

## GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING PRAKTIJKASSISTENT/WERKLEIDER

### 1. TAKENCLUSTERS

#### 1.1. Takencluster onderwijs

<b>Niveau 1: BIJDRAGEN = onderwijs geven als deel van een team en ondertussen professionaliseren</b>		
<b>Kernactiviteit</b>	<b>Resultaat</b>	<b>Activiteiten</b>
Onderwijsontwikkeling	Inhoud, didactiek, toetsingsmethode en vormgeving van toegewezen onderwijsonderdelen ontwikkelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van relevante (internationale) ontwikkelingen binnen de eigen specialisatie</li> <li>- voortdurend actualiseren van kennis en vaardigheden in het specifieke veld en vertalen van die kennis en vaardigheden in het onderwijsprogramma</li> <li>- ontwikkelen, opzetten of aanpassen van lesmateriaal en studieopdrachten in overleg met relevante collega's en gericht op het beroepsprofiel</li> </ul>
Onderwijsuitvoering	Realiseren van de vastgestelde leerdoelen inzake kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes van studenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- het denkproces van studenten uitdagen, het debat bevorderen en de mogelijkheid van studenten om een kritisch discours te bouwen en om rationeel te denken, bevorderen</li> <li>- onderwijs geven aan studenten</li> <li>- op wetenschappelijke inzichten gestoeld en op praktijk afgestemd onderwijs geven aan concrete groepen studenten als lid van een onderwijsteam</li> <li>- praktijkwerk van studenten superviseren, technisch advies geven over leermethoden en bij leerproblemen</li> <li>- zelfstudie begeleiden</li> <li>- coachen van studenten</li> </ul>
Onderwijsassessment	Objectieve beoordeling van de mate waarin de student het gewenste niveau heeft bereikt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- examens opstellen, afnemen en beoordelen</li> <li>- constructieve feedback geven aan studenten</li> <li>- leernoden detecteren en leerdoelen definiëren</li> <li>- participeren aan de toetscommissie</li> </ul>

<p>Uitvoering onderwijs- en/of dienstverlenings-gerichte administratieve taken</p>	<p>Bijdragen tot een effectieve hogeschooladministratie en tot een effectief management</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correct en tijdig verzorgen van administratieve taken i.f.v. eigen onderwijstaken en dienstverleningstaken zoals het tijdig binnenleveren van quoteringen, examenvragen, ECTS-fiches, enz.</li> <li>- informatie aanleveren voor de visitatiecommissie, voor jaarverslagen en voor diverse rapporten</li> <li>- ondersteunen van aankopen bibliotheek en didactische hulpmiddelen</li> <li>- schrijven van rapporten i.v.m. een onderzoeks-of dienstverleningsproject</li> <li>- andere gelijkaardige taken</li> </ul>
--	---	---

**Niveau 2: TREKKEN = verantwoordelijke rol opnemen in een team en hiermee de algemene onderwijsvisie ontwikkelen (alle taken van niveau 1 + bijkomende taken)**

<b>Kernactiviteit</b>	<b>Resultaat</b>	<b>Activiteiten</b>
Onderwijsontwikkeling	Inhoud, didactiek, toetsingsmethode en vormgeving van toegevoegde onderwijsonderdelen ontwikkelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijdragen in de ontwikkeling van nieuwe onderwijsconcepten in het uittekenen van curricula</li> <li>- nieuwe methoden en benaderingen voor het lesgeven ontwikkelen binnen een team</li> <li>- onderzoeken en uittesten van nieuwe onderwijs- en leermethodes en technieken</li> <li>- ontwikkelen van onderwijs- en examenmethodes ook bruikbaar voor collega's binnen of buiten de hogeschool</li> <li>- plannen en ontwikkelen van onafhankelijke, kwalitatief hoogstaande en originele bijdragen tot het onderwijs- en leerbeleid</li> <li>- ontwikkelen van didactische instrumenten van hoog niveau en leer materiaal ook bruikbaar voor collega's binnen of buiten de hogeschool</li> <li>- publiceren op vlak van didactiek in de specialisatie publiceren op vlak van didactiek in de specialisatie</li> <li>- ontwikkelen van een visie op stages en praktijkopdrachten in overleg met het beroepenveld en met relevante collega's</li> </ul>
Onderwijsassessment	Objectieve beoordeling van de mate waarin de student het gewenste niveau heeft bereikt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reflecteren over het onderwijsconcept en hierover feedback geven</li> <li>- terreinen over het vlak van onderwijs waarvoor revisie of verbetering mogelijk is, identificeren</li> </ul>

## 1.2. Takencluster beoefening der kunsten, artistiek onderzoek, praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke dienstverlening

<b>Niveau 1</b>		
<b>Kernactiviteit</b>	<b>Resultaat</b>	<b>Activiteiten</b>
Beoefening en ontwikkeling van de kunsten voor personeelsleden belast met artistieke opleidingsonderdelen		- artistieke producties/opnames op nationaal niveau
Maatschappelijke dienstverlening	Beantwoorden van de probleemstelling van de maatschappelijke dienstverlening	- onderwijs in bijscholing/nascholing - uitvoering van een project van maatschappelijke dienstverlening

<b>Niveau 2 (alle taken van niveau 1 + bijkomende taken)</b>		
<b>Kernactiviteit</b>	<b>Resultaat</b>	<b>Activiteiten</b>
Maatschappelijke dienstverlening	Beantwoorden van de probleemstelling van de maatschappelijke dienstverlening	- aanbrengen van presentatiemogelijkheden voor de eigen studenten in het kunst- onderwijs - aan netwerking doen in functie van dienstverlening. - ontwikkelen van ideeën voor projecten van dienstverlening voor derden - verkennen van de externe markt voor financiering en de eisen van externe potentiële partners of financiers van dienstverlening
Uitvoering onderwijs- en/of dienstverlenings-gerichte administratieve taken	Bijdragen tot een effectieve hogeschooladministratie en tot een effectief management	- meeschrijven van onderzoeksvorstellen

### 1.3. Takencluster: coördinerende, organisatorische taken en leidinggevende taken

<b>Niveau 1</b>		
<b>Kernactiviteit</b>	<b>Resultaat</b>	<b>Activiteiten</b>
Coördinatie van onderwijs- en of dienstverlenings-gerichte taken	Realisatie van de doelstellingen van onderwijs, dienstverlening en onderzoek	- deelnemen aan werkgroepen over kwaliteit van het onderwijs, studentenbegeleiding, studieloopbaanbegeleiding, marketing, rekrutering, enz.

<b>Niveau 2 (alle taken van niveau 1 + bijkomende taken)</b>		
<b>Kernactiviteit</b>	<b>Resultaat</b>	<b>Activiteiten</b>
Coördinatie van onderwijs- en of dienstverlenings-gerichte taken	Realisatie van de doelstellingen van onderwijs, dienstverlening en onderzoek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- deelnemen aan projecten en werkgroepen die betrekking hebben op het geheel van de hogeschool</li> <li>- organiseren van events i.v.m. wetenschapscommunicatie, congressen, studiedagen, artistieke uitvoeringen, enz.</li> <li>- coördinerende taken uitvoeren zoals het voorzitten van werkgroepen over kwaliteit van het onderwijs, over studentenbegeleiding, studieloopbaanbegeleiding, over marketing, rekrutering, enz.</li> <li>- vertegenwoordigen van de hogeschool bij manifestaties</li> <li>- samenwerken over het ontwikkelen van de onderwijsstrategie in het eigen vakgebied met andere departementen en hogescholen</li> <li>- vertegenwoordigen van de school, het departement of de opleiding in belangrijke externe groepen of comités</li> </ul>
Leidinggevende en representatieve taken	Bijdrage aan ontwikkeling van de opleiding, het departement, de hogeschool	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coachen en aansturen van collega's/medewerkers</li> <li>- leiding geven aan een opleiding, vakgroep, onderzoeksgroep of projectteam</li> <li>- significante bijdrage leveren in de ontwikkeling van de hogeschool en het departement</li> <li>- taken uitvoeren die verantwoordelijkheid voor of leiding geven aan een groep personeelsleden inhouden</li> <li>- uitstippelen van het lange termijnbeleid binnen de opleiding/vakgroep</li> </ul>

## 2. DIPLOMA- en ERVARINGSVEREISTEN

### 2.1. Minimale toelatingsvoorwaarden

<b>Algemeen</b>	- voldoen aan de voorwaarden van art. 89 van het hogescholendecreet
<b>Diploma</b>	- diploma van master of gelijkwaardig in een domein of specialisatie relevant voor het initiële takenpakket (domein of specialisatie houden verband met te onderwijzen opleidingsonderdelen en/of verwachte dienstverlening. Uitzondering art. 129 HSD)
<b>Talenkennis</b>	- Nederlands C1 (attest of Nederlandstalig diploma hoger onderwijs) bij indiensttreding - Voor kunstonderwijs: Nederlands. B2 binnen de 3 jaar na indiensttreding - Voor kunstonderwijs: Nederlands C1 of Engels of Frans bij indiensttreding - Onderwijstaal andere taal dan Nederlands: die taal C1 en B2 Nederlands binnen de 3 jaar na indiensttreding

### 2.2. Ervaringsvereisten

<b>Onderwijservaring hebben</b>	- vereist voor niveau 1 en 2
<b>Artistiek actief zijn in het te onderwijzen onderdeel (voor artistieke onderwijsactiviteiten)</b>	- vereist voor niveau 1 en 2

### 3. GEDRAGSCOMPETENTIES

<b>Niveau 1</b>		
<b>Groep</b>	<b>Competentie</b>	<b>Beschrijving</b>
Bestuurlijk-organisatorische competenties	Projectmatig werken	Kan omgaan met afspraken en groepsrollen op zich nemen in een taakgestuurde omgeving.
Sociaal-communicatieve competenties	Communicatievaardigheid	Formuleert informatie, ideeën, problemen en oplossingen helder aan specialisten en leken, gebruik makend van de bestaande communicatiemiddelen.
	Didactische vaardigheid	Brengt kennis en vaardigheden op een heldere wijze over met het gepaste gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen.
	Samenwerken	Helpt anderen en pleegt overleg, stimuleert de werking van de groep.
	Overtuigingskracht	Kan anderen overtuigen van een bepaald standpunt en instemming krijgen met bepaalde plannen of ideeën via goede argumenten en gepaste beïnvloedingsmethodes.
	Loyauteit	Stelt zich solidair op met de eigen organisatie en de collega's en accepteert de besluitvorming en draagt die loyaal en correct uit.
Intellectuele competenties	Kritische reflectie	Laat blijken eigen gedrag, standpunten en methoden kritisch te evalueren en open te staan voor evaluatie door anderen. Toont te leren van deze evaluaties door wijziging van gedrag, standpunten of methoden.
Emotionele competenties	Integriteit	Handhaaft op consistente wijze algemeen aanvaarde sociale, ethische en professionele normen (o.a. op het vlak van diversiteit, interculturaliteit, rechtvaardigheid en pluralisme) in woord en gedrag.
	Inlevingsvermogen	Luistert naar en denkt mee met anderen, (h)erkent gevoelens en behoeften van anderen en bewust omgaan met verschillende achtergronden en belangen.
	Verantwoordelijkheidszin	Stelt zich verantwoordelijk op en is aanspreekbaar op zijn (beroepsmatig) handelen en op de gevolgen daarvan voor het (beroepsmatig) handelen door anderen.
Taakgerichte competenties	Flexibiliteit	Past zich bij wijzigende omstandigheden vlot aan, evenals bij weerstand of problemen. Kan variatie aanbrengen in zijn/haar werkwijze.
	Zelfstandig werken	Kan op effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen en heeft discipline.
	Kwaliteitsgerichtheid	Stelt hoge eisen aan het eigen werk en dat van anderen en streeft voortdurend naar verbetering.
Ontwikkelingscompetenties	Levenslang leren	Werkt zich in in nieuwe materie die relevant is voor de eigen taak. Informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen specialisatie. Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk. Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in het eigen vakgebied kunnen worden ingezet.



	Coachen van studenten	Stimuleert en begeleidt studenten om hun persoonlijke kwaliteiten optimaal in te zetten en om hun talenten te ontwikkelen.
--	-----------------------	--

---

**algemene directie**

Nijverheidskaai 170 | B-1070 Brussel | t +32 (0)2 523 37 37 | [info@ehb.be](mailto:info@ehb.be) | [www.erasmushogeschool.be](http://www.erasmushogeschool.be)

<b>Niveau 2 (alle competenties van niveau 1 + bijkomende competenties)</b>		
<b>Groep</b>	<b>Competentie</b>	<b>Beschrijving</b>
Bestuurlijk-organisatorische competenties	Sturen	Kan een groep/werkgroepen motiveren tot doeltreffende samenwerkingsverbanden.
	Organiseren	Kan structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.
	Visie ontwikkelen	Geeft in hoofdlijnen aan in welke richting de organisatie, de processen en het vakgebied in de omgeving evolueren. Plaatst bevindingen en gebeurtenissen in een breder verband. Formuleert doelstellingen voor het langetermijnbeleid.
	Resultaatgerichtheid	Is gericht op het vertalen en het concretiseren van doelen en op het realiseren van resultaten conform tijdpad, normen en afspraken.
	Innoveren	Richt zich met een open geest op vernieuwing van strategie, diensten, markten en producten.
Sociaal-communicatieve competenties	Improviseren	Zoekt met zijn of haar verhaallijn aansluiting bij de verbale en non-verbale reacties van het publiek.
	Netwerkvaardigheid	Ontwikkelt en bestendigt formele en informele contacten binnen en buiten de eigen organisatie en benut die voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.
Intellectuele competenties	Analytisch vermogen	Signaleert problemen, legt verbanden, trekt conclusies en schat consequenties in. Denkt probleemoplossend en onderscheidt hoofd- van bijzaken.
	Procesmatig denken	Schat een situatie of een probleem procesmatig in, duidt op de risico's en stelt acties voor om die te kunnen vermijden.
	Creativiteit	Benadert vraagstukken vanuit verschillende invalshoeken, brengt originele en nieuwe ideeën en oplossingen aan. Kan nieuwe concepten creëren.
	Omgevingsgerichtheid	Is op de hoogte van relevant maatschappelijke en politieke ontwikkelingen, weet wat er leeft binnen de organisatie en weet die kennis effectief te benutten binnen het eigen vakgebied of organisatie.
Emotionele competenties	Stressbestendigheid	Blijft effectief presteren onder (tijds)druk, bij tegenslag of teleurstelling.
Taakgerichte competenties	Initiatief	Signaleert problemen en kansen en handelt ernaar. Onderneemt actie op basis van problemen en (toekomstige) behoeften en kansen. Begint liever uit zichzelf dan af te wachten.
Ontwikkelingscompetenties	Coachen van studenten	Stimuleert en begeleidt studenten om hun persoonlijke kwaliteiten optimaal in te zetten en om hun talenten te ontwikkelen.
	Coachen van medewerkers	Stimuleert en begeleidt medewerkers om hun persoonlijke kwaliteiten optimaal in te zetten en om hun talenten te ontwikkelen.