

Portfolio van:

INHOUD PORTFOLIO

- 1. Voorwoord**
- 2. Het traject**
- 3. Leren en participeren**
- 4. CV**
- 5. Ambitie en perspectief**
- 6. Weegschaal**
- 7. Vaardighedenlijst:**
 - Praktische vaardigheden
 - Werknemersvaardigheden
- 8. Rapportage arbeid**
- 9. Competentiekaart**
- 10. Certificaten/ diploma's/ getuigschriften**
- 11. Mogelijke scorelijst voor onderwijs**
- 12. Korte handleiding**

Voorwoord

Welkom bij, een zorgorganisatie met veel mogelijkheden op het gebied van persoonlijke ontwikkeling, scholing en arbeidstraining. Op onze werkplekken proberen we op een plezierige manier een echte werksituatie te creëren. Wat je zoal doet hangt af van je interesses, je vaardigheden en op welke locatie je werkzaam bent. Elke werkplek heeft zo zijn eigen activiteiten, sfeer en mogelijkheden.

Je werkt onder professionele begeleiding in een groep of individueel aan je werknemersvaardigheden zoals werkhouding, taakaanpak, plannen/ organiseren en beoordelen van je eigen werk en gedrag. Daarnaast proberen we een gezellige werksfeer te creëren waarin jij ervaart dat het fijn is om te werken in een groep en met directe collega's. Ook gaan we je kennis en vaardigheden aanbieden waardoor je zult merken dat je wellicht veel meer kan dan je denkt. Je zult merken dat je in sommige dingen heel goed bent en in staat bent moeilijke zaken te verbeteren. Er valt veel te leren door naar anderen te kijken, te vragen en te oefenen. Wat je zal goed kan en nog zou kunnen leren gaan we in kaart brengen in je eigen portfolio. Onze jobcoach kan meedenken en adviseren bij elke vervolgstap die je maakt.

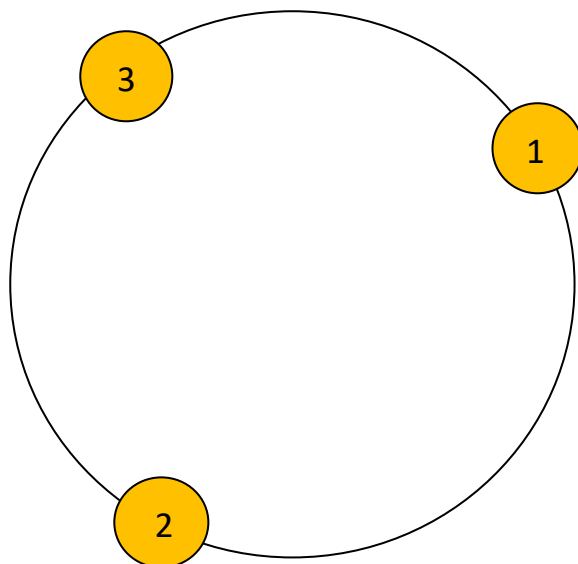
We noemen dit traject 'leren en participeren'. Door al werkende te leren en te ervaren, vergroot je je kansen om dat te gaan doen wat je graag wilt. Wellicht wil je doorstromen naar het vrije bedrijf of kun je een begeleide baan vinden binnen een bedrijfstak die je aanspreekt. Wij zullen je proberen te helpen en te begeleiden waar dit nodig is om deze wensen te realiseren. Lukt dit niet, dan kijken we samen naar andere mogelijkheden voor je ontwikkeling.

Iedereen die zich persoonlijk verder wil ontwikkelen, weer moet wennen om in een werkritme te komen of extra persoonlijke uitdaging zoekt kan opeen leertraject volgen.

Sta open voor het nieuwe en bespreek wat je moeilijk vindt. Ontdek je eigen kracht!

Wij wensen je alvast heel veel plezier en succes.

Het Traject



1 Meten/bekijken Eerste meting (Wie ben je, wat kan je, wat wil je, hoe ga je dat doen?)

Ambitieonderzoek
Praktische vaardigheden
Werknemersvaardigheden

Vorderingen vastleggen (inzicht verhogen)
Doelen stellen

Vervolgmeting

2 Trainen/leren Kennis en vaardigheden beoefenen plannen
uitvoeren
terugkijken
voortgang

3 Uitvoeren/oefenen Kennis en vaardigheden toepassen
Begeleidingsstijl/werkstijl
Werkinhoud
Werkomstandigheden

Voor mogelijke uitstromingstrajecten:

Kennis en vaardigheden toepassen buiten de leerwerkplek (stage)
Begeleidingsbehoefte in kaart brengen

Resultaat traject Portofolio & competentiekaart
Eindmeting/ eventueel uitstroming

Leren en participeren bij

Kenmerkend van het werken met het portfolio bij is het in kaart brengen van wat je wil, je kan en wat je kunt leren. Belangrijke onderdelen zijn het trainen en vasthouden van een dagritme, werken met regelmaat en structuur, op tijd komen en gaan, kunnen werken aan dingen die je wellicht minder leuk vindt en voor een langere tijd hetzelfde werk uitvoeren. Er wordt gekeken en gewerkt aan werkhouding, taakaanpak, plannen/organiseren en beoordelen van je eigen werk. De sociale omgang in een groep en met directe collega's is een belangrijk aandachtspunt.

Hoe lang iemand bij blijft is afhankelijk van de hulpvraag en de persoonlijke doelstelling. Voor een ieder wordt er een startmeting gemaakt en periodiek doelen gesteld die geëvalueerd worden (tussenmetingen). Het hangt van de persoonlijke hulpvraag af hoe lang deze periode duurt (b.v. een vervolg met een externe stage of niet).

Het traject bestaat uit:

Oriëntatiefase:

- Wennen aan elkaar en het ritme
- Startmeting werknemersvaardigheden
- Startmeting praktische vaardigheden
- Startmeting sociale vaardigheden
- Gesprek om doelstelling te formuleren, ambitie (portfolio)

Trainen:

- Trainen van werknemersvaardigheden, praktische vaardigheden, sociale vaardigheden
- Beschrijven van werkinhoud en werkmogelijkheden
- Trainingsgesprek over voortgang, eventueel bijstellen (portfolio)
- Mogelijkheid van halen van certificaten b.v. werken met bosmaaier, VCA e.d.
- Mogelijkheid om praktijkverklaringen MBO te halen

Coaching:

- Coaching op toepassing van vaardigheden
- Samenstellen portfolio
- Bespreken begeleidingsstijl
- Bespreken/ beschrijven (reëel) toekomstperspectief

Eventueel toepassen buiten directe leer/werkplek:

- Toepassen geoefende vaardigheden buiten De Golden Raand
- Afstemming benodigde begeleiding en mate zelfstandigheid
- Gesprek en inzichtelijk maken vaardigheden bij stageplek mbv portfolio

Afronding:

- Eindmeting werknemersvaardigheden, sociale vaardigheden en praktische vaardigheden
- Afronding portfolio

C.V.

Naam:	
Adres:	
Telefoonnummer:	
E-mail:	
Geboorteplaats + datum:	
Burgerlijke staat:	
Nationaliteit:	
Scholen/opleidingen:	
Certificaten/diploma's:	
Stages/ bijbaantjes:	

Hobby's/ interesses:	
Waar ben je goed in:	
Wat voor soort 'werker' ben je:	

Ambities ten aanzien van werk + perspectief

Waar droom je van, wat zou je willen zijn als alles mogelijk was?	
Is dat te realiseren, is dat haalbaar?	
Wat zou iemand als jij kunnen wat hierbij in de buurt komt?	
Zou jij dat willen, of zou je iets ander liever doen? (haalbaar)	
Wat heb je allemaal nodig om dit te kunnen behalen?	

Waar ga je dat halen?	
Wat moet je daar voor doen/ wat is jouw inzet?	
Hoe kunnen wij daar bij helpen? Wat verwacht je van ons?	
Wat is je einddoel op deze werk/leerplek?	

Weegschaal taken en vaardigheden voor werk

Waardoor werken moeilijk kan zijn:

Stressfactoren in/door omgeving. <i>Wat vind je heel vervelend in een werkomgeving. (denk aan prikkels, geluid, collega's, soort begeleiding, onduidelijkheid e.d..)</i>	Persoonlijkheidskenmerken die niet meehelpen. <i>Wat zit in jou waardoor werken moeilijk kan zijn. (denk aan handicap (lichamelijk of geestelijk), prikkelgevoeligheid, cognitieve vaardigheden e.d)</i>



Waardoor het werken beter lukt:

Beschermende factoren in omgeving <i>Wat kan in je omgeving geregeld worden zodat je beter kan werken. (denk aan begeleiding, structuur, werkplek, hulpmiddelen e.d.)</i>	Persoonskenmerken die meehelpen <i>Wat zit in jou zodat werken beter lukt. (denk aan karaktereigenschappen, kwaliteiten, hulp kunnen vragen e.d.)</i>

datum	student	begeleider
	-	I
	+	X
	0	<input type="checkbox"/>

Praktische vaardigheidslijst 1: Dieren

Kippen	M	V	G	Niet haalbaar	Opmerking
Kippen voeren/water geven					
Kippen voorzien van grit					
Eieren rapen					
Eieren schoonmaken					
Schoonmaken legbakken					
Schoonmaken nachtverblijf					
Schoonmaken van de ren					
Hanteren van kippen					
Gezondheid beoordelen					
Geiten/schapen					
Geiten/schapen voeren					
Geiten/schapen water geven					
Gezondheid controleren					
Het hok uitmesten					
Het hok met stro vullen					
Geiten borstelen					
Schapen scheren					
Geiten/schapen verplaatsen					
Hoefjes bekappen					
Geiten/schapen ontwormen					

M=matig V=voldoende G=goed

VOORBEELD

Praktische vaardigheidslijst 2: Praktische vaardigheden

Naam:

Datum:

Grondbewerking	M	V	G	mh	Opmerking
Omspitten/omleggen					
Compost onderspitten					
Harken					
Schoffelen					
Cultiveren					
Snoeien					
Houtzaag					
Handzaag					
Takkenschaar					
Snoeischaar					
Heggenschaar					
Kettingzaag					
Grasmaaien					
Motormaaier					
Zitmaaier					
Kantjesmaaier					
Bosmaaier					
Schilderen					
Schuren					
Ontvetten					
Schilderen met roller					
Schilderen met kwast					
Moestuin					
Zaaien op regel					
Zaaien in kweekbak					
Poten bollen en knollen					
Scheuren					
Pootlijn uitzetten					
Rooien bollen/ knollen					
Uitplanten op zaaibed					
Oppotten					
Water geven					

VOORBEELD

Wieden					
Composthoop maken					
Oogsten groentes					
Gereedschap					
Slijpen					
Schoonmaken					
Landwerk					
Afrasteren					
Palen plaatsen					
Helpen bij hooien					
Mollen vangen					
Maaien/schudden					
Blad harken					
Machines					
kettingzaag					
bosmaaier					
kantjesmaaier					
zitmaaier					
Trekker rijden					
Klein gereedschapsgebruik					
Accuboer					
Klopboor					
Timmeren					
Schroevendraaien					
Zagen					
Nijptang					
Facilitair					
Nat afnemen					
Douches schoonmaken					
W.c. schoonmaken					
Vloer vegen					
Vloer dweilen					
Afwassen					
Gasten te woord staan					
Gasten helpen					
Kantine activiteiten					
Voorraad aanvullen					
Inkopen doen					

PORTFOLIO LEREN & PARTICIPEREN

datum	student	begeleider
	-	I
	+	X
	O	<input type="checkbox"/>

Werknemersvaardigheden 1: werkhouding

	M	V	G	Niet haalbaar	Opmerking
Weet in elke situatie wie en wanneer hij om hulp kan vragen					
Probeert zijn taak nog een keer als het de eerste keer mislukt					
Werk prettig samen met collega's					
Zet zich in om een taak kwalitatief goed af te ronden					
Zet zich langere tijd in voor werk dat hij niet leuk vindt					
Wijkt af van eigen werk als hij ziet dat ander hulp nodig heeft					
Toont verantwoordelijkheidsgevoel t.a.v. het werk					
Gaat op een juiste manier om met afspraken					
Kan een dagdeel zelfstandig werken					
Kan geconcentreerd doorwerken					
Leverd naar eigen mogelijkheden kwaliteit van werk					
Toont doorzettingsvermogen (geeft niet snel op)					
Heeft een werktempo, passende bij de activiteit en werkplek					
Is bereid nieuwe dingen te leren					
Is nieuwsgierig; stelt vragen over werk					
Kan nieuwe kennis toepassen					
Is gemotiveerd om te werken (enthousiasme)					
Kan doorwerken na een tegenslag					
Kan harder werken om een klus te klaren					

Komt op tijd op het werk				
Komt gemaakte afspraken na				
Is trots op zijn werk				

M=matig V=voldoende G=goed

PORTFOLIO LEREN & PARTICIPEREN

datum	student	begeleider
	-	I
	+	X
	0	<input type="checkbox"/>

Werknemersvaardigheden 2 : Taakaanpak

	M	V	G	Niet haalbaar	Opmerking
Pakt bij een bekende taak de benodigde voorwerpen					
Maakt een planning hoe hij een klus aan gaat pakken					
Kan onverwacht wisselen van taak					
Ruimt gereedschap op de juiste plek op					
Luistert naar de gehele instructie van de begeleider					
Probeert de taak nog een keer wanneer dit de eerste niet lukt.					
Bedenkt een oplossing voor een (materiaal)					
Kiest uit verschillende oplossingen om een taak te doen de beste uit					
Zoekt bij een fout de oorzaak					
Voert in een ochtend de taken van het rooster zelfstandig uit					
Maakt afspraken samen met andere deelnemer hoe ze gaan samenwerken					
Maakt bij samenwerken een taakverdeling waarbij hij rekening houdt met kwaliteiten van zichzelf en de ander					
Geeft van een taak aan hoe hij het heeft aangepakt (stappen)					
Controleert of het werk aan de eisen voldoet					
Staat open voor advies van een ander (leidinggevende/ andere werknemer)					
Let op veiligheid					

--	--	--	--	--	--

M=matig V=voldoende G=goed

datum	student	begeleider
	-	I
	+	X
	0	<input type="checkbox"/>

PORTFOLIO LEREN & PARTICIPEREN

Werknemersvaardigheden 3: sociale vaardigheden

	M	V	G	Niet haalbaar	Opmerking
Heeft voldoende energie om te werken					
Houdt bij levenswijze rekening met werk (eten, bedtijden, gezondheid)					
Verzorgt zich gepast voor het werk dat hij uitvoert (kleding, wassen, haar, tandenpoetsen ed)					
Kan zijn gevoelens onder woorden brengen					
Kan rekening houden met gevoelens van een ander					
Kan een boodschap overdragen					
Luistert naar een ander en laat deze uitspreken					
Toont verschil in omgang tussen vrienden, collega's, leidinggevenden en vreemden.					
Komt voor zijn mening uit					
Gaat op juiste manier om met afspraken					
Accepteert verhouding werknemer/leidinggevende					
Vraagt op juiste manier vrije dagen aan					
Volgt aanwijzingen op de juiste manier op					
Kan omgaan met kritiek					
Brengt goed en netjes onder woorden wat hij wil vragen					
Kan zich op de juiste manier gedragen op de werkvloer					
Draagt bij aan een goede sfeer op de werkplek					
Kan op een prettige manier samenwerken met collega's					

Heeft een leuke, gezellige omgang met collega's bv in de pauze					
Gaat op een goede manier om met teleurstellingen					
Is betrouwbaar					
Heeft behoefte aan structuur op de werkplek					
Heeft geen negatieve invloed op het werk en plezier van anderen					
Gaat op een goede manier om met ziektes en lichamelijke ongemakken					
Weet wat hij kan zeggen in welk gezelschap					

M=matig V=voldoende G=goed

Rapportage arbeid

Werkdagen

Maandag		Dinsdag		Woensdag		Donderdag		Vrijdag	
ochtend	middag	ochtend	middag	ochtend	middag	ochtend	middag	ochtend	middag

Aanwezigheid

Aantal werkdagen	
Dagen afwezig	
Reden afwezigheid	

Doelen voor de periode

Praktische vaardigheden	
Werkhouding	
Taakaanpak	
Sociale vaardigheden	

--	--

Welke sterke kanten heeft de deelnemer deze periode laten zien?

--

Resultaat van gestelde werkdoelen

Praktische vaardigheden	
Werkhouding	
Taakaanpak	
Sociale vaardigheden	

Hoe heeft de deelnemer aan zijn werkdoelen gewerkt

--

Waardoor zijn bepaalde doelen niet behaald, wat waren de obstakels?

--

--

Hoe kan de deelnemer het beste gecoacht worden?
--

--

Hoe is de houding van de deelnemer t.o.v.:

Leidinggevende:

Collega's:

Werkdoelen voor de komende periode:

Praktische vaardigheden	
Werkhouding	
Taakaanpak	
Sociale vaardigheden	

Welke sterke kanten heeft de deelnemer deze periode laten zien?

--

Resultaat van gestelde werkdoelen

Praktische vaardigheden	
Werkhouding	
Taakaanpak	
Sociale vaardigheden	

Hoe heeft de deelnemer aan zijn werkdoelen gewerkt

--

Waardoor zijn bepaalde doelen niet behaald, wat waren de obstakels?

--

--

Hoe kan de deelnemer het beste gecoacht worden?

--

Hoe is de houding van de deelnemer t.o.v.:

Leidinggevende:

--

Collega's:

--

Werkdoelen voor de komende periode:

Praktische vaardigheden	
Werkhouding	
Taakaanpak	
Sociale vaardigheden	

Welke sterke kanten heeft de deelnemer deze periode laten zien?

--

Resultaat van gestelde werkdoelen

Praktische vaardigheden	
Werkhouding	
Taakaanpak	
Sociale vaardigheden	

Hoe heeft de deelnemer aan zijn werkdoelen gewerkt

--

Waardoor zijn bepaalde doelen niet behaald, wat waren de obstakels?

--

--

Hoe kan de deelnemer het beste gecoacht worden?

--

Hoe is de houding van de deelnemer t.o.v.:

Leidinggevende:

Collega's:

Werkdoelen voor de komende periode:

Praktische vaardigheden	
Werkhouding	
Taakaanpak	



(is gemiddelde van de beoordelingslijsten)

PORTFOLIO

LEREN & PARTICIPEREN

Getuigschriften

Diploma's Certificaten Bewijsstukken

Portfolio onderwijs

Schoolse vaardigheden

	matig	voldoende	goed	opmerking
Is op tijd aanwezig om te beginnen met werken				
Houding voor het beginnen van de opdracht/motivatie				
Luistert goed naar de instructie				
Vragen stellen/ verduidelijking vragen				
Kan hulpvraag uitstellen				
Werkhouding algemeen.				
Zet zich in voor werk wat hij niet leuk vindt				
Is bereid nieuwe dingen te leren				
Kan kennis toepassen				

Pakt de juiste materialen bij de opdracht.				
15 minuten concentreren				
30 minuten concentreren				
45 minuten concentreren				
Kan omgaan met kritiek/aanwijzingen				
Werkt goed samen met een ander aan een opdracht.				
Doorzetten bij fouten				
Werktempo				
Controleert eigen werk				
Maakt huiswerk				
Gaat op juiste manier om met gemaakte afspraken				
Omgang met de leerkracht				
Omgang met klasgenoten				
Gedraagt zich zoals een scholier op school.				

Korte handleiding

Voorkant:

Maak deze persoonlijk met de naam en leuke foto of foto's van de deelnemer zelf. Zo wordt het meer een eigen map, wat de motivatie om er mee te werken bevordert.

1. Voorwoord

Pas dit aan op de situatie van je locatie/werkplek. Je kan hierbij omschrijven wat kenmerkend is voor de plek en wat er zoal gedaan wordt en in welke sfeer. Voor deelnemers van buitenaf kun je er een soort welkomwoord van maken.

2. Het traject

Dit is een schematisch overzicht via welke route er gewerkt wordt. Is de insteek van het portfolio anders dan kun je deze natuurlijk verwijderen.

3. Leren en participeren

Is een overzicht van de verschillende fases van het proces en wat er verwacht wordt van deelnemer en begeleider.

4. CV

Ontwikkeld door de Golden Raand

Afhankelijk van het niveau van de deelnemer vul hij/zij deze in. Voor niet-schrijvers of moeilijke schrijvers kun je het zelf voor hem/haar invullen. Geef aan dat alles meetelt tot zwemdiploma's aan toe. Stages van school ook benoemen. Breed oppakken dus.

Bij de vraag wat voor soort werker je bent, denk dan aan: doorwerker, sterk, altijd zin, gezellig met collega's, betrouwbaar etc. ; een beetje persoonlijke kenmerken op het gebied van werk dus.

5. Ambitie en perspectief

Hierbij ga je in een rustige setting in gesprek. Start met de dromen, alles is mogelijk. Van daaruit ga je het hebben over de haalbaarheid ervan. Wees eerlijk en leg uit wat je bij bepaald werk moet leren en kunnen. Ga daarna kijken wat er op lijkt en wat misschien wel haalbaar is (bv eigen boerderij hebben → hulpboer, politieagent→ beveiliging, Boomchirurg→ assistent hovenier) Kijk van daaruit samen wat daarvoor gedaan moet worden en of dat haalbaar is, en via welke route.

6. Weegschaal

Hierbij is het belangrijk dat je in een veilige setting zit en er een zekere mate van vertrouwen is tussen begeleider en deelnemer. De deelnemer dient zichzelf enigszins kwetsbaar op te stellen. Ga dus niet strak tegenover elkaar zitten maar maak er een relaxte setting van.

De deelnemer dient te proberen te vertellen waarom werken voor hem moeilijk is (door eigen persoonskenmerken en oorzaken uit de werkomgeving). Daarnaast probeert hij/zij aan te geven waarom het werken wél lukt (goede persoonskenmerken en hoe een werkomgeving wel werkbaar is). Stel open vragen en leg geen antwoorden in de mond.

7. Vaardighedenlijsten

- Praktische vaardigheden:

Dit is een overzichtslijst van alle klussen die er op de locatie gedaan worden. Deze lijst dien je van je locatie zelf aan te maken, deze zijn overal anders. Diep activiteiten uit in vaardigheden en deelvaardigheden. Bijvoorbeeld: houtschuur→ zagen, schroeven, boren, schuren, meten→ zagen met handzaag, zagen met afkortzaag, zagen met decoupeerzaag, schroeven met schroevendraaier, schroeven indraaien, schroeven uitdraaien, voorboren, schroeven met elektrische handboor etc. etc.

Je zou per onderdeel certificaten kunnen geven. Deze kunnen weer in het portfolio.

- Werknemersvaardigheden:

Dit zijn overzichtslijsten op het gebied van werkhouding, taakaanpak en sociale vaardigheden. Hier lopen veel van onze deelnemers in de praktijk op vast. Dit kan alleen ingevuld worden door een begeleider die de deelnemer vaak aan het werk ziet.

Hoe dit in te vullen:

De eerste keer (0 meting) wordt de lijst eerst door de deelnemer zelf ingevuld. Zet er iemand bij die uitlegt wat het gevraagde inhoudt/betekent, maar niet zijn mening geeft. Hij of zij moet zichzelf beoordelen dmv matig, voldoende en goed, de kleuren geven dit mooi aan. Hij/zij zet het gevraagde teken in het goede vierkant.

Daarna vult de begeleider(die de deelnemer veel ziet werken) de lijst in, met het gevraagde teken in.

Wanneer dit gedaan is ga je er samen voor zitten om het te vergelijken. Je krijgt dan mooie gesprekken wanneer je van mening verschilt. Probeer elkaar met argumenten erop te wijzen waarom je dit hebt gekozen.

Voor een onzekere deelnemer kan dit zeer positief uitwerken (zal zichzelf snel negatief beoordelen). Voor een overmoedige deelnemer kan het weer zeer relativerend werken.

Vanuit deze lijsten ga je samen een aantal doelen stellen (daarover straks meer). Afhankelijk van het aantal dagen dat de deelnemer er is ga je naar verloop van tijd weer de lijsten scoren. (Wanneer iemand een volledige week aanwezig is ongeveer 2/3/maanden, is iemand er korter dan de periode langer). In die tussentijd wordt er aan doelen gewerkt.

Tip: Laat een zeer onzekere deelnemer die wat faalangstig is alleen met groen beoordelen waarvan hij/zij vindt dat ie het goed kan. Doe dit zelf ook. Dit voorkomt een vrij gele-rode bladzijde dat niet erg zal motiveren.

8. Rapportage arbeid

Hier vul je o.a. de werkdagen en de aanwezigheid in.

Belangrijker, hier noteer je de doelen die worden gesteld vanuit de vaardighedenlijsten. Per lijst zou ik één doel per periode pakken (of twee van dezelfde lijst en een ander niks). Je hebt dan dus vier leerdoelen. Kies doelen die te realiseren zijn.

Deze doelen evalueer je aan het eind van de periode tot je weer de lijsten in gaat vullen. Je vult dan in hoe het is gegaan en of het doel al is behaald.

Na het opnieuw invullen van de scorelijsten stel je weer nieuwe doelen of zet je eerdere doelen voort. Zo heb je een doorlopende proces.

9. Competentiekaart

Hierin geef je een visueel beeld van de vorderingen van de deelnemer. Op basis van de scores op de lijst kleur je bij het gemiddelde niveau (beetje bij-benadering-werk) ervan het blokje. Alle blokjes links ervan kleur je ook. Zo ziet de deelnemer waar hij/zij staat op het gebied van die lijst.

Na een tweede keer scoren, en er is het één en ander verbeterd, kun je extra blokjes kleuren passende bij het gemiddelde niveau. Zo ziet de deelnemer in één blik zijn/haar groei en totaalscore.

10. Diploma's/ certificaten/ getuigschriften

Voeg hier behaalde certificaten (bv van praktische vaardigheden), diploma's (bv van de school, VCA e.d.) en getuigschriften in het portfolio. Kan ook een copy zijn. Het maakt het pakket steeds completer; het portfolio geeft een beeld van wat iemand al kan, waar hij goed in is, wat hij moeilijk vindt, waar hij hulp bij nodig heeft en wat hij allemaal heeft geleerd en nog kan/wil leren.

11. Schoolse vaardigheden lijst

Deze lijst is te gebruiken wanneer een deelnemer onderwijs op de dagbesteding aangeboden krijgt en je de deelnemer meer inzicht wil geven in op het gebied van schoolse vaardigheden.. Een weg (terug) naar school is zo inzichtelijk te maken en kunnen er makkelijker leerdoelen hiervoor opgesteld worden.