

BOL + BBL

OPLEIDING MAATSCHAPPELIJKE ZORG

BEGELEIDER MZ

&

PERSOONLIJK BEGELEIDER MZ

Willem de Rijkelaan 3

5616 EA Eindhoven

040-2695300

Inhoud

Welkom!	3
Waarom, hoe en wanneer vul je het BB boek in?	4
BASISHOUDING Begeleider en Persoonlijk begeleider Maatschappelijke Zorg	5
BASISDEEL Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg	9
BASISDEEL Werken aan kwaliteit en Deskundigheid	15
PROFIELDEEL Begeleider en Persoonlijk begeleider Maatschappelijke Zorg	18
PROFIELDEEL Persoonlijk begeleider Maatschappelijke Zorg	22
Uitleg enkele begrippen*	24
URENREGISTRATIE	25

Welkom!

Dit is je Basishouding - BPV (BB) boek.

Dit boek gebruik je **gedurende je gehele opleiding**. Wees er zuinig op! Het boek laat jouw ontwikkeling zien gedurende **alle jaren** dat je de opleiding volgt op het gebied van: a) je basishouding en b) het kwalificatiedossier van de opleiding.

a) Je basishouding:

Deze basishouding **moet voldoende** zijn om überhaupt door te kunnen met de opleiding. Op zich is dat niet zo vreemd, als je met mensen werkt en met anderen samenwerkt zijn er een aantal basale houdingsaspecten die je moet kunnen laten zien. In de basishouding staan deze beschreven. Denk aan zaken als; afspraken nakomen, feedback kunnen ontvangen etc.

b) Het kwalificatiedossier* van de opleiding:

In het kwalificatiedossier is de opleiding beschreven. Dit kwalificatiedossier is opgesteld samen met de praktijk waarin jij komt te werken. Het zijn eigenlijk alle 'taken' die je uit gaat voeren in je toekomstige beroep.

Grof gezegd ziet het kwalificatiedossier (en jouw opleiding en toekomstige werk) er zo uit:

Het kent een basisdeel (B) met kerntaken (K):

- B1-K1 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg
- B1-K2 Werken aan kwaliteit en deskundigheid

En twee profieldelen (P):

- P1-K1 Begeleider Maatschappelijke Zorg
- P1-K2 Persoonlijk Begeleider Maatschappelijke Zorg

Onder de kerntaken (K) staan weer Werkprocessen beschreven. En onder die Werkprocessen staan weer verschillende (gedrags)indicatoren. Dit zijn gedragingen die je zult moeten laten zien om het werkproces en uiteindelijk de kerntaak te behalen.

Gedurende de opleiding ben je op allerlei manieren bezig met dit kwalificatiedossier. Door middel van Onderwijseenheden (OE's) en opdrachten op school, door in je BPV te werken (in de ochtend, middag, avond, doordeweeks, in het weekend, binnen én buiten) én door evaluaties en beoordelingen ontwikkel je je en wordt je meer bekwaam in de eisen van dit kwalificatiedossier en het uiteindelijke werkveld. Daarvoor maak je natuurlijk de nodige uren op BPV welke je in het **urenregistratieformulier** noteert.

Wat we vooral belangrijk vinden is dat je **zelf de regie neemt over je leerproces en dat je hierover goed communiceert met je begeleiders van school en de praktijk**. Plan zelf evaluaties, maak een leerplan, formuleer gerichte leerdoelen zodat je weet waar je aan moet werken en hoe je dit wilt behalen. **We verwachten van jou een pro-actieve houding omdat het jouw leerproces betreft**. In de leeromgeving 'It's learning' is veel informatie te vinden die jou kan helpen hierin.

We wensen jou een hele prettige en leerzame opleidingstijd. Als je vragen of opmerkingen hebt, laat het ons gerust weten.

Team Maatschappelijke Zorg

Waarom, hoe en wanneer vul je het BB boek in?

Waarom?

Je vult het BB boek in omdat we je dan goed kunnen volgen in je leerproces als het gaat om je basishouding en de kerntaken uit het kwalificatiedossier. De opleiding vindt immers niet alleen op school plaats maar ook voor een groot deel in de praktijk, de Beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV zal dan ook samen met jou grotendeels dit BB boek invullen.

Als het goed is levert het invullen van dit BB boek en de feedback en feedforward die je krijgt jou nieuwe bewuste leermomenten op die je kunt opnemen in je leerplan.

Hoe vul je het BB boek in? .. Je vult hem:

- Zelf in
.. *én je zorgt ervoor dat je*
- BPV-begeleider/docent van school hem invult. Hierover gaan jullie samen in gesprek. Dit gesprek is essentieel! Hierin zit de grootste leerwinst.
...*daarna voeren jullie*
- Samen de definitieve evaluatie of beoordeling in a.d.h.v. de scores. Gebruik het blad feedforward* voor uitleg over de score die je gekregen hebt.
- Teken vervolgens met een paraaf en datum de evaluatie/beoordeling af.

Welke scores zijn er te behalen?

Per **basishoudingsaspect** en/of **werkproces** kun je de score 0 t/m 2 krijgen van je BPV en van school.

- Score 0: indicator wordt niet/onvoldoende gezien, student weet het niet/kan het niet. De prestatie van de student is onder maat, afgezet tegen de vereisten voor een beginnend beroepsbeoefenaar.
- Score 1: indicator wordt bijna altijd gezien, de student handelt meestal zelfstandig en vanuit eigen initiatief. De student voldoet vaker wel dan niet aan de indicator.
- Score 2: indicator wordt altijd gezien bij de student, de student handelt altijd zelfstandig en vanuit eigen initiatief. Afgezet tegen de vereisten voor een beginnend beroepsbeoefenaar levert de student werk van excellente kwaliteit.

De gedragsindicatoren helpen je bij het evalueren/beoordelen van het werkproces.

Wanneer vul je het BB boek in?

De opleiding kent verschillende fasen: een Start-, Hoofd- en Afstudeerfase.

Afhankelijk van de fase waarin jij zit tijdens de opleiding vul je het boek meerdere keren in.

- Als je in de **startfase** van de opleiding zit → vul je alleen nog de basishouding in. *Deze basishouding vul je in gedurende de gehele opleiding.*
- Als je in de **hoofd fase** (A,B,C,D) van de opleiding zit → vul je daarbij **ook** het basisdeel in.
- In het voorlaatste deel van je opleiding (nog **voor de afstudeerfase**) vul je daarbij **ook** het profieldeel in.
 - Voor de BBL: zij vullen dit in naar gelang het profiel zij volgen tijdens de opleiding (Begeleider MZ of Persoonlijk begeleider MZ)
 - Voor de BOL: het invullen van het profieldeel kan mede gebruikt worden voor de keuze van de student voor de profielen: Begeleider MZ of Persoonlijk begeleider MZ

In dit boek wordt een onderscheid gemaakt tussen *beoordelen** en *evalueren*. Deze evaluatie en beoordelingsmomenten kunnen voor de BOL en BBL studenten soms verschillen.

In de afstudeerfase vinden praktijkexamens plaats. Omdat in de praktijkexamens kerntaken uit het kwalificatiedossier beoordeeld worden, komen deze niet terug in dit BB boek. Uitgangspunt is dat, voor er gestart kan worden met de afstudeerfase, **alle onderdelen** (basishouding- basisdeel en profieldeel) **uit de BPV met een voldoende beoordeeld moeten zijn** .

BASISHOUDING | Begeleider en Persoonlijk begeleider Maatschappelijke Zorg

Naam student:											
Student nummer:											
BPV instelling:											
Werkbegeleider:											
Studiecoach:											
	START < Jaar 1		HOOFD A < Jaar 1		HOOFD B < Jaar 2		HOOFD C < Jaar 2		HOOFD D < Jaar 3		
Wanneer invullen?	Invullen BBL: vóór 10 weken Invullen BOL: vóór 16 weken		BOL + BBL: Invullen vóór 36 weken		Invullen BBL: vóór 10 weken Invullen BOL: vóór 16 weken		BOL + BBL: Invullen vóór 36 weken		BOL + BBL: Invullen net voordat de afstudeerfase start		
Beoordeling:	Beoordeling: alleen geel gearceerde aspecten dienen voldoende te zijn (de BOL student loopt hier nog geen BPV / stage!)		Beoordeling: alle basishoudingsaspecten dienen voldoende te zijn		Beoordeling: alle basishoudingsaspecten dienen voldoende te zijn		Beoordeling: alle basishoudingsaspecten dienen voldoende te zijn		Beoordeling: alle basishoudingsaspecten dienen voldoende te zijn		
(vul in:) Score (0-1-2) ↓→	Score (0-1-2)		Score (0-1-2)		Score (0-1-2)		Score (0-1-2)		Score (0-1-2)		
		School	BPV	School	BPV	School	BPV	School	BPV	School	BPV
De student stelt vragen over de werkzaamheden en werkwijze.	Begeleiden										
De student heeft een actieve deelname aan de werkzaamheden.											
De student signaleert en koppelt dit terug naar collega's.											
De student neemt initiatief t.o.v. contact met cliënten en collega's.											
De student kan taalgebruik en werkwijze afstemmen op de doelgroep.											
De student heeft begrip voor gevoelens van anderen.											

De student toont respect voor de persoonlijkheid en mogelijkheid van anderen.											
	START < Jaar 1		HOOFD A < Jaar 1		HOOFD B < Jaar 2		HOOFD C < Jaar 2		HOOFD D < Jaar 3		
Wanneer invullen	Invullen BBL: vóór 10 weken Invullen BOL: vóór 16 weken		BOL + BBL: Invullen vóór 36 weken		Invullen BBL: vóór 10 weken Invullen BOL: vóór 16 weken		BOL + BBL: Invullen vóór 36 weken		BOL + BBL: Invullen net voordat de afstudeerfase start		
Evaluatie / Beoordeling:	Beoordeling: alleen geel gearceerde aspecten dienen voldoende te zijn (de BOL student loopt hier nog geen BPV / stage!)		Beoordeling: alle basishoudingsaspecten dienen voldoende te zijn		Beoordeling: alle basishoudingsaspecten dienen voldoende te zijn		Beoordeling: alle basishoudingsaspecten dienen voldoende te zijn		Beoordeling: alle basishoudingsaspecten dienen voldoende te zijn		
(vul in:) Score (0-1-2) ↓→	Score (0-1-2)		Score (0-1-2)		Score (0-1-2)		Score (0-1-2)		Score (0-1-2)		
		School	BPV	School	BPV	School	BPV	School	BPV	School	BPV
De student laat bereidheid tot leren zien.	Samenwerken en Overleggen										
De student houdt zich aan afspraken .											
De student kan indien nodig hulp aan anderen vragen .											
De student kan hulp bieden en meedenken.											
De student geeft inzicht in handelen en denkwijzen over zijn /haar leerproces .											
De student benoemt eigen valkuilen en kwaliteiten .											
De student vraagt feedback op zijn handelen.											
De student kan overleggen over te stellen doelen en daar duidelijke afspraken over maken.											
De student reflecteert aan de hand van een model .											

De student organiseert zelf begeleidingsgesprekken.											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FEEDFORWARD + PARAAF BASISHOUDING														
START < Jaar 1			HOOFD A < Jaar 1			HOOFD B < Jaar 2			HOOFD C < Jaar 2			HOOFD D < Jaar 3		
STARTFASE:			HOOFDFASE A:			HOOFDFASE B:			HOOFDFASE C:			HOOFDFASE D:		
Voldoende		On voldoende	Voldoende		On voldoende	Voldoende		On voldoende	Voldoende		On voldoende	Voldoende		On voldoende
<small>(omcirkelen wat van toepassing is)</small>			<small>(omcirkelen wat van toepassing is)</small>			<small>(omcirkelen wat van toepassing is)</small>			<small>(omcirkelen wat van toepassing is)</small>			<small>(omcirkelen wat van toepassing is)</small>		
Bij beoordeling paraferen:			Bij beoordeling paraferen:			Bij beoordeling paraferen:			Bij beoordeling paraferen:			Bij beoordeling paraferen:		
Paraaf werkbegeler	Paraaf Student	Paraaf Opleiding	Paraaf werkbegeler	Paraaf Student	Paraaf Opleiding	Paraaf werkbegeler	Paraaf Student	Paraaf Opleiding	Paraaf werkbegeler	Paraaf Student	Paraaf Opleiding	Paraaf werkbegeler	Paraaf Student	Paraaf Opleiding
Datum/ periode:			Datum/ periode:			Datum/ periode:			Datum/ periode:			Datum/ periode:		

BASISDEEL | Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

	HOOFD A < Jaar 1	HOOFD B < Jaar 2	HOOFD C < Jaar 2	HOOFD D < Jaar 3
Wanneer invullen	BOL + BBL: Invullen vóór 36 weken	Invullen BBL: vóór 10 weken Invullen BOL: vóór 16 weken	BOL + BBL: Invullen vóór 36 weken	BOL + BBL: Invullen net voordat de afstudeerfase start
Evaluatie / Beoordeling:	Evaluatie: Kerntaak 1 is ingevuld maar mag nog onvoldoendes bevatten (ontwikkelingsgericht)	Evaluatie: Kerntaak 1 + 2 zijn ingevuld maar mogen nog onvoldoendes bevatten (ontwikkelingsgericht)	Evaluatie: Kerntaak 1 + 2 zijn ingevuld maar mogen nog onvoldoendes bevatten (ontwikkelingsgericht)	Beoordeling: Alle onderdelen van de hoofdfase D moeten met een voldoende beoordeeld zijn om verder te kunnen met de afstudeerfase

B1-K1-Werkproces 1: Inventariseert ondersteuningsvragen van de cliënt	HOOFD A	HOOFD B	HOOFD C	HOOFD D
(vul in:) Score (0-1-2) →				
Gedragsindicatoren <ul style="list-style-type: none"> • De student verzamelt actief, met behulp van het werkmodel 'ondersteuningsplan' en vanuit diverse bronnen, relevante informatie over de cliënt. • De student observeert de cliënt, met behulp van het werkmodel 'observeren', doelgericht in zijn/haar leefomgeving. • De student voert gesprekken met de cliënt en/of zijn/haar omgeving, met behulp van het werkmodel 'gesprekken voeren', en stelt duidelijke vragen die aansluiten bij de ontwikkeling, leefomstandigheden en leeftijdsfase van de cliënt. • De student combineert de verkregen informatie en bevindingen op deskundige wijze door een conclusie van de beeldvorming te schrijven. • De student luistert aandachtig en actief naar de ervaringen/ideeën/gevoelens van de cliënt en/of naastbetrokkenen. 				

B1-K1- Werkproces 2: Ondersteunt de cliënt bij zelfzorg	HOOFD A	HOOFD B	HOOFD C	HOOFD D
(vul in:) Score (0-1-2) →				
<p>Gedragsindicatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> • De student stemt de ondersteuning af op de beleving, behoefte en mogelijkheden van de cliënt. • De student creëert mogelijkheden voor de cliënt om de zelfredzaamheid te behouden of te vergroten (die passen bij de leefomgeving en persoonlijke situatie van de cliënt). • De student gaat discreet om met de privacy van de cliënt. • De student voert de benodigde handelingen volgens de richtlijnen van de instelling uit of stuurt de cliënt hier op de juiste Wijze op aan. De student houdt hierbij rekening met ergonomische richtlijnen. • De student toont begrip voor de mening en gevoelens van de cliënt. • De student luistert en kijkt aandachtig naar de cliënt. • De student kiest voorlichting en/of advies en/of instructies die aansluiten bij de beleving en behoeften van de cliënt. • De student geeft duidelijke instructies en/of voorlichting en/of adviezen afgestemd op het kennis- en taalniveau van de cliënt. • De student controleert regelmatig of de cliënt hem/haar begrijpt. 				
B1-K1- Werkproces 3: Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	HOOFD A	HOOFD B	HOOFD C	HOOFD D
(vul in:) Score (0-1-2) →				
<p>Gedragsindicatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> • De student vraagt de cliënt en/of naastbetrokkenen naar mogelijkheden/wensen om goed aan te kunnen sluiten bij de mogelijkheden en behoeften v.d. Cliënt. • De student motiveert de cliënt om uitdagingen gericht op zijn/haar ontwikkeling bij wonen en huishouden aan te gaan. • De student geeft duidelijke voorlichting en/of adviezen aan cliënt en/of naastbetrokkenen die aansluiten bij de beleving en behoeften van de cliënt. • De student geeft duidelijke instructies, voorlichting en adviezen afgestemd op het kennis- en taalniveau van de cliënt. • De student overlegt tijdig met betrokken instanties/professionals. • De student gaat zorgvuldig en bewust om met de materialen en middelen en voert waar nodig berekeningen van de kosten nauwkeurig uit. • De student werkt zorgvuldig volgens de voorgeschreven procedures en hygiëne- en veiligheidsvoorschriften. 				

B1-K1- Werkproces 4: Ondersteunt de cliënt bij participatie	HOOFD A	HOOFD B	HOOFD C	HOOFD D
(vul in:) Score (0-1-2) →				
<p>Gedragsindicatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> • De student toont aandacht voor de leefwereld van de cliënt en naastbetrokkenen. • De student wijst de cliënt op omgangsnormen, (gedrags)regels en normen en waarden. • De student stimuleert de cliënt om activiteiten op het gebied van participatie te ondernemen. • De student motiveert de cliënt om moeilijkheden te overwinnen of te accepteren. • De student maakt gebruik van mogelijkheden in en hulp uit de omgeving van de cliënt. • De student kiest passende materialen en middelen voor de activiteiten die zij aanbiedt. • De student plant tijdig activiteiten en acties in het kader van participatie. 				
B1-K1- Werkproces 5: Voert zorg technische handelingen uit	HOOFD A	HOOFD B	HOOFD C	HOOFD D
(vul in:) Score (0-1-2) →				
<p>Gedragsindicatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> • De student vormt zich snel een beeld van de lichamelijke en psychische gesteldheid van de cliënt. • De student bewaakt de lichamelijke en psychische gesteldheid van de cliënt tijdens de uitvoering van de zorgtechnische handeling. De student signaleert eventuele veranderingen en reageert hier adequaat op. • De student kiest de geschikte materialen en hulpmiddelen voor de zorgtechnische handeling. (Denk hierbij aan medicatiedeelijst, baxterrol, doseer box. Eventueel voorzetskamer, klyasma etc.). • De student voert de zorgtechnische handelingen effectief, efficiënt, zorgvuldig en veilig uit. • De student gebruikt materialen en hulpmiddelen voor de uit te voeren zorgtechnische handelingen effectief, efficiënt, zorgvuldig en veilig. • De student voorziet in een optimaal controlesysteem voor de zorgtechnische handeling. De student zorgt voor een goede controle met betrekking tot de regel van 5, houdbaarheid, etc.). • De student voert de zorgtechnische handelingen deskundig uit volgens veiligheidsvoorschriften, protocollen, bevoegdheden en wettelijke kaders. 				

B1-K1- Werkproces 6: Handelt in onvoorziene of crisissituaties	HOOFD A	HOOFD B	HOOFD C	HOOFD D
(vul in:) Score (0-1-2) →				
<p>Gedragsindicatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> • De student let op de (non-) verbale signalen van de cliënt(en). • De student observeert de cliënt(en) systematisch uitgaande van het signaleringsplan (indien aanwezig). • De student signaleert tijdig of er sprake is van gevaar voor de cliënt, de groep, collega's en/of zichzelf. • De student geeft tijdig en duidelijk zijn/haar grenzen aan bij moeilijk verstaanbaar gedrag. • De student communiceert, ook in onduidelijke of stressvolle situaties, helder en eenduidig met anderen. • De student handelt in onvoorziene- en crisissituaties snel en adequaat volgens de voorgeschreven procedures, (wettelijke) richtlijnen en afspraken van de organisatie. • De student past op een respectvolle en duidelijke manier de uitgangspunten toe die horen bij het terugdringen van dwang en drang. 				
B1-K1- Werkproces 7: Werkt samen en stemt werkzaamheden af	HOOFD A	HOOFD B	HOOFD C	HOOFD D
(vul in:) Score (0-1-2) →				
<p>Gedragsindicatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> • De student werkt professioneel samen binnen en/of buiten zijn/haar organisatie. • De student plant en voert tijdig en regelmatig overleg met betrokkenen. • De student staat open voor meningen, ideeën en feedback van anderen. • De student streeft doelbewust naar overeenstemming en voldoende steun voor besluiten. • De student houdt rekening met de haalbaarheid van werkzaamheden. • De student bouwt professioneel aan de onderlinge band en een optimale samenwerking met collega's, professionals, vrijwilligers, en andere betrokkenen. 				

B1-K1- Werkproces 8: Evalueert de geboden ondersteuning	HOOFD A	HOOFD B	HOOFD C	HOOFD D
(vul in:) Score (0-1-2) →				
<p>Gedragindicatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> • De student kijkt kritisch naar zijn/haar eigen handelen. • De student betreft de cliënt en/of naastbetrokkenen bij de evaluatie. • De student stelt duidelijke en doelgerichte vragen aan de cliënt, naastbetrokkenen en/of andere betrokkenen om te achterhalen of de geboden ondersteuning nog aansluit bij de behoeften, mogelijkheden, kracht en eigen regie van de cliënt(en). • De student combineert de verzamelde gegevens deskundig tot een betrouwbare en gestructureerde evaluatie volgens het werkmodel 'ondersteuningsplan'. • De student formuleert haalbare oplossingen voor het bijstellen van de zorg en begeleiding. • De student hanteert duidelijke, begrijpelijke taal en correct Nederlands. 				

FEEDFORWARD + PARAAF BASISDEEL

Kerntaak 1: Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

HOOFD A < Jaar 1	HOOFD B < Jaar 2	HOOFD C < Jaar 2	HOOFD D < Jaar 3																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">HOOFDFASE A:</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">Paraaf werkbegeleider</th> <th style="width: 33%;">Paraaf Student</th> <th style="width: 33%;">Paraaf Opleiding</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Datum/ periode:</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	HOOFDFASE A:			Paraaf werkbegeleider	Paraaf Student	Paraaf Opleiding				Datum/ periode:						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">HOOFDFASE B:</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">Paraaf werkbegeleider</th> <th style="width: 33%;">Paraaf Student</th> <th style="width: 33%;">Paraaf Opleiding</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Datum/ periode:</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	HOOFDFASE B:			Paraaf werkbegeleider	Paraaf Student	Paraaf Opleiding				Datum/ periode:						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">HOOFDFASE C:</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">Paraaf werkbegeleider</th> <th style="width: 33%;">Paraaf Student</th> <th style="width: 33%;">Paraaf Opleiding</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Datum/ periode:</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	HOOFDFASE C:			Paraaf werkbegeleider	Paraaf Student	Paraaf Opleiding				Datum/ periode:						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">HOOFDFASE D:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">Voldoende</td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">On voldoende</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">(omcirkelen wat van toepassing is)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Bij beoordeling paraferen:</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Paraaf werkbegeleider</td> <td style="width: 33%;">Paraaf Student</td> <td style="width: 33%;">Paraaf Opleiding</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Datum/ periode:</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	HOOFDFASE D:		Voldoende	On voldoende	(omcirkelen wat van toepassing is)		Bij beoordeling paraferen:		Paraaf werkbegeleider	Paraaf Student	Paraaf Opleiding				Datum/ periode:				
HOOFDFASE A:																																																																			
Paraaf werkbegeleider	Paraaf Student	Paraaf Opleiding																																																																	
Datum/ periode:																																																																			
HOOFDFASE B:																																																																			
Paraaf werkbegeleider	Paraaf Student	Paraaf Opleiding																																																																	
Datum/ periode:																																																																			
HOOFDFASE C:																																																																			
Paraaf werkbegeleider	Paraaf Student	Paraaf Opleiding																																																																	
Datum/ periode:																																																																			
HOOFDFASE D:																																																																			
Voldoende	On voldoende																																																																		
(omcirkelen wat van toepassing is)																																																																			
Bij beoordeling paraferen:																																																																			
Paraaf werkbegeleider	Paraaf Student	Paraaf Opleiding																																																																	
Datum/ periode:																																																																			

BASISDEEL | Werken aan kwaliteit en Deskundigheid

	HOOFD A < Jaar 1	HOOFD B < Jaar 2	HOOFD C < Jaar 2	HOOFD D < Jaar 3
Wanneer invullen	BOL + BBL: Invullen vóór 36 weken	Invullen BBL: vóór 10 weken Invullen BOL: vóór 16 weken	BOL + BBL: Invullen vóór 36 weken	BOL + BBL: Invullen net voordat de afstudeerfase start
Evaluatie / Beoordeling:	Evaluatie: Kerntaak 1 is ingevuld maar mag nog onvoldoendes bevatten (ontwikkelingsgericht)	Evaluatie: Kerntaak 1 + 2 zijn ingevuld maar mogen nog onvoldoendes bevatten (ontwikkelingsgericht)	Evaluatie: Kerntaak 1 + 2 zijn ingevuld maar mogen nog onvoldoendes bevatten (ontwikkelingsgericht)	Beoordeling: Alle onderdelen van de hoofdfase D moeten met een voldoende beoordeeld zijn om verder te kunnen met de afstudeerfase

B1-K2- Werkproces 1: Werkt aan de eigen professionele ontwikkeling	HOOFD A	HOOFD B	HOOFD C	HOOFD D
(vul in:) Score (0-1-2) →				
Gedragsindicatoren <ul style="list-style-type: none"> • De student verantwoordt hoe hij/zij de vakinhoudelijke ontwikkelingen en veranderende wet- en regelgeving in de sector bijhoudt. • De student formuleert meetbare, uitdagende en haalbare doelen ten aanzien van verbetering van kwaliteit en verwerkt dit in de PDCA-cyclus. • De student schijft een strategie waarin verantwoord wordt hoe doelen behaald worden en wat zijn/haar rol hierin is. • De student draagt eigen kennis en expertise begrijpelijk over. • De student vraagt feedback op zijn/haar handelen in het verbetertraject. • De student gebruikt feedback om zichzelf én zijn/haar kwaliteitsverbetering verder te ontwikkelen. 				

B1-K2- Werkproces 2: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	HOOFD A	HOOFD B	HOOFD C	HOOFD D
(vul in:) Score (0-1-2) →				
<p>Gedragindicatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> • De student verantwoordt hoe hij/zij zorgvuldig voorgeschreven protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen volgt. • De student toont aan kennis te hebben van kwaliteitszorgsystemen en kwaliteitsmethoden die gehanteerd worden binnen de BPV. • De student signaleert tijdig verbeterpunten, knelpunten en tekortkomingen (in werkwijze) en meldt deze bij de juiste persoon. • De student geeft zijn/haar mening en doet voorstellen voor verbetering. • De student levert een actieve bijdrage in overleggen (bijv. teamoverleg, werk- en ontwikkelgroepen). • De student zet de eigen expertise in voor het verbeteren van de kwaliteit van de werkzaamheden. 				

FEEDFORWARD + PARAAF BASISDEEL

Kerntaak 2: Werken aan Kwaliteit en Deskundigheid

HOOFD A < Jaar 1	HOOFD B < Jaar 2	HOOFD C < Jaar 2	HOOFD D < Jaar 3																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">HOOFDFASE A:</th> </tr> <tr> <th>Paraaf werkbegeleider</th> <th>Paraaf Student</th> <th>Paraaf Opleiding</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Datum/ periode:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	HOOFDFASE A:			Paraaf werkbegeleider	Paraaf Student	Paraaf Opleiding				Datum/ periode:						<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">HOOFDFASE B:</th> </tr> <tr> <th>Paraaf werkbegeleider</th> <th>Paraaf Student</th> <th>Paraaf Opleiding</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Datum/ periode:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	HOOFDFASE B:			Paraaf werkbegeleider	Paraaf Student	Paraaf Opleiding				Datum/ periode:						<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">HOOFDFASE C:</th> </tr> <tr> <th>Paraaf werkbegeleider</th> <th>Paraaf Student</th> <th>Paraaf Opleiding</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Datum/ periode:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	HOOFDFASE C:			Paraaf werkbegeleider	Paraaf Student	Paraaf Opleiding				Datum/ periode:						<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">HOOFDFASE D:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Voldoende</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">On voldoende</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><small>(omcirkelen wat van toepassing is)</small></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Bij beoordeling paraferen:</td> </tr> <tr> <td>Paraaf werkbegeleider</td> <td>Paraaf Student</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Datum/ periode:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	HOOFDFASE D:		Voldoende	On voldoende	<small>(omcirkelen wat van toepassing is)</small>		Bij beoordeling paraferen:		Paraaf werkbegeleider	Paraaf Student			Datum/ periode:			
HOOFDFASE A:																																																																
Paraaf werkbegeleider	Paraaf Student	Paraaf Opleiding																																																														
Datum/ periode:																																																																
HOOFDFASE B:																																																																
Paraaf werkbegeleider	Paraaf Student	Paraaf Opleiding																																																														
Datum/ periode:																																																																
HOOFDFASE C:																																																																
Paraaf werkbegeleider	Paraaf Student	Paraaf Opleiding																																																														
Datum/ periode:																																																																
HOOFDFASE D:																																																																
Voldoende	On voldoende																																																															
<small>(omcirkelen wat van toepassing is)</small>																																																																
Bij beoordeling paraferen:																																																																
Paraaf werkbegeleider	Paraaf Student																																																															
Datum/ periode:																																																																

PROFIELDEEL | Begeleider en Persoonlijk begeleider Maatschappelijke Zorg

HOOFDFASE D < Jaar 3	
Wanneer invullen	BOL + BBL: Invullen net voordat de afstudeerfase start
Beoordeling:	Beoordeling: Alle onderdelen van de hoofdfase D moeten met een voldoende beoordeeld zijn om verder te kunnen met de afstudeerfase

P1-K1 Begeleider Maatschappelijke Zorg	HOOFDFASE D	P2-K1 Persoonlijk Begeleider Maatschappelijke Zorg	HOOFDFASE D
P1-K1- Werkproces 1: Levert een bijdrage aan het opstellen van het ondersteuningsplan	(vul in:) Score (0-1-2) ↓	P2-K1- Werkproces 1: Ontwikkelt en voert regie over het ondersteuningsplan	(vul in:) Score (0-1-2) ↓
Gedragsindicatoren <ul style="list-style-type: none"> De student verwerkt de verzamelde informatie op een logische, gestructureerde en professionele manier. De student stelt een activiteitenplan op die erop gericht is om de zelfredzaamheid te behouden of verbeteren. De student houdt in het activiteitenplan rekening met de behoeften van de cliënt, met de manier van begeleiden en met eventuele hulpmiddelen. De student luistert actief naar de cliënt. De student haalt informatie op bij naastbetrokkenen. De student beschrijft op een gestructureerde manier de voortgang door middel van tussenevaluaties. De student schrijft aanbevelingen voor het bijstellen van het ondersteuningsplan voor de cliënt. 		Gedragsindicatoren <ul style="list-style-type: none"> De student analyseert de verzamelde informatie door hulpvragen van de cliënt te formuleren. De student vertaalt de hulpvragen naar specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden doelen. De student vertaalt doelbewust, zo mogelijk samen met de cliënt, behoeften, mogelijkheden en kracht van de cliënt naar concrete activiteiten en de inzet van (technologische) hulpmiddelen die aansluiten bij de leeftijd, achtergrond en ontwikkelingsfase van de cliënt. De student plant activiteiten in het ondersteuningsplan volgens een realistisch tijdschema. De student geeft het ondersteuningsplan op een logische, gestructureerde en professionele manier vorm. De student rapporteert op een gestructureerde manier over de voortgang van de doelen in het ondersteuningsplan. De student monitort effectief de voortgang van de processen rond de uitvoering van het ondersteuningsplan door tussentijds te evalueren. 	

P1-K1- Werkproces 2: Ondersteunt en begeleidt een groep cliënten bij activiteiten	(vul in:) Score (0-1-2) ↓	P2-K1- Werkproces 2: Organiseert en coördineert activiteiten voor een groep cliënten	(vul in:) Score (0-1-2) ↓
<p>Gedragsindicatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> • De student kiest een passende activiteit. • De student maakt voor, tijdens en na de activiteit een juiste inschatting van de belastbaarheid van de cliënten. • De student bereidt de activiteiten ruim op tijd voor. • De student kiest de juiste materialen en middelen voor de activiteit die hij/zij organiseert. • De student scheidt kansen en mogelijkheden voor cliënten om zich te ontwikkelen. • De student geeft opbouwende feedback om cliënten met enthousiasme en een positieve instelling activiteiten aan te laten pakken. • De student stemt zijn/haar communicatie, gedrag en begeleidingsvormen af op de cliënt(en). • De student is duidelijk naar cliënten over regels en afspraken voor de activiteit en spreekt cliënten waar nodig aan. • De student volgt geldende protocollen en procedures, zoals op het gebied van veiligheid en ergonomie. • De student is continu alert op een goed groepsklimaat en grijpt waar nodig tijdig in. 		<p>Gedragsindicatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> • De student kiest een passende activiteit; de student houdt hierbij rekening met de kosten en omgeving. • De student maakt voor, tijdens en na de activiteit een juiste inschatting van de belastbaarheid van de cliënten. • De student bereidt de activiteit ruim op tijd voor. • De student kiest de juiste materialen en middelen voor de activiteit die hij/zij organiseert. • De student scheidt kansen en mogelijkheden voor cliënten om zich te ontwikkelen. • De student geeft opbouwende feedback om cliënten met enthousiasme en een positieve instelling de activiteit aan te laten pakken. • De student stemt zijn/haar communicatie, gedrag en begeleidingsvormen deskundig af op de cliënt(en). • De student is duidelijk naar cliënten over regels en afspraken voor de activiteit en spreekt cliënten waar nodig aan. • De student is zorgvuldig in het volgen van geldende protocollen, voorschriften en procedures, zoals op het gebied van veiligheid en ergonomie. • De student is continu alert op een goed groepsklimaat en grijpt waar nodig, tijdig in. • De student signaleert tijdig mogelijke knelpunten en problemen bij de uitvoering van de activiteit; monitort effectief de voortgang. 	

P1-K1- Werkproces 3: Ondersteunt de cliënt bij het voeren van eigen regie	(vul in: Score (0-1-2) ↓	P2-K1- Werkproces 3: Begeleidt de cliënt bij het voeren van eigen regie	(vul in: Score (0-1-2) ↓
Gedragsindicatoren <ul style="list-style-type: none"> • De student toont respect en begrip voor de cliënt en naastbetrokkenen. • De student stimuleert de cliënt tot het nemen van de eigen regie. • De student scheidt kansen en mogelijkheden voor de cliënt om zijn/haar zelfstandigheid en zelfredzaamheid te vergroten. • De student motiveert de cliënt om doelen te bereiken en uitdagingen aan te gaan. • De student controleert of de ondersteuning aansluit bij de behoeften, mogelijkheden en kracht van de cliënt. • De student past de ondersteuning aan als de situatie daar om vraagt. 		Gedragsindicatoren <ul style="list-style-type: none"> • De student maakt concrete afspraken met de cliënt en/of collega's en/of deskundigen en/of naastbetrokkenen. • De student scheidt kansen en mogelijkheden voor de cliënt om ander gedrag en andere vaardigheden te oefenen, uitdagingen aan te gaan en doelen te bereiken. • De student stimuleert de cliënt en andere betrokkenen om in actie te komen. • De student draagt relevante informatie op een begrijpelijke manier over aan collega's, deskundigen en naastbetrokkenen. • De student creëert gericht draagvlak en betrokkenheid voor de manier waarop de regie gevoerd wordt over het leven van de cliënt. • De student legt op een begrijpelijke manier verantwoording af over het ondersteuningsaanbod aan de cliënt en/of naastbetrokkenen. • De student besteedt proactief aandacht aan de balans tussen draagkracht en draaglast van de cliënt en naastbetrokkenen. 	

P1-K1- Werkproces 4: Levert een bijdrage aan de begeleiding van (nieuwe) collega's, stagiaires en/of vrijwilligers	(vul in:) Score (0-1-2) ↓	P2-K1- Werkproces 6: Begeleidt (nieuwe) collega's, stagiaires en/of vrijwilligers	(vul in:) Score (0-1-2) ↓
Gedragsindicatoren <ul style="list-style-type: none"> • De student stimuleert de nieuwe collega, stagiaire of vrijwilliger om zich te ontwikkelen. • De student nodigt de nieuwe collega, stagiaire of vrijwilliger uit tot het inbrengen van eigen opvattingen, ideeën en tot het stellen van vragen. • De student stemt de begeleiding en communicatie af op de nieuwe collega, stagiaire of vrijwilliger. • De student geeft heldere instructies. • De student reageert adequaat op (non)verbale signalen en uitingen. 	Gedragsindicatoren <ul style="list-style-type: none"> • De student stimuleert teamleden om zich te ontwikkelen. • De student nodigt teamleden uit tot het inbrengen van eigen opvattingen, ideeën en tot het stellen van vragen met betrekking tot de kwaliteitsverbetering. • De student stemt de begeleiding af op diversiteit binnen het team (bijv. in functie, communicatiestijl, veranderingsbereidheid). • De student maakt concrete afspraken over te behalen doelen, resultaten en de borging van de kwaliteitsverbetering. • De student geeft heldere instructies. • De student reageert adequaat op (non)verbale signalen en uitingen van teamleden ten aanzien van de kwaliteitsverbetering. • De student geeft feedback aan teamleden op hun handelen ten aanzien van de voortgang van de kwaliteitsverbetering. 		

* zie volgende bladzijde voor [vervolg profieldeel Persoonlijk Begeleider](#)

PROFIELDEEL | Persoonlijk begeleider Maatschappelijke Zorg

	HOOFD D < Jaar 3
Wanneer invullen	BOL + BBL: Invullen net voordat de afstudeerfase start
Beoordeling:	Beoordeling: Alle onderdelen van de hoofdfase D moeten met een voldoende beoordeeld zijn om verder te kunnen met de afstudeerfase

P2-K1 Persoonlijk Begeleider Maatschappelijke Zorg	HOOFDFASE D
	(vul in:) Score (0-1-2) ↓
P2-K1- Werkproces 4: Ondersteunt de cliënt bij het behouden/opbouwen/versterken van het sociale netwerk	
Gedragsindicatoren <ul style="list-style-type: none"> De student stemt zijn/haar communicatie adequaat af op naastbetrokkenen en de wensen en mogelijkheden van de cliënt (verbaal, non-verbaal en pre-verbaal). De student motiveert en activeert de cliënt om uitdagingen aan te gaan en zelf contacten te leggen en te onderhouden. De student geeft duidelijke instructies, voorlichting en adviezen afgestemd op het kennis- en taalniveau van de cliënt. De student legt actief contact met naastbetrokkenen. De student maakt gebruik van de kennis, ervaring en deskundigheid van naastbetrokkenen. 	
	(vul in:) Score (0-1-2) ↓
P2-K1- Werkproces 5: Organiseert en coördineert organisatie gebonden taken	
Gedragsindicatoren <ul style="list-style-type: none"> De student kan taken verdelen en kan hierbij rekening houden met bijvoorbeeld capaciteit, middelen, heldere rolverdeling, evenwichtige verdeling van de werkbelasting en afstemming. De student geeft opbouwende feedback op het functioneren van anderen. De student raadpleegt tijdig en regelmatig collega's en andere deskundigen. De student signaleert tijdig mogelijke knelpunten en problemen zodat werkzaamheden kunnen worden afgerond binnen de beschikbare tijd. De student deelt proactief zijn/haar kennis en ervaringen met collega's en andere deskundigen. De student registreert volgens de richtlijnen van de organisatie zorgvuldig alle benodigde (financiële) gegevens. 	

FEEDFORWARD + PARAAF		
PROFIELDEEL Persoonlijk begeleider Maatschappelijke Zorg		
HOOFD D < Jaar 3		
HOOFDFASE D:		
Profiel Begeleider	Profiel Persoonlijk Begeleider	
(omcirkelen wat van toepassing is)		
Bij beoordeling paraferen:		
Paraaf werkbegeleider	Paraaf Student	Paraaf Opleiding
Datum/ periode:		

Uitleg enkele begrippen*

<p>Wat is een kwalificatiedossier?</p>	<p>Je opleiding is opgebouwd op basis van het kwalificatiedossier (KD) Maatschappelijke Zorg. Dit kwalificatiedossier is een heel groot 'boek' wat samen met het werkveld gemaakt is en wat eigenlijk beschrijft wat er allemaal van jou verwacht wordt en welke taken jij hebt, als jij dadelijk echt in het werkveld gaat werken.</p> <p>Dit KD is opgedeeld in drie delen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een basisdeel: waarin allerlei taken, vaardigheden en je houding beschreven worden die van je verwacht worden als je het beroep gaat uitvoeren • Een profieldeel Begeleider Maatschappelijke zorg: waarin allerlei taken, vaardigheden en je houding beschreven worden die van je verwacht worden als je het beroep gaat uitvoeren als Begeleider • Een profieldeel Persoonlijk Begeleider Maatschappelijke zorg: waarin allerlei taken, vaardigheden en je houding beschreven worden die van je verwacht worden als je het beroep gaat uitvoeren als Persoonlijk Begeleider <p>Zie ook: https://kwalificaties.sbb.nl/Details/Index/5642?type=Dossier</p>
<p>Wat is BOL en wat is BBL?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • BOL staat voor Beroepsopleidende Leerweg. De studenten die deze opleiding volgen komen i.h.a. net van het VMBO (kader, gemengde of theoretische leerweg) en lopen, afhankelijk van het tijdstip van de opleiding, 1-3 dagen stage. Gedurende twee jaar van de opleiding zullen zij zich oriënteren of het profiel van Begeleider of Persoonlijk Begeleider hen het beste past. • BBL staat voor Beroepsbegeleidende Leerweg. Dit zijn studenten die minimaal 24 uur in de praktijk werken en daarnaast een opleiding volgen. Deze studenten starten al bij aanvang van de opleiding met het profiel Begeleider of Persoonlijk begeleider.
<p>Wat is het verschil tussen feedup - feedback en feedforward?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Feedup (waar ga ik heen, wat is mijn doel of welke resultaten) • Feedback (wat heb ik gedaan, hoe heb ik het doel tot nu toe aangepakt) • Feedforward (wat is de volgende stap, wat ga ik verder doen om de gestelde doelen te bereiken)
<p>Wat is het verschil tussen evalueren en beoordelen?</p>	<p>Begeleiden = oefenen Bij begeleiden wordt je het vak geleerd in de beroepscontext, (kennis, vaardigheid en houding) je oefent en je begeleider doet het voor en jij oefent onder begeleiding en daarna zelfstandig. Je doet de oefenopdrachten en krijgt feedback.</p> <p>Beoordelen = examineren Je laat zien dat je een praktijksituatie beheerst en kan onderbouwen waarom je een bepaalde keuzes maakt. Voor meer informatie over beoordelen in de praktijk, zie: https://www.youtube.com/watch?v=usVuvfPAPyU</p>

URENREGISTRATIE

De student houdt het aantal gewerkte uren zelf bij in het blokje van de juiste maand en dag. Heb je dus op 6 augustus 8 uur gewerkt dan vul je in dat vakje 8 in. Zie het voorbeeld in onderstaand schema.

	JAN	FEB	MRT	APR	MEI	JUNI	JULI	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC
1												
2												
3												
4												
5												
6								8				
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
Totaal												

Werkdagen: aantal uren dat je BPV loopt per werkdag invullen in het juiste vakje.

(Vakantie = V / Buitengewoon Verlof = O / Ziek = Z / Terugkomdag/lesdag = T)

Wekelijks door de student in te vullen en aan het einde van de BPV ondertekent de praktijkbegeleider.

BPV-Periode: van -- -- t/m -- --

Aantal totaal gewerkte BPV-uren: uur Datum:

Naam en plaats BPV-instelling:

Naam student: Naam begeleider:

Studentnummer:

.....
(Handtekening student)

.....
(Handtekening praktijkbegeleider)

URENREGISTRATIE

De student houdt het aantal gewerkte uren zelf bij in het blokje van de juiste maand en dag. Heb je dus op 6 augustus 8 uur gewerkt dan vul je in dat vakje 8 in. Zie het voorbeeld in onderstaand schema.

	JAN	FEB	MRT	APR	MEI	JUNI	JULI	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC
1												
2												
3												
4												
5												
6								8				
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
Totaal												

Werkdagen: aantal uren dat je BPV loopt per werkdag invullen in het juiste vakje.

(Vakantie = V / Buitengewoon Verlof = O / Ziek = Z / Terugkomdag/lesdag = T)

Wekelijks door de student in te vullen en aan het einde van de BPV ondertekent de praktijkbegeleider.

BPV-Periode: van -- -- t/m -- --

Aantal totaal gewerkte BPV-uren: uur Datum:

Naam en plaats BPV-instelling:

Naam student: Naam begeleider:

Studentnummer:

.....
(Handtekening student)

.....
(Handtekening praktijkbegeleider)

URENREGISTRATIE

De student houdt het aantal gewerkte uren zelf bij in het blokje van de juiste maand en dag. Heb je dus op 6 augustus 8 uur gewerkt dan vul je in dat vakje 8 in. Zie het voorbeeld in onderstaand schema.

	JAN	FEB	MRT	APR	MEI	JUNI	JULI	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC
1												
2												
3												
4												
5												
6								8				
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
Totaal												

Werkdagen: aantal uren dat je BPV loopt per werkdag invullen in het juiste vakje.

(Vakantie = V / Buitengewoon Verlof = O / Ziek = Z / Terugkomdag/lesdag = T)

Wekelijks door de student in te vullen en aan het einde van de BPV ondertekent de praktijkbegeleider.

BPV-Periode: van -- -- t/m -- --

Aantal totaal gewerkte BPV-uren: uur Datum:

Naam en plaats BPV-instelling:

Naam student: Naam begeleider:

Studentnummer:

.....
(Handtekening student)

.....
(Handtekening praktijkbegeleider)

URENREGISTRATIE

De student houdt het aantal gewerkte uren zelf bij in het blokje van de juiste maand en dag. Heb je dus op 6 augustus 8 uur gewerkt dan vul je in dat vakje 8 in. Zie het voorbeeld in onderstaand schema.

	JAN	FEB	MRT	APR	MEI	JUNI	JULI	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC
1												
2												
3												
4												
5												
6								8				
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
Totaal												

Werkdagen: aantal uren dat je BPV loopt per werkdag invullen in het juiste vakje.

(Vakantie = V / Buitengewoon Verlof = O / Ziek = Z / Terugkomdag/lesdag = T)

Wekelijks door de student in te vullen en aan het einde van de BPV ondertekent de praktijkbegeleider.

BPV-Periode: van -- -- t/m -- --

Aantal totaal gewerkte BPV-uren: uur Datum:

Naam en plaats BPV-instelling:

Naam student: Naam begeleider:

Studentnummer:

.....
(Handtekening student)

.....
(Handtekening praktijkbegeleider)

