



# BEROEPSPRAKTIJKVORMING BPV-HANDBOEK SECTOR ZORG & WELZIJN

Niveau 3 en 4 BOL

## In het kort:

Informatie over de beroepspraktijkvorming;  
over je voorbereiding,  
hoe je voortgang gevolgd wordt,  
hoe je begeleid en beoordeeld wordt.

## Inleiding

De beroepspraktijkvorming (BPV) is een belangrijk onderdeel van je opleiding. Hier ontwikkel jij je tot beginnend beroepsbeoefenaar. Als de ontwikkeling op een bepaald onderdeel klaar is, wordt het leren afgesloten en krijg je een examen op dat onderdeel. Examens vinden ook in de beroepspraktijk plaats. Alleen heet het dan BP, want het is geen vorming meer op dat moment.

De beroepspraktijkvorming kan op veel verschillende manieren worden vormgegeven. Binnen de sector kennen we voor de Beroeps Opleidende Leerweg (BOL):

- De reguliere BPV voor Beroeps Opleidende leerweg (BOL), waar je het grootste deel van het onderwijs op school volgt en een deel in de BPV leert als stagiaire.
- De BPV in een hybride leeromgeving (onderwijs en leren vindt voor het grootste deel in de praktijk plaats, 1 dag per week kom je naar het Da Vinci College. Je hebt de rol van stagiaire en hebt geen arbeidsovereenkomst met het bedrijf).

Tijdens verschillende lessen op het Da Vinci College word je op de BPV voorbereid. De uitleg gaat over de eisen waar je aan moet voldoen, welke opdrachten je in de BPV maakt, waarop en hoe je beoordeeld wordt.

In dit handboek vind je algemene informatie over het hoe en het wat van de BPV. Het handboek BPV bestaat uit een aantal onderdelen:

- Algemene informatie BPV
- Voorbereiding op de BPV
- De begeleiding en de beoordeling in de BPV
- Formulieren voor de BPV

Wij wensen je heel veel succes en plezier toe bij alle voorbereidingen op de BPV!

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding .....</b>	<b>1</b>
<b>Inhoudsopgave.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Algemene informatie BPV .....</b>	<b>3</b>
1.1. <i>Het doel van de BPV.....</i>	3
1.2. <i>Vorbereiding op de BPV .....</i>	3
1.3. <i>Plaatsing in de BPV .....</i>	3
1.4. <i>Bezoek vanuit het DVC in de BPV.....</i>	4
1.5. <i>Signalen uit/over het werkveld, Conflicten of incidenten in de BPV .....</i>	4
1.6. <i>Praktijkovereenkomst (POK) .....</i>	4
1.7. <i>Tussentijdse beëindiging van de BPV &amp; herplaatsing .....</i>	4
1.8. <i>Begin en einddatum BPV .....</i>	6
1.9. <i>Contactgegevens BPV-bureau .....</i>	6
1.10. <i>Algemene regels en afspraken.....</i>	6
<b>2. BPV-voorbereiding .....</b>	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
2.1. <i>De sollicitatiebrief.....</i>	9
2.2. <i>Het telefoongesprek .....</i>	9
2.3. <i>Het sollicitatiegesprek .....</i>	10
<b>3. Begeleiding, leeractiviteiten &amp; voortgang .....</b>	<b>12</b>
3.1. <i>Afgesproken manier van begeleiden in de BPV .....</i>	12
3.2. <i>Betrokkenen bij je BPV-ontwikkeling .....</i>	12
3.3. <i>Gesprekscyclus.....</i>	13
3.4. <i>Gespreksvormen in de BPV .....</i>	13
3.5. <i>Contactmomenten tussen student/werkbegeleider/BPV-docent.....</i>	14
<b>4. BPV-formulieren .....</b>	<b>15</b>
<i>Bijlage 1: BPV-urenlijst.....</i>	15
<i>Bijlage 2: Gespreksleidraad introductiegesprek.....</i>	16
<i>Bijlage 3: Zelfscan functioneren in de BPV.....</i>	17
<i>Bijlage 4: Beoordeling van de BPV .....</i>	0
<i>Bijlage 5: Hulpmiddel niveaubepaling .....</i>	3

## 1. Algemene informatie BPV

Dit eerste hoofdstuk geeft algemene informatie over de BPV.

### 1.1. Het doel van de BPV

Het doel van de BPV is om jezelf ontwikkelen tot een beginnend beroepsbeoefenaar. Je maakt in de BPV kennis met de praktijk: met de taken die je uit moet voeren, de verantwoordelijkheden die je moet dragen en de eisen die worden gesteld aan je beroepshouding. Je legt hier de relatie tussen theorie en de toepassing ervan in de praktijk. Hierdoor leer je alles wat je nodig hebt om het beroep goed uit te oefenen.

Het is belangrijk om veel te oefenen in de praktijk. Dit doe je onder andere met behulp van opdrachten, waarmee je je vaardigheden en je beroepshouding oefent en ontwikkelt. Je krijgt regelmatig gesprekken over jouw functioneren in de praktijk. Op basis van wederzijdse ervaringen en het verloop van je ontwikkeling, ontdek je of het beroep goed bij je past.

### 1.2. Voorbereiding op de BPV

Hoofdstuk 2 gaat helemaal over de BPV-voorbereiding. Daarin krijg je gedetailleerde informatie. Hier staat de informatie in het kort. Je wordt op de BPV voorbereid voordat deze start. Dit gebeurt tijdens de lessen van studieloopbaanbegeleiding. Je:

- Krijgt informatie over wat er van jou als stagiaire wordt verwacht en wat jij mag verwachten van jouw werkbegeleider in de BPV.
- Oefent met het schrijven van een sollicitatiebrief en het voeren van een sollicitatiegesprek.
- Krijgt inzicht in de formulieren die tijdens je BPV worden gebruikt.
- Verzamelt bewijzen voor je SLB-dossier.
- Oefent met het maken van leerdoelen, het SMART maken van deze doelen, de STARR-methodiek en met het maken van een planning. Al deze vaardigheden heb je nodig in de BPV en bij het maken van BPV-opdrachten en het formuleren van nieuwe ontwikkeldoelen.

### 1.3. Plaatsing in de BPV

Je kiest een stageplek voor de BPV met behulp van het programma 'OnStage'. Hierin kun je als student zelf een keuze maken uit de BPV-plaatsen die (voor jouw opleiding) worden aangeboden. Hoe dit precies gaat wordt tijdens de SLB-lessen uitgelegd. Tijdens deze lessen word je geïnformeerd en geholpen bij het kiezen van een geschikte BPV-plaats. Je moet solliciteren naar een BPV-plek. Het is mogelijk dat een instelling jou niet aanneemt voor de BPV; dit moet je zo snel mogelijk doorgeven aan je studieloopbaanbegeleider, die het BPV-bureau op de hoogte stelt. Het BPV-bureau bepaalt in overleg met de studieloopbaanbegeleider de uiteindelijke plaatsing. Soms zijn er tekorten aan BPV-plaatsen voor een bepaalde opleiding. In overleg met je SLB'er en de medewerker van het BPV-bureau wordt een oplossing gezocht en/of er is een BPV-vervangend project.

**⚠ Let op:** soms wijken opleidingen af van deze procedure. Je BPV-docent zal dit dan toelichten.

### 1.4. Bezoek vanuit het DVC in de BPV

Hoofdstuk 3 gaat helemaal over begeleiding en beoordeling in de BPV. Hier staat in het kort de belangrijkste informatie.

Je krijgt bezoek vanuit de opleiding. Deze bezoeken worden uitgevoerd door BPV-docenten. Je hebt dan een gesprek met de BPV-docent die jou is toegewezen en je werkbegeleider. De BPV-docent informeert hoe het met je gaat. Er wordt gevraagd welke opdrachten je hebt gemaakt, welke groei je doormaakt, op welke manier je werkt aan je beroepshouding en hoe jij je ontwikkelt. Hiervoor worden de beoordelingsformulieren voor de BPV gebruikt (zie bijlage). Jij bereidt je altijd goed voor op dit gesprek.

### 1.5. Signalen uit/over het werkveld, conflicten of incidenten in de BPV

Als er in je BPV-instelling dingen gebeuren waar jij moeite mee hebt, vragen over hebt of die je ergeren is het erg belangrijk dat je die signalen tijdig bespreekt met je werkbegeleider en je BPV-docent. Bij problemen; een conflict of een incident, probeer je dit in goed overleg met je werkbegeleider op te lossen. Gaat dit niet dan neem je contact op met je BPV-docent. Met elkaar wordt dan opnieuw gekeken of er een oplossing te vinden is. Is er geen oplossing te vinden dan kan besloten worden je BPV te stoppen bij de instelling. Stoppen met je BPV kan en mag alleen in overleg met het Da Vinci College. Je mag nooit wegblijven omdat je het niet meer ziet zitten bij de instelling! Het zomaar stoppen op je BPV uit eigen initiatief kan een negatief studieadvies tot gevolg hebben.

### 1.6. Praktijkovereenkomst (POK)

Er is een contract tussen het Da Vinci College en de instelling waar je de BPV doet. Hierin staan de rechten en plichten geregeld van de BPV-instelling, van het Da Vinci College en van jou. Zo'n contract heet een praktijkovereenkomst. Dit wordt afgekort met POK. De begin- en einddatum van de BPV periode staan altijd vermeld op de praktijkovereenkomst. De POK moet altijd in drievoud ondertekend worden:

- Eén ondertekend exemplaar is voor het Da Vinci College.
- Eén ondertekend exemplaar is voor je BPV-instelling.
- Eén exemplaar is voor jou. Zorg dat je deze goed bewaard.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het inleveren van de ondertekende POK's. Dit doe je binnen twee weken na de begindatum. Studenten van het Leerpark in Dordrecht leveren hun POK in bij het BPV-bureau, lokaal M2.14. Studenten van de locatie Gorinchem leveren de POK in bij de studentenadministratie. Studenten van de locatie Karel Lotsyweg leveren hun POK in bij het BPV-bureau, lokaal 3.25. Je kunt de POK ook in de brievenbus bij deze lokalen inleveren.

### 1.7. Tussentijdse beëindiging van de BPV & herplaatsing

Een tussentijdse beëindiging van de BPV houdt in dat je BPV eerder stopt dan afgesproken. Bij een tussentijdse beëindiging van de BPV door de instelling, moet de werkbegeleider in de instelling zorgdragen voor een schriftelijke verslaglegging hiervan aan de BPV-docent, in verband met de beëindiging van de praktijkovereenkomst.

Als een tussentijdse beëindiging van de BPV gebeurt op verzoek van de BPV-docent, is de BPV-docent verantwoordelijk voor de schriftelijke verslaglegging hiervan.

**⚠ Let op:** je mag nooit zomaar zelf stoppen met je stage! Dit gaat altijd in overleg met je BPV-docent.

### Recht van herplaatsing

Na een tussentijdse beëindiging van de BPV heb je soms wel en soms geen recht meer op herplaatsing. Hiervoor zijn regels.

#### Onvoorwaardelijke herplaatsing als:

- De student niet op de BPV-plaats kan blijven, zonder dat de student hier iets aan kan doen. Dit is ter beoordeling van de instelling, de studieloopbaanbegeleider, de BPV-docent, het team en het BPV-bureau. Tevens wordt er vastgesteld wat de leerpunten zijn om aan een nieuwe BPV te beginnen.

#### Voorwaardelijke herplaatsing als:

- Er geen sprake is van hierboven genoemd argument, maar een herplaatsing wel zinvol is.
- Voor de herplaatsing schrijft de student in ieder geval een reflectieverslag. Ook wordt er vastgesteld wat de voorwaarden en de leerpunten zijn om aan een nieuwe BPV te beginnen. Aan de werkbegeleider of leidinggevende van de nieuwe BPV-plaats wordt door een medewerker van het BPV-bureau verteld wat deze leerpunten van de student zijn.
- NB: Het besluit tot voorwaardelijke herplaatsing wordt genomen door de studieloopbaanbegeleider in overleg met de BPV-docent, het team en het BPV-bureau. Het besluit wordt schriftelijk vastgelegd. Wanneer geen overeenstemming bereikt kan worden, beslist de domeinleiding.

Wanneer er sprake is van bovenstaande situatie, zoals genoemd onder voorwaardelijke herplaatsing, dan vindt een gesprek plaats over de voortgang van de opleiding. Hieruit kan een negatief studieadvies volgen. Wanneer er al sprake is van een negatief studieadvies kan bij deze situatie het studieadvies bindend worden.

### Verwijtbaar gedrag door de student

Er is sprake van verwijtbaar gedrag door de student wanneer er gehandeld wordt in strijd met de professionele beroepshouding.

Als je door verwijtbaar gedrag verwijderd wordt of bent van je BPV-plaats, meld je dit bij je BPV-docent en studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider overlegt met het team en domeinleiding. De domeinleiding beslist vervolgens over voortgang van de opleiding met in achtneming van regelgeving, onderwijsovereenkomst, praktijkovereenkomst en studentenstatuut.

In dit geval vindt ongeacht het tijdstip waarop besloten is de BPV tussentijds te beëindigen, herplaatsing plaats tegelijk met de reguliere plaatsing (bijvoorbeeld: de BPV wordt in april tussentijds beëindigd; dan pas plaatsing op het volgende reguliere moment: september). Dit heeft (mogelijk) tot gevolg dat de opleiding vertraagd wordt.

### 1.8. Begin- en einddatum BPV

Afhankelijk van je opleiding is de BPV verschillende momenten in je eerste, tweede, derde en of vierde jaar. Hoe deze verdeling in jouw opleiding precies is, vind je op Learning Matters.

**De begin- en einddatum van de BPV-periode** staan ook vermeld op de **Praktijkovereenkomst (POK)**. **De BPV wordt beëindigd op de einddatum** en NIET eerder, omdat je over de hele stageperiode de vereiste uren moet maken. Als je diplomeert in de periode van de BPV, stopt deze wel.

### 1.9. Contact gegevens BPV-bureau

Als je contact op wilt nemen met medewerkers van het BPV-bureau kan dat:

- **Via de mail:** Algemeen e-mailadres: [BPVgw@davinci.nl](mailto:BPVgw@davinci.nl)
- **Langsgaan:**

Openingstijden loket BPV-bureau locatie Leerpark (lokaal M2.14):

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 10.00 – 12.30 uur.
- Buiten deze tijden bereikbaar op het algemeen e-mailadres.

Openingstijden loket BPV-bureau locatie KLW (lokaal 3.25):

- Maandag, dinsdag en donderdag van 10.00 – 12.30 uur.
- Vrijdag van 10.00- 12.00.
- Buiten deze tijden bereikbaar op het algemeen e-mailadres.

Loket BPV-bureau locatie Gorinchem:

- Bereikbaar op het algemeen e-mailadres.

### 1.10. Algemene regels en afspraken

Er zijn rondom de BPV verschillende regels en afspraken. Die worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

#### Beroepsgeheim & Privacy

Je bent verplicht je te houden aan de regels van het beroepsgeheim<sup>1</sup> van het beroep waarvoor je in opleiding bent. Dit betekent dat je geen vertrouwelijke informatie over cliënten/familie of de instelling aan anderen vertelt en dat je rekening houdt met de privacy van cliënten en de instelling. Daarnaast heb je te maken met de Algemene verordening gegevensbescherming (de AVG). Deze wetgeving gaat over de manier waarop omgegaan wordt met persoonsgegevens.<sup>2</sup>

#### Studentenstatus

Je bent in opleiding en hebt dus de studentenstatus tijdens je BPV werkzaamheden. Dit betekent dat je boventallig (extra) bent en geen eindverantwoordelijkheid draagt.

<sup>1</sup> <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2016/06/15/basisprincipes-medisch-beroepsgeheim>

<sup>2</sup> <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2018/01/22/handleiding-algemene-verordening-gegevensbescherming>

### Werktijden & urenverantwoording

Er wordt van je verwacht dat je 8 uur per dag werkt en dat je bereid bent om van de gewone tijden van het Da Vinci College af te wijken in het belang van het leerproces. In sommige werkvelden zijn onregelmatige werktijden, bijzondere en langere werktijden een normaal onderdeel van het werken in dit beroep (zoals bijvoorbeeld om 7.00 uur beginnen, in het weekend werken, in de vakantie werken, vergaderingen bijwonen enzovoort, een cliënt begeleiden naar een muziekoptreden, weekend weg met de doelgroep, een etentje in de avonduren enz.). Van jou wordt verwacht dat je je aanpast aan de geldende werktijden van de instelling en/of dat je deelneemt aan deze activiteiten.

Tijdens de voortgangsweken gaat je BPV gewoon door. Als er in deze weken toetsen en/of functioneringsgesprekken gepland zijn, stem je met je werkbegeleider af of en wanneer je deze uren gaat inhalen. De voortgangsweken kun je vinden in de jaarplanning van de studiegids.

Als je 8 uur per dag werkt mag je in principe binnen deze tijd werken aan opdrachten, maximaal twee uur en niet elke dag! Het is wel aan de instelling of je binnen deze tijd mag werken aan opdrachten. Maak hierover duidelijke afspraken met je werkbegeleider, wanneer en hoe je hieraan werkt.

Bij sommige opleidingen moet je je gemaakte uren bijhouden. Dit wordt toegelicht door je BPV-docent.

### Vakantieregeling

In principe heb je vakantie volgens de vakantieregeling van Da Vinci College. In het belang van het leerproces of op verzoek van de instelling kan je vakantie tijdens de BPV afwijken van die van Da Vinci College en op een ander tijdstip worden geregeld. Geef zulke wijzigingen ook door aan je studieloopbaanbegeleider.

In sommige werkvelden heb je te maken met bijzondere situaties, zoals sluiting van de praktijk of schoolvakanties. Tijdens de voorbereiding op de BPV wordt uitgelegd hoe je hiermee om moet gaan.

### Vergoeding & verzekering

Of je een vergoeding krijgt, hangt af van de instelling waar je de BPV doet. In sommige werkvelden is het niet gebruikelijk, terwijl in een ander werkveld het juist wel normaal is dat je een vergoeding krijgt.

Het Da Vinci College heeft een ongevallenverzekering. Deze verzekering is van kracht gedurende de tijd dat je zelf op het Da Vinci College bent of onderweg van of naar Da Vinci College en je BPV (zie de praktijkovereenkomst). Zorg zelf voor een goede wettelijke aansprakelijkheidsverzekering (WA). Je bent namelijk zelf aansprakelijk voor schade die jij veroorzaakt.

### Reizen

Het Da Vinci College is een regionaal opleidingscentrum. Dit betekent dat onze werkvelden zich in de gehele regio bevinden en dat reizen tot de mogelijkheden kan behoren. Via On Stage kies je zelf je BPV-plaats. Toch kom je niet altijd bij de instelling van jouw keuze terecht. Het kan voorkomen dat je daardoor verder moet reizen met fiets, scooter, bus, trein of auto, dan je gewild had. Dit betekent extra tijd en eventueel reiskosten. De reistijd bedraagt gemiddeld tussen de 1 en 1,5 uur per enkele reis met openbaar vervoer.

Helaas ontvang je geen reiskostenvergoeding, noch van Da Vinci College, noch van de instelling. Reisen en verblijfskosten komen voor eigen rekening. Soms gebeurt het wel eens dat de instelling andere afspraken maakt met de student over de reiskosten. Hier hebben wij geen bezwaar tegen. Vanaf januari 2017 kunnen studenten van 16 jaar en ouder een studenten reisproduct (OV kaart) aanvragen.



### Gedragcode en verklaring goed gedrag (VOG)

De instelling kan aanvullende voorschriften hebben t.a.v. bv. kledingvoorschriften. Er wordt van jou verwacht dat je je aanpast aan de geldende gedragscode.

De meeste instellingen vragen van jou een VOG<sup>3</sup>. Dat betekent dat je een verklaring opvraagt bij de Gemeente waaruit blijkt dat jouw gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor de taak die je gaat vervullen. Zonder deze VOG kun je niet geplaatst worden binnen een aantal werkvelden. Deze verklaring wordt aangevraagd bij de gemeente met behulp van een aanvraagformulier van Da Vinci College of de instelling. Of je deze kosten wel/niet vergoed krijgt is afhankelijk van de instelling.

**⚠ Let op:** ga je aan het werk in de kinderopvang, dan moet je je VOG ook koppelen aan het Personenregister Kinderopvang.

### Ziekte- en ander verzuim

Ben je ziek? Geef dit dan zo vroeg mogelijk telefonisch (mondeling) door aan de BPV-instelling én aan de Da Vinci College. De instelling geeft aan op welke manier, bij wie en voor welk tijdstip je je moet afmelden. Als er sprake is van verzuim ga je in overleg met de instelling hoe je dit inhaalt. De reden van het verzuim doet er niet toe, dus ook als je ziek bent geweest moet je de uren inhalen. Je maakt met je werkbegeleider en je studieloopbaanbegeleider concrete afspraken over het inhalen van de gemiste BPV-uren. Het kan zijn dat deze uren in een vakantie van het Da Vinci College ingehaald moeten worden.

### Contact van ouders met de BPV-instelling

Wanneer je ouders (of verzorgers) vragen hebben over hoe het met jou op de BPV-instelling gaat, dan kunnen ze contact opnemen met je studieloopbaanbegeleider. Het is niet toegestaan om hierover direct met de BPV-instelling contact op te nemen.

---

<sup>3</sup> <https://www.justis.nl/producten/vog/>

## 2. Voorbereiding op de BPV

In dit hoofdstuk wordt verder ingezoomd op de manier waarop je je BPV-periode voorbereidt. Het introductieprogramma, de lessen die je volgt en de opdrachten die je doet, leggen de basis voor je start in de beroepspraktijkvorming. Eenmaal in de beroepspraktijkvorming (BPV) verdiep jij je verder in de verschillende mogelijkheden die een werkveld biedt. Je zoekt naar de verbinding tussen de opleiding en theorie, de praktijk en met jou. Groeiende kennis, vaardigheden en beroepshouding zorgen voor jouw ontwikkeling als beroepskracht. Binnen de BPV voer je opdrachten uit die je voorbereiden op je examinering. Dit kunnen door Da Vinci College voorgeschreven opdrachten zijn, maar ook opdrachten vanuit je werkbegeleider.

Als voorbereiding op je BPV wordt op Da Vinci College aan dit thema speciaal aandacht besteed. Je staat stil bij het sollicitatieproces; van het schrijven van een brief tot het gesprek en het jezelf goed presenteren. Hieronder een aantal stappen verder uitgelicht.

### 2.1. De sollicitatiebrief

Nadat je via OnStage een BPV-plaats hebt gevonden, moet je solliciteren. Vaak doe je dat met een sollicitatiebrief, maar het kan ook op een andere manier. Hoe je moet solliciteren staat aangegeven op OnStage.

Als je een sollicitatiebrief moet schrijven, zorg dan dat je deze in foutloos Nederlands schrijft. Verwerk in ieder geval de volgende punten:

- Je stelt je voor;
- Je geeft aan waarom jij graag als ..... (functie waar je op solliciteert) aan de slag wil;
- Je kunt aangeven welke doelgroep jouw voorkeur heeft en legt uit waarom dit zo is (bekijk van tevoren of de organisatie deze doelgroep wel in huis heeft);
- Je geeft aan waarom je graag bij deze organisatie wilt werken (laat zien dat je je hebt verdiept in deze specifieke organisatie; denk bijvoorbeeld aan de visie en de werkwijze);
- Je geeft aan wat jij te bieden hebt en wat je belangrijk vindt bij het werken met de doelgroep.
- Je geeft aan wat je wilt leren in de praktijk door je leerdoelen voor de start van de BPV aan te geven.
- Tenslotte voeg je je curriculum vitae (CV) toe.

De brief stuur je op via e-mail, zoals aangegeven in de informatie op OnStage.

### 2.2. Het telefoongesprek

Bij sommige instellingen moet je één week na het versturen van de sollicitatiebrief en CV telefonisch contact opnemen met de contactpersoon van de BPV-instelling om een kennismaking af te spreken. Check goed of jij moet bellen of niet! Bereid dit gesprek voor door te bedenken wat je gaat zeggen en welke vragen je wilt stellen.

#### Tips:

1. Bereid je goed voor op het telefoongesprek.
2. Begin met goedemorgen/middag en zeg duidelijk je naam (voor- **én** achternaam!)
3. Vraag naar de juiste persoon. Spreek de persoon aan met zijn achternaam en met **u**.

4. Vraag de ander of hij nu tijd voor dit telefoongesprek heeft en maak evt. een afspraak om later terug te bellen.
5. Zeg waarvoor je belt.
6. Zorg dat je enthousiast over komt over de telefoon.
7. Stel je correct, vriendelijk en positief op.
8. Zorg ervoor dat er een notitieboekje naast je ligt, waarop een aantal vragen genoteerd staan. Noteer direct alle gemaakte afspraken. Herhaal alle afspraken om te controleren of je het goed begrepen hebt.
9. Praat duidelijk en niet te snel, maar ook niet te langzaam.
10. Zeg bij het afsluiten geen "doei".
11. Als je de persoon niet te pakken kan krijgen, vraag dan of de persoon op de hoogte gesteld kan worden dat je gebeld hebt. Vraag wanneer je het beste opnieuw kunt bellen.
12. Als je belooft terug te bellen doe dat dan ook!
13. Een beginzin voor het telefoongesprek zou kunnen zijn: "Goedemorgen/middag meneer/mevrouw..... u spreekt met.....(voor- **én** achternaam). Ik zou graag willen spreken met meneer/mevrouw.....over mijn BPV."

Mogelijke vragen die je kunt stellen:

- Ik heb via het Stageprogramma OnStage deze BPV-plaats gevonden. Daarom heb ik vorige week mijn sollicitatiebrief verstuurd. Heeft u deze ontvangen?
- Zo ja; daarin heb ik aangegeven dat ik deze week telefonisch contact met u op zou nemen. Dit is dan ook de reden dat ik u nu bel. Wanneer is voor u een geschikt moment om kennis te komen maken?
- Zo nee; wat wilt u dat ik doe? Kan ik nu toch een afspraak maken? Zal ik dan mijn sollicitatiebrief meenemen? Als dit niet mogelijk is: kan ik de brief nogmaals verzenden of persoonlijk afgeven? Check het post/emailadres nog even!!!!!!
- Hoe kan ik mij verder voorbereiden op dit gesprek?
- Wat moet ik meenemen naar het gesprek?
- Op welke vestiging vindt dit gesprek plaats? Wat is het adres? Bij wie kan ik mij melden op die datum?

### 2.3. Het sollicitatiegesprek

Voordat je aangenomen wordt, heb je een sollicitatiegesprek. Je moet je goed voorbereiden op dit gesprek om een goede indruk te maken en in aanmerking te komen voor de BPV-plaats. Je krijgt nooit een tweede kans om een eerste indruk te maken. Je plaatsing is pas definitief als je door de BPV-instelling wordt aangenomen!

#### Vorbereiding op het sollicitatiegesprek

1. Het spreekt voor zich dat je er verzorgd uit ziet en fris ruikt.
2. Bekijk nogmaals de website van de organisatie.
3. Bedenk wat je zelf wilt vragen.
4. Omschrijf je motivatie voor deze BPV-plaats.
5. Bedenk wat je wilt leren tijdens je BPV.
6. Bedenk wat je sterke en minder sterke kanten zijn.
7. Besteed aandacht aan het uitzoeken van je kleding.
8. Zoek ruim van tevoren uit waar je moet zijn en wees op tijd.
9. Zorg dat je weet voor welke periode en op welke dagen je BPV zult volgen.

10. Lees je sollicitatiebrief nog een keer door.

### Wat je meeneemt naar het sollicitatiegesprek

- Sollicitatiebrief + CV
- Papier en Pen
- Agenda
- ID

### Tijdens het sollicitatiegesprek

Als je solliciteert bij je BPV-instelling, maak je tijdens dat gesprek afspraken over een aantal zaken: wie wordt je werkbegeleider in de BPV, wat zijn de werktijden, met welke doelgroep werk je, wat moet je doen als je ziek bent, is er een gedragscode bijvoorbeeld voor kleding, is een verklaring omtrent het gedrag (VOG) nodig, lopen de vakanties gelijk tussen Da Vinci College en BPV-instelling etc.

WEL DOEN:	NIET DOEN:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzorgd uiterlijk, nette kleding, fris ruikend. Petje en capuchon afzetten.</li> <li>- Begroet op een gepaste manier en stel je voor.</li> <li>- Een positieve en gemotiveerde houding. tonen door oogcontact te maken en vragen te stellen.</li> <li>- Rustig praten.</li> <li>- Duidelijk antwoord geven op de vragen zonder al te veel af te dwalen.</li> <li>- De ander uit laten spreken en met u aanspreken.</li> <li>- Telefoon uit en in je tas/jas.</li> <li>- Duidelijke afspraken maken over de start van de BPV. Waar moet je zijn, bij wie moet je je melden, op welke locatie, hoe laat. Schrijf deze eventueel op.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onverzorgd en niet fris ruikend naar het gesprek, voor het gesprek even roken. Een petje of capuchon op.</li> <li>- Niet groeten of jezelf voorstellen.</li> <li>- Onderuitgezakt zitten, wegstaren, oogcontact vermijden.</li> <li>- Gejaagd praten of mompelen en binnensmonds praten.</li> <li>- Antwoorden ontwijken of heel uitgebreid antwoorden waarbij je afdwaalt of in discussie gaan.</li> <li>- De ander in de rede vallen en je en jij zeggen. Doe dit alleen met toestemming.</li> <li>- Telefoon aan en/of er af en toe op kijken</li> <li>- Aangeven dat je op gesprek bent omdat je "moet" of dat je "liever bij instelling X wilde".</li> </ul>

### Vorbereidende en/of oriëntatieopdrachten

Afhankelijk van de opleiding die je volgt zijn er voorbereidende en/of oriëntatieopdrachten die je doet voordat je de BPV in gaat. Deze opdrachten krijg je tijdens de voorbereiding op de BPV. Het kan ook zo zijn dat de instelling eigen oriënterende BPV-opdrachten geeft, waarmee jij je op de organisatie en de doelgroep oriënteert.

### 3. Begeleiding, leeractiviteiten & voortgang

Dit hoofdstuk gaat over de begeleiding die je krijgt, de leeractiviteiten die je doet en de manier waarop je voortgang gevolgd wordt richting het examen en de ontwikkeling richting beginnend beroepsbeoefenaar.

#### 3.1. Afsproken manier van begeleiden in de BPV

Tijdens je BPV draai je mee en ben je volop aan het leren. Je hebt **gestructureerde leeractiviteiten**: de BPV-opdrachten en/of de BPV-toetsing vanuit Da Vinci College. Je hebt ook **ongestructureerde leeractiviteiten**: opdrachten vanuit de BPV die zinvol zijn voor jouw leerproces, of jouw eigen initiatieven om op een bepaald gebied meer te leren. Als student ben je zelf verantwoordelijk voor je eigen leerproces; dit geldt ook voor het leren in de BPV. Hierbij mag je natuurlijk begeleiding verwachten, zowel vanuit Da Vinci College als vanuit de BPV-instelling. We hebben hiervoor een afgesproken manier van begeleiden.

#### 3.2. Betrokkenen bij je BPV-ontwikkeling

Er zijn verschillende partijen betrokken bij je ontwikkeling in de BPV:

1. Natuurlijk ben  jij  zelf betrokken. Je bent verantwoordelijk voor je eigen leerproces.
2.  De werkbegeleider  (of praktijkbegeleider) begeleidt jou direct op de werkvloer. Zij is het eerste aanspreekpunt en observeert, instrueert en evalueert met jou je leerproces.  
Je werkbegeleider is de professional op de werkvloer en begeleidt je op de inhoud van het beroep waarvoor je opgeleid wordt. De werkbegeleider voert begeleidingsgesprekken met je over je leerproces, je leerdoelen, je planning, je opdrachten, je beroepshouding, je ontwikkeling naar beginnend beroepsbeoefenaar en je planning en voorbereiding op je examens. De werkbegeleider doet een direct beroep op jouw zelfsturend leervermogen en verantwoordelijkheid. Daarnaast draagt de werkbegeleider zorg voor een veilig leerklimaat.  
We adviseren wekelijks een gesprek met je werkbegeleider. **De werkbegeleider in de BPV is NIET de examinator bij je examen!**
3. Naast je werkbegeleider word je ook 'begeleid' door de  collega's in het team . De werkbegeleider is jouw directe coach. Je bent echter onderdeel van een team. Deze coaching gebeurt dus altijd in samenspraak met de andere collega's. Ook zij geven jou feedback en zijn onderdeel van jouw vorming naar volwaardige beroepskracht.
4.  De BPV-docent  is een docent vanuit Da Vinci College, die jou bezoekt op de BPV-instelling. De BPV-docent is de contactpersoon tussen de Da Vinci College en de BPV-instelling. De BPV-docent communiceert met je studieloopbaanbegeleider en andersom. Hij/zij begeleidt jou tijdens de BPV-periode en monitort je leerproces. Tijdens contactmomenten tussen jou, je werkbegeleider en de BPV-docent heeft de BPV-docent de rol van gespreksleider. Je BPV-docent coacht jou in het nemen van verantwoordelijkheid voor je eigen leerproces. Als je de hybride onderwijsvorm volgt, is de docent die vanuit het Da Vinci College gekoppeld is aan je BPV-plaats, ook je BPV-docent. Voor de rest is het gelijk.
5. Binnen sommige organisaties is er een onderscheid gemaakt tussen de rol van de werkbegeleider en de  opleidingscoördinator/praktijkopleider  met betrekking tot bijvoorbeeld het voeren van een gesprek en/of het aftekenen van je opdrachten.

### 3.3. Gesprekscyclus

# Gesprekscyclus

## Beroepspraktijkvorming

Tijdens de BPV ontwikkel je je tot beginnend beroepsbeoefenaar. Elke BPV-periode wordt beoordeeld en is daarmee onderdeel van je voortgangstoetsing (formatieve toetsplan). Bij een BPV-periode van een heel schooljaar worden twee beoordelingen gegeven. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

1. Voor elke beoordeling wordt gebruik gemaakt van bijlage 4 (beoordeling van de BPV).
2. De beoordeling is onvoldoende/voldoende/goed en is gebaseerd op: jouw verantwoordelijkheid voor je leerproces, de manier waarop je met leerdoelen werkt, de ontwikkeling van je kennis en beroepsvaardigheden en verschillende aspecten van het werknemerschap.
3. De beoordeling is afgestemd op het niveau en het leerjaar van de opleiding.
4. Bij het behalen van een onvoldoende ontvang je een negatief studieadvies. Een onvoldoende beoordeling wordt ook gegeven op het moment dat je je BPV-periode zelf stopt of gestopt wordt door de BPV-plaats.
5. Als je in de opleiding twee keer een onvoldoende beoordeling krijgt, volgt een bindend negatief studieadvies.

### 3.4. Gespreksvormen in de BPV

#### Kennismakingsgesprek

Voordat je BPV start, heb je een eerste kennismaking met de instelling waar je de BPV gaat doen. Hier worden bijvoorbeeld wederzijdse verwachtingen besproken.

#### Introductiegesprek

In het introductiegesprek wordt besproken wat je (persoonlijke) leerdoelen zijn en hoe je initiatief neemt in je leerproces. Dit gesprek voer je met je werkbegeleider en gebruik je bijlage 2 voor.

#### (Tussen)beoordelingsgesprek

Tijdens dit gesprek wordt jouw ontwikkeling beoordeeld van de afgelopen periode. Er wordt beoordeeld of je voldoende voortgang hebt aangetoond in kennis, vaardigheden en goed werknemerschap. Hier gebruik je bijlage 3 en 4 voor.

**Specifiek voor het beoordelingsgesprek:**

De beoordeling van je BPV wordt in je resultatenoverzicht verwerkt, omdat de beoordeling onderdeel is van het formatieve toetsplan (Eduarte/Osiris).

Een gesprek bereid je voor door de zelfscan (bijlage) in te vullen en je BPV-werkplan te updaten. Dit stuur je vijf werkdagen voorafgaand aan het gesprek naar je werkbegeleider en je BPV-docent.



Tijdens de gesprekken wordt de zelfscan gebruikt als gespreksleidraad. Bij een introductiegesprek kan er tevens gebruik gemaakt worden van de bijlage 'gespreksleidraad voor het introductiegesprek'

Van elk gesprek wordt een verslag gemaakt in OnStage. Iedere betrokkene wordt op de hoogte gesteld van de inhoud van dit verslag.

In geval van een beoordelingsgesprek wordt er gebruik gemaakt van het beoordelingsformulier in bijlage 3.

### 3.5. Contactmomenten tussen student/werkbegeleider/BPV-docent

Actie	Initiatief van	Frequentie	Agenda
<i>(Tussen) Beoordelingsgesprek</i>	BPV-docent Student	1 keer per BPV- periode of, bij een jaar lang BPV, 1 keer per half jaar	- Zelfscan/voortgang persoonlijke ontwikkeling student (bijlage 3) - Uitspraak beoordeling
<i>Contact (mail / telefonisch) met de werkbegeleider opnemen</i>	BPV-docent	Vier weken voor (tussen) beoordelingsgesprek	- Afspraak over (tussen)beoordelingsgesprek (bijlage 4) - Uitspreken van voorlopige (tussen)beoordeling
<i>Contact</i>	Student Werkbegeleider BPV-docent	Indien noodzakelijk en/of gewenst	- Vragen - Onduidelijkheden - Stagnatie leerproces

**⚠ Let op:** soms wijken opleidingen af van deze procedure. Je BPV-docent zal dit dan toelichten.

## 4. BPV-formulieren

In dit hoofdstuk vind je alle bijlagen.

### Bijlage 1: BPV-urenlijst

#### BPV-urenlijst

Naam student	
Klas	
BPV-instelling	
Naam werkbegeleider	
Naam BPV-docent	
Naam SLB'er	

Datum/week	Gewerkte dagen	Aantal uren	Paraaf werkbegeleider
<b>Totaal:</b>			
Eventuele opmerkingen:			

Datum/week	Gewerkte dagen	Aantal uren	Paraaf werkbegeleider
<b>Totaal:</b>			



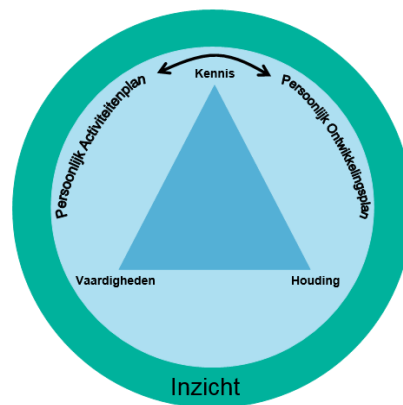
## Bijlage 2: Gespreksleidraad introductiegesprek

### Persoonlijke leerdoelen en plan van aanpak

1. Wat zijn je persoonlijke leerdoelen voor deze BPV-periode?
2. Wat is je plan van aanpak/planning (PAP)?
3. Aan welke opdrachten werk je deze BPV-periode?

### Ontwikkelen van kennis en vaardigheden

1. Waarin ga je je verdiepen deze BPV-periode?
2. Welke vaardigheden ga/kun je oefenen deze BPV-periode?
3. Wie heb je daarvoor nodig?



### Verantwoordelijkheid voor je eigen leerproces

1. Welke (werk)afspraken maak je?
  - Hoe neem je initiatief om je eigen leerproces bespreekbaar te maken?
  - Hoe vraag en geef je actief feedback?
2. Welke wederzijdse verwachtingen zijn er?
3. Hoe betrek jij je werkbegeleider in jouw leerproces?

### Goed werknemerschap

1. Wat betekent voor jou goed werknemerschap?
2. Hoe laat jij dit zien?

1. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt in OnStage.
2. Iedere betrokkene wordt op de hoogte gesteld van de inhoud van dit verslag.

### Bijlage 3: Zelfscan functioneren in de BPV

Naam student + klas:				
Gestart in:				
BPV-instelling:				
BPV-docent:				
SLB'er				
<b>VERANTWOORDELIJKHEID VOOR JE EIGEN LEERPROCES IN DE BPV + PAP</b>				
	Nooit	Af en toe	Regelmatig	Vaak
Ik ben bewust bezig met mijn eigen ontwikkeling				
Ik vertaal gegeven feedback naar passend handelen in de praktijk				
Ik maak gebruik van 'zelf-feedback' (reflecteren op het eigen handelen)				
Ik zoek naar mogelijkheden om mijn eigen handelen te verbeteren				
Ik toon initiatief m.b.t. mijn eigen leerproces				
Ik formuleer (persoonlijke) leerdoelen				
Ik maak een plan van aanpak				
Ik volg het opgestelde plan van aanpak/planning (PAP)				
Ik houd me aan (werk)afspraken met betrekking tot de leerdoelen				
Ik betrek werkbegeleider en/of collega's of eigen netwerk bij mijn leerproces				
Resultaten van de leerdoelen over de afgelopen periode:				
Persoonlijke leerdoelen en SMART vervolgaafspraken voor het eigen leerproces voor de komende periode :				
<b>ONTWIKKELEN VAN BEROEPSKENNIS EN VAARDIGHEDEN</b>				
	Nooit	Af en toe	Regelmatig	Vaak
Ik heb doelbewust kennis verdiept/theoretische verdieping gezocht				
Theoretische verdieping op het gebied van:				
Ik heb doelbewust vaardigheden geoefend/behaald				
Ik heb vaardigheden ontwikkeld/behaald op het gebied van:				
Ik heb de afgelopen periode gewerkt aan opdrachten				
Ik heb de volgende oefenopdrachten/BPV-opdrachten gedaan:				
Ik heb de volgende BPV-toetsing (voortgang of examinerend) afgerond:				
Toetsing/examinering verloopt volgens vastgestelde tempo/afspraken met school	ja	nee	n.v.t.	
Voor komende periode theoretische verdieping/te ontwikkelen vaardigheden/Toetsing (voortgang of examinerend):				

GOED WERKNEMERSCHAP				
<b>Teamspeler zijn</b>	Nooit	Af en toe	Regelm atig	Vaak
Ik toon belangstelling voor de mens achter de collega, maar houdt professionele afstand				
Ik maak contact met de collega's, zonder me niet af (samen lunchen, koffie drinken)				
Ik handel vanuit het teambelang				
Ik reflecteer op de samenwerking (wat gaat goed, wat kan eventueel beter en hoe)				
Ik geef feedback aan collega's (positief en negatief)				
Ik toon initiatief binnen het team (ik doe voorstellen om...)				
Aan wederzijdse verwachtingen en teamafspraken wordt voldaan				
<b>Verantwoordelijk handelen</b>	Nooit	Af en toe	Regelm atig	Vaak
Ik houd me aan afspraken				
Ik laat me aanspreken op mijn gedrag				
Ik leg verantwoording af voor mijn handelen				
Ik stem af				
Ik verantwoord keuzes m.b.t. beroepsdilemma's (bijvoorbeeld: groep of individu? Laten gaan of ingrijpen? Mijn waarden en normen of die van de ander?)				
<b>Beroepsmatig handelen</b>	Nooit	Af en toe	Regelm atig	Vaak
Ik bewaak mijn eigen grenzen en beroepsgrenzen				
Ik toon zelfstandigheid in mijn handelen binnen het team en de organisatie				
Ik gedraag me als werknemer (op tijd komen, niet eerder weg gaan, tijdig ziekmelden)				
<b>Cliënt-, zorgvrager-, kindgericht handelen</b>	Nooit	Af en toe	Regelm atig	Vaak
Ik maak contact met de cliënt, de zorgvrager of het kind				
Ik sluit aan bij de wensen/behoefte van de cliënt, de zorgvrager of het kind				
Ik stimuleer de zelfstandigheid van de cliënt, de zorgvrager of het kind				
Ik stimuleer de eigen regie van de cliënt, de zorgvrager of het kind				
Ik houd professionele afstand (balans tussen afstand en nabijheid)				
Ik bewaak de privacy van de cliënt, de zorgvrager of het kind				
Ik hanteer het beroepsgeheim				
<b>Visitekaartje voor de instelling zijn</b>	Nooit	Af en toe	Regelm atig	Vaak
Ik maak een verzorgde indruk (kleding, persoonlijke hygiëne)				
Ik handel vanuit de waarden en normen van het beroep				
Ik handel in overeenstemming met de codes en het beleid van de instelling				
Ik ben een 'ambassadeur' van de instelling (handel representatief voor de instelling in contacten met 'derden')				
Gemaakte afspraken met betrekking tot werknemerschap:				

## Bijlage 4: Beoordeling van de BPV

Voor het bepalen van onvoldoende, voldoende, goed wordt rekening gehouden met niveau en fase van de opleiding. Er is immers ruimte voor ontwikkeling!

### CONCLUSIE HUIDG NIVEAU VAN FUNCTIONEREN IN DE BPV OP DIT MOMENT EN IN DEZE FASE VAN DE OPLEIDING

CESUUR	ONVOLDOENDE	VOLDOENDE	GOED
	Er zijn 2 of meer criteria onvoldoende.	Er is maximaal 1 criteria onvoldoende. 5 of meer criteria zijn voldoende of goed.	Er zijn geen onvoldoende criteria 5 of meer criteria zijn als goed beoordeeld.
<b>Behaalde score</b>	<b>ONVOLDOENDE</b>	<b>VOLDOENDE</b>	<b>GOED</b>
	Student is het met deze conclusie : EENS/ONEENS Eventuele toelichting:		
<b>Functioneren</b>	Vastgestelde niveau van functioneren niveau 2 – 3 – 4. (arceer wat van toepassing is)		
<b>Studieadvies</b>	Bij onvoldoende beoordeling → negatief studieadvies met concrete afspraken waaraan voldaan moet worden bij volgend gesprek Wordt er aan de afspraken niet voldaan, volgt een bindend negatief studieadvies.		
<b>Feed Forward &amp; Feed up</b> (volgende stap + einddoel)	Voor het komende blok is het belangrijk dat je.....		
<b>Concrete afspraken</b>	Vul hier eventueel aanvullende afspraken in (anders dan genoemd bij loopbaansturing)		
<b>Datum</b>	Naam student + handtekening	Naam werkbegeleider + handtekening	Naam BPV docent + handtekening
<b>Vervolg</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt in OnStage.</li> <li>Iedere betrokkene wordt op de hoogte gesteld van de inhoud van dit verslag.</li> </ol>		

Voor bepalen van onvoldoende, voldoende, goed wordt rekening gehouden met niveau en fase van de opleiding. Er is immers ruimte voor ontwikkeling!

ALGEMENE BEOORDELING OVER ONTWIKKELING VAN DE STUDENT

	Onvoldoende	Voldoende	Goed
<b>Verantwoordelijkheid eigen leerproces</b>	<p>Is zich onbewust van de eigen ontwikkeling. Er wordt weinig of niets gedaan met de gegeven feedback. Is niet in staat om op zichzelf te reflecteren.</p> <p>Toont weinig of geen initiatief voor het eigen leerproces.</p> <p>Komt gemaakte afspraken met betrekking tot het leren niet na. Maakt onvoldoende/ geen gebruik van anderen bij het leerproces.</p>	<p>Is zich bewust van eigen ontwikkeling.</p> <p>Gegeven feedback wordt toegepast in het eigen handelen. Maakt daarbij nog geen gebruik van 'zelf-feedback'.</p> <p>Toon initiatief voor het eigen leerproces en houdt zich daarbij aan de gemaakte afspraken.</p> <p>Betrekt meestal anderen bij het eigen leerproces.</p>	<p>Is zich goed bewust van de eigen ontwikkeling en anticipeert hier zelfstandig op.</p> <p>Past gegeven feedback toe in eigen handelen en is in staat om 'zelf-feedback' in te zetten voor het eigen leren.</p> <p>Toont veel initiatief voor het eigen leerproces. Maakt actief gebruik van anderen bij het eigen leerproces.</p>
<b>Ontwikkelen van kennis en beroepsvaardigheden</b>	<p>Zoekt geen/onvoldoende theoretische verdieping. Ook niet na aansturing van collega's of werkbegeleider.</p> <p>Oefent niet/onvoldoende de praktische beroepsvaardigheden. Ook niet na aansturing van werkbegeleider en/of collega's.</p>	<p>Zoekt theoretische verdieping (soms nog met aansturing van werkbegeleider of collega's).</p> <p>Oefent praktische beroepsvaardigheden (soms nog met aansturing van werkbegeleiders of collega's).</p>	<p>Zoekt geheel zelfstandig theoretische verdieping en verbreedt zelfstandig de praktische beroepsvaardigheden of neemt hiertoe zelf het initiatief.</p>
<b>Persoonlijke leerdoelen + PVA</b>	<p>Formuleert onvoldoende/geen persoonlijke leerdoelen. Ook niet na ondersteuning van werkbegeleider of collega's. Vertaalt de leerdoelen onvoldoende / niet naar een PAP. Ook niet na ondersteuning van werkbegeleider / collega's.</p>	<p>Formuleert persoonlijke leerdoelen, eventueel met enige ondersteuning van de werkbegeleider en/of collega's.</p> <p>Vertaalt de persoonlijke leerdoelen naar een PAP, eventueel met ondersteuning van de werkbegeleider/collega's.</p>	<p>Formuleert meestal uit zichzelf persoonlijke leerdoelen. Is in staat om deze leerdoelen zelfstandig te vertalen naar een PAP.</p>
<b>Werknemerschap teamspeler</b>	<p>Gedraagt zich onvoldoende als teamspeler. Zondert zich af. Heeft geen oog voor de mens achter de collega, is zich onbewust van eigen rol in team + teambelang.</p>	<p>Gedraagt zich als een teamspeler. Maakt contact met collega's. Zoekt naar de juiste professionele afstand. Is zich voldoende bewust van de mens achter de collega, eigen rol in het team en het teambelang.</p>	<p>Gedraagt zich als een goede teamspeler. Maakt contact met collega's en bewaakt de juiste professionele afstand. Heeft aantoonbaar oog voor de mens achter de collega. Maakt optimaal gebruik van de eigen rol in het team. Heeft goed zicht op het team belang en handelt daarnaar.</p>

## ALGEMENE BEOORDELING OVER ONTWIKKELING VAN DE STUDENT (VERVOLG)

	Onvoldoende	Voldoende	Goed
<b>Werknemerschap verantwoordelijk handelen</b>	Houdt zich onvoldoende/niet aan gemaakte afspraken. Laat zich onvoldoende/ niet aanspreken op gedrag. Legt onvoldoende/geen verantwoording af over het eigen handelen. Stemt onvoldoende/niet af. Maakt onverantwoorde keuzes bij beroepsdilemma's.	Komt gemaakte afspraken na. Laat zich aanspreken op gedrag. Legt meestal verantwoording af voor eigen handelen en stemt voldoende af. Maakt over het algemeen verantwoorde keuzes bij beroepsdilemma's en onderbouwt dit meestal.	Komt gemaakte afspraken altijd na. Is altijd aanspreekbaar op eigen gedrag. Legt zelfstandig verantwoording af over het eigen handelen. Maakt altijd verantwoorde keuzes bij beroepsdilemma's en onderbouwt deze.
<b>Werknemerschap beroepsmatig handelen</b>	Is niet in staat om eigen grenzen te bewaken. Heeft onvoldoende/geen oog voor de grenzen van de collega's. Toont onvoldoende / geen zelfstandigheid binnen het team/ de organisatie. Is onvoldoende / niet in staat gebleken om het beroepsgeheim te hanteren. Gedraagt zich onvoldoende als werknemer.	Bewaakt eigen grenzen. Heeft enig oog voor grenzen van de collega's. Bewaakt de beroepsgrenzen. Toont voldoende zelfstandigheid binnen het team en de organisatie. Hanteert beroepsgeheim. Gedraagt zich voldoende als een werknemer.	Bewaakt eigen grenzen, toont zich ook bewust van de grenzen van de collega's. Bewaakt de beroepsgrenzen. Toont grote zelfstandigheid binnen zowel het team als de organisatie. Hanteert het beroepsgeheim. Gedraagt zich als een goede werknemer.
<b>Werknemerschap cliënt-, zorgvrager-, kindgericht handelen</b>	Maakt onvoldoende of geen contact. Sluit onvoldoende of niet aan bij de wensen en behoeften. Stimuleert onvoldoende/niet de zelfstandigheid en het voeren van de regie. Houdt onvoldoende/geen professionele afstand. Bewaakt onvoldoende of niet de privacy.	Maakt contact. Sluit aan bij de wensen en behoeften en stimuleert zelfstandigheid en voeren van de regie. Houdt professionele afstand. Bewaakt de privacy.	Maakt contact. Sluit aan bij de wensen en behoeften en speelt zelfstandig in op te verwachten wensen/behoeften. Stimuleert de zelfstandigheid en voeren van de regie en speelt actief in op eventuele groeimogelijkheden. Houdt professionele afstand. Bewaakt de privacy en heeft oog voor de rol die de cliënt/ zorgvrager of het kind hierin heeft.
<b>Werknemerschap Visitekaartje voor de instelling</b>	Maakt een onverzorgde indruk. Handelt onvoldoende of niet vanuit de normen en waarden van het beroep. Handelt onvoldoende / niet in lijn met de codes en het beleid van de instelling. Is onvoldoende/ geen ambassadeur van de instelling. Is onvoldoende / niet representatief in contact met derden.	Maakt een verzorgde indruk. Handelt voldoende vanuit de normen en waarden van het beroep. Handelt in overeenstemming met de codes en het beleid van de instelling. Is voldoende een ambassadeur van de instelling en voldoende representatief in contact met derden.	Maakt een zeer verzorgde indruk. Handelt goed zichtbaar vanuit de normen en waarden van het beroep. Handelt goed zichtbaar in overeenstemming met de codes en het beleid van de instelling. Is een goede ambassadeur van de instelling en heel representatief in contact met derden.

Bijlage 5: Hulpmiddel niveaubepaling<sup>4</sup>

NIVEAU VAN FUNCTIONEREN	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4
<b>Beroepscontext</b>	Werkt in een herkenbare werkomgeving.	Werkt in herkenbare, wisselende werkomgeving.	Werkt in herkenbare, wisselende werkomgeving. Ook internationaal.
<b>Kennis</b>	Kent de basis van gebruikte materialen & middelen. Legt in grote lijnen uit wat het beroep inhoudt. Praat over eenvoudige basiskennis.	Kent gebruikte materialen & middelen. Is in staat om theorie te koppelen aan dingen die gebeuren. Legt uit wat het beroep inhoudt. Onderbouw zichtbare (praktijk)situaties vanuit de theorie.	Kent veel gebruikte materialen en middelen, ook in detail. Legt uit wat het beroep inhoudt. Is in staat om theorie te koppelen aan zichtbare en onzichtbare dingen. Begrijpt abstracte begrippen en heeft daarover specialistische kennis (zoals veiligheid, begeleidingsklimaat)
<b>Kennis toepassen</b>	Laat kennis zien door toe te passen bij eenvoudige beroepstaken. Volgt (vaak na instructie) voorgeschreven standaardprocedures.	Past kennis toe in eigen handelen. Onderneemt actie als kennis ontbreekt. Denkt na over "wat doe ik, hoe en wanneer?" Gebruikt op het juiste tijdstip passende van standaardprocedures/ methodes. Combineert deze als dat nodig is.	Past kennis toe in eigen handelen. Beslist welke kennis wordt toegepast. Onderneemt actie als kennis ontbreekt. Overdenkt genomen stappen en denkt na hoe verschillende taken binnen het beroep anders of beter kunnen. Gebruikt op het juiste tijdstip passende van standaardprocedures/ methodes. Combineert deze als dat nodig is. Denkt na over redelijk ingewikkelde beroepstaken en voert deze uit. Combineert hierbij een combinatie van procedures en methodes. Denkt bewust na over wat, hoe waarom, wanneer en wie heb ik nodig en waarom?
<b>Probleem oplossen</b>	Herkent eenvoudige praktijkproblemen en lost deze planmatig en methodisch op.	(Her)kent ingewikkelde praktijkproblemen. Denkt na over een logische oplossing en lost het probleem planmatig en methodisch op. Weet wat er gebeurt en waarom en gebruikt dit in een volgende gelijksoortige situatie.	Ziet en (her)kent ingewikkelde en redelijk complexe praktijkproblemen. Probeert te ontdekken hoe deze zijn ontstaan en hoe ze op te lossen zijn. Denkt na over een logische manier op problemen op te lossen. Bedenkt welke oplossingen mogelijk zijn en past die aan als het moet. Lost praktijkproblemen planmatig en methodisch op. Weet wat er gebeurt en waarom. Gebruikt dit in een volgende gelijksoortige situatie. Gebruikt de kennis ook bij het oplossen van problemen die ontstaan zijn door het geconstateerde probleem.

<sup>4</sup> Gebaseerd op het Nederlandse Qualification Frame (NLQF), zoals gepubliceerd in de Staatscourant 2016 (n4.84 – 6 januari 2015)

NIVEAU VAN FUNCTIONEREN	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4
<b>Leer- en ontwikkelvaardigheden</b>	Denkt na over hoe het beter kan en vraagt hulp. Ziet welke (leer)resultaten behaald zijn en vraagt hulp voor verbetering.	Denkt na over hoe het beter kan en vraagt hulp. Ziet welke (leer)resultaten behaald zijn en vraagt hulp voor verbetering.	Denkt na over hoe het beter kan en zorgt daar zelf voor. Heeft daarbij geen hulp nodig. Ziet welke (leer) resultaten behaald zijn en verbetert zichzelf.
<b>Informatievaardigheden</b>	Zoekt en gebruikt basisinformatie voor het beroep (via boeken, collega's of internet).	Zoekt gebruikt en combineert in het algemeen basisinformatie voor het beroep (via boeken, collega's of internet).	Zoekt en gebruikt algemene en specialistische informatie, ook over niet-grijpbare situaties. Zoekt ook dieper en specialistischer. Communiceert op een manier die binnen de instelling past
<b>Communiceren</b>	Communiqueert op een passende wijze met mensen die hij/zij tegenkomt op de werkvloer. Doet dit op een manier die bij de instelling past.	Communiqueert op een passende wijze met mensen die hij/zij tegenkomt op de werkvloer. Doet dit op een manier die bij de instelling past.	Communiqueert op passende wijze met mensen die hij/zij tegenkomt op de werkvloer.
<b>Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid</b>	Is verantwoordelijk voor eenvoudige taken.	Werkt op passende wijze samen met mensen die hij/zij tegenkomt. Is verantwoordelijk voor opgedragen werk met afgebakende taken. Is deels verantwoordelijk voor het werk van anderen.	Werkt op passende wijze samen met mensen die hij/zij tegenkomt binnen de instelling. Is verantwoordelijk voor het opgedragen werk, maar ook voor de eigen rol hierin. Is deels verantwoordelijk voor het werk van anderen. Is met anderen samen verantwoordelijk voor het (eind)resultaat van het werk.