section 'Communauté flamande' de la section 2 du Comité des services publics provinciaux et locaux;

Vu le protocole n° 458 du 24 avril 2009 portant les conclusions des négociations menées en réunion du Comité coordinateur de négociation de l'enseignement libre subventionné;

Vu l'avis 46 706/1 du Conseil d'Etat, donné le 25 juin 2009, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa premier, 1°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition du Ministre flamand de l'Enseignement, de la Jeunesse, de l'Egalité des Chances et des Affaires bruxelloises;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. A l'article 2 de l'arrêté du Gouvernement flamand du 19 juillet 2007 relatif à la structure modulaire des domaines d'apprentissage de l'éducation de base, les modifications suivantes sont apportées :

1° les mots « annexes II à XVII incluses » sont remplacés par les mots "annexes II à XVII";

2° dans le point 3°, les mots "l'annexe V" sont remplacés par les mots "l'annexe XVIII".

Art. 2. Au même arrêté, il est ajouté une annexe XVIII, qui est jointe en annexe I^{re} au présent arrêté.

Art. 3. L'annexe V du même arrêté est abrogé.

Art. 4. Dans l'article 1^{er} de l'arrêté du Gouvernement flamand du 10 juillet 2008 relatif à la structure modulaire de l'enseignement secondaire des adultes pour ce qui concerne la discipline 'personenzorg', les mots 'annexes I^{re} et II' sont remplacés par les mots 'annexes I^{re} à IV incluses'.

Art. 5. Dans le même arrêté, il est inséré un article 2/1 et un article 2/2, rédigés comme suit :

“Art. 2/1. A partir du 1^{er} février 2009, la direction d’un centre d’éducation des adultes ayant la compétence d’enseignement pour la formation modulaire ‘jeugd- en gehandicaptenzorg TSO 3’, visée à l’annexe III au décret du 15 juin 2007 relatif à l’éducation des adultes, a également la compétence d’enseignement pour la formation modulaire ‘jeugd- en gehandicaptenzorg’.

Art. 2/2. La formation modulaire ‘jeugd- en gehandicaptenzorg TSO 3’ peut, à titre de mesure transitoire, encore être organisée pendant les années scolaires 2009-2010 et 2010-2011. »

Art. 6. A l’article 2, deuxième alinéa, du même décret, il est ajouté une phrase, rédigée comme suit :

« Les profils de formation pour les formations modulaires ‘jeugd- en gehandicaptenzorg’ et ‘tandartsassistent’ sont évalués au plus tard pendant l’année scolaire 2011-2012 ».

Art. 7. Le même arrêté est complété par les annexes III et IV, jointes comme annexes II et III au présent arrêté.

Art. 8. A l’article 1^{er} de l’arrêté du Gouvernement flamand du 10 juillet 2008 relatif à la structure modulaire de l’enseignement secondaire des adultes pour la discipline ‘Nederlands tweede taal’ (néerlandais – deuxième langue) est ajouté un deuxième alinéa, rédigé ainsi qu’il suit :

« En exécution de l’article 24, § 2, du décret précité, il est, pour ce qui est des suivantes formations destinées à des groupes cibles spéciaux, dérogé au nombre minimum de périodes :

- 1° la formation ‘Nederlands tweede taal richtgraad 1’ peut s’élever pour les apprenants capables d’apprendre rapidement à 160 périodes, étalées sur 4 modules de 40 périodes chacun, ou pour les apprenants plus lents à 360 périodes, étalées sur 4 modules de 90 périodes chacun;
- 2° la formation ‘Nederlands tweede taal richtgraad 2’ peut s’élever pour les apprenants capables d’apprendre rapidement à 320 périodes, étalées sur 8 modules de 40 périodes chacun, ou pour les apprenants plus lents à 640 périodes, étalées sur 8 modules de 80 périodes chacun;
- 3° la formation ‘Nederlands tweede taal richtgraad 3’ peut s’élever pour les apprenants capables d’apprendre rapidement à 160 périodes, étalées sur 4 modules de 40 périodes chacun;
- 4° la formation ‘Nederlands tweede taal – professioneel bedrijfsgericht richtgraad 3’ peut s’élever pour les apprenants capables d’apprendre rapidement à 120 périodes, étalées sur 3 modules de 40 périodes chacun;
- 5° la formation ‘Nederlands tweede taal richtgraad 4’ peut s’élever pour les apprenants capables d’apprendre rapidement à 160 périodes, étalées sur 4 modules de 40 périodes chacun;
- 6° la formation ‘Nederlands tweede taal – professioneel juridisch richtgraad 4’ peut s’élever pour les apprenants capables d’apprendre rapidement à 80 périodes, étalées sur 2 modules de 40 périodes chacun;

Art. 9. A l’arrêté du Gouvernement flamand du 18 novembre 2005 relatif à la structure modulaire de l’enseignement secondaire de promotion sociale pour la discipline ‘Nederlands tweede taal’ (néerlandais – deuxième langue), modifié par l’arrêté du Gouvernement flamand du 1^{er} septembre 2006, sont apportées les modifications suivantes :

- 1° à l’article 1^{er}, les dispositions reprises aux points 11° à 13° inclus sont abrogées;
- 2° les annexes XI à XIII comprises sont abrogées.

Art. 10. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} février 2009, à l’exception des articles 3 et 9 qui entrent en vigueur le 1^{er} septembre 2010.

Art. 11. Le Ministre flamand qui a l’enseignement dans ses attributions est chargé de l’exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 24 juillet 2009.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
K. PEETERS

Le Ministre flamand de l’Enseignement, de la Jeunesse, de l’Egalité des Chances et des Affaires bruxelloises,
P. SMET