




BPV DIENSTVERLENING
WIJZER

BPV-GEGEVENS

	NAAM
	STUDENTNUMMER
	SCHOOL / OPLEIDING



Deze BPV-wijzer is gemaakt door de mbo-opleidingen Dienstverlening van Alfa-college, Drenthe College, Noorderpoort en ROC Menso Alting. Zij werken ruim 15 jaar samen binnen Netwerk ZON.

Heb je opmerkingen over deze BPV-wijzer of tips om de inhoud te verbeteren? Geef het door aan de BPV-coördinator van je opleiding.

Niets uit deze uitgave mag worden overgenomen zonder schriftelijke toestemming van Netwerk ZON.
© Netwerk ZON, januari 2017, versie 2017.01.



BPV: ZO WERKT 'T



VOG en/of hepatitis

Voor sommige opleidingen is het nodig dat je een verklaring omtrent gedrag en/of een hepatitis-verklaring hebt. Als dit op jou van toepassing is dan krijg je van je opleiding daar informatie over.



Voortgang volgen

Gedurende je BPV-periode zijn meerdere momenten ingebouwd waarmee jij en je begeleiders je voortgang kunnen volgen.

Dat gebeurt op de volgende manier:

- 360 graden feedback methode
- begeleidingsgesprekken
- voortgangsgesprekken

De beroepspraktijkvorming (BPV) is een belangrijk onderdeel van je mbo-opleiding. In de praktijk leer je immers het echte werk kennen en ontdek je wat bij je past, waar je goed in bent en waarin je je verder kunt ontwikkelen.

Op school doe je kennis op en leer je vaardigheden die een goede professional in jouw vakgebied nodig heeft. In de praktijk ga je daar mee aan de slag en kijk je terug op je gedrag en jouw ontwikkel- en leerpunten. Uiteraard krijg je tips mee, ondersteuning van je begeleiders en handvatten aan welke eisen je BPV moet voldoen. Informatie daarover vind je in deze BPV-wijzer.

Goed om te weten

De BPV van de opleidingen Dienstverlening van Alfa-college, Drenthe College, Noorderpoort en ROC Menso Alting is op elkaar afgestemd. Deze opleidingen spreken BPV-periodes af en gebruiken dezelfde BPV-wijzer. Het studiemateriaal en bepaalde BPV-opdrachten kunnen wel per opleiding verschillen. De informatie die voor jouw opleiding van toepassing is, staat in de BPV-informatie van je school.

Over de BPV-instellingen

Zodra je je BPV kan doen, informeert je opleiding je over de werkwijze en de verdere gang van zaken. Is de BPV-instelling bekend, dan wordt er een overeenkomst gemaakt. Deze beroepspraktijkovereenkomst wordt ook wel BPV-O genoemd.

In deze overeenkomst worden alle zakelijke afspraken vastgelegd, zoals de totale BPV-periode en BPV-uren. Je opleiding zorgt ervoor dat de overeenkomst wordt gemaakt en aan alle eisen voldoet.

BEGELEIDING



Naar jezelf kijken en bewust leren

Besteed tijdens je BPV veel aandacht aan reflectie. Dat betekent dat je steeds naar jezelf kijkt en hoe je de dingen doet. Gebruik daarvoor het 360 graden feedback-formulier.

De BPV-instelling is een leerbedrijf dat door SBB is erkend. SBB is de afkorting van *Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven*. Tijdens je BPV krijg je begeleiding van mensen die in de BPV-instelling werken. Ze ondersteunen je bij opdrachten, leerdoelen en geven je feedback. Je krijgt te maken met één of twee begeleiders. Dat hangt af van de grootte van de instelling of het bedrijf waar je je BPV gaat doen.

Jouw begeleiders in de BPV-instelling

■ Werkbegeleider:

Dit is een gediplomeerde medewerker die je elke dag begeleidt. Met hem of haar bespreek je je leerdoelen, maak je werkafspraken en heb je begeleidingsgesprekken en voortgangsgesprekken.

■ Praktijkopleider:

Grotere organisaties hebben vaak praktijkopleiders in dienst. In dat geval regelt en coördineert deze medewerker je BPV en legt hij of zij ook alle zakelijke afspraken vast.

Wat doet de werkbegeleider?

Je werkbegeleider is verantwoordelijk voor het werk in de BPV-instelling en de begeleiding van bijvoorbeeld cliënten. Jij mag van jouw werkbegeleider het volgende verwachten:

- De werkbegeleider heeft tijd om je te begeleiden. Elke week zijn er voldoende momenten om samen te werken. Dit is belangrijk om een goed beeld te krijgen van je houding en hoe jij je werk doet.
- Er is regelmatig een gesprek over de dagelijkse werkzaamheden. De werkbegeleider heeft tijd om jou feedback te geven. Voor jou is dat belangrijk om van te leren.
- In het begin van je BPV is er één keer per week een vast moment voor een begeleidingsgesprek. Later in de BPV kan dit gesprek één



Ontwikkelpunten: wat betekent dat?

Ontwikkelpunten zijn zaken waar jij nog aan moet werken. Waar je nog beter in kunt worden of waarvoor je nog dingen moet leren of oefenen.

Heb jij ontwikkelpunten? Dan mag je die meenemen naar je volgende BPV. Je bespreekt dit met je begeleiders in het voortgangsgesprek. Alle afspraken hierover leggen jullie vast. Om door te kunnen gaan naar de volgende BPV-periode, moet je voldoen aan eisen. Zoals:

- voldoende gewerkte uren
- verslagen
- ingevulde 360 graden feedbackformulieren.



Urenoverzicht

Spreek met je begeleiders af wanneer en hoe je je urenoverzicht invult en laat ondertekenen. Volg de aanwijzingen van je opleiding hoe je het formulier bewaart.

keer per twee weken worden gedaan. In deze begeleidingsgesprekken kunnen jullie aandacht besteden aan: leren, werken en opdrachten. Jullie bepalen samen wanneer jullie deze gesprekken willen doen.

- Je werkbegeleider spreekt je er op aan als jouw gedrag en houding niet past bij de waarden en normen van de BPV-instelling, Hij of zij neemt contact op met je BPV-docent als dat nodig is.
- Je werkbegeleider beoordeelt jouw voortgang.

Wat doet de BPV-docent?

De BPV-docent is het aanspreekpunt vanuit je opleiding. Hij of zij volgt je BPV en bewaakt dat jij goed kunt leren en juist beoordeeld kan worden.

- De BPV-docent heeft regelmatig contact met de BPV-instelling en jouw werkbegeleider. Dat kan telefonisch, per mail of door een bezoek te brengen aan je BPV-instelling.
- De BPV-docent bewaakt de voortgang en de kwaliteit van je BPV.
- De BPV-docent is verantwoordelijk voor de administratieve taken rond de afronding van je BPV. Hij of zij zorgt ervoor dat ingevulde en ondertekende formulieren op de juiste plaats terechtkomen en dat afspraken worden nagekomen.

Wat verwachten begeleiders van jou?

■ Begeleidingsgesprekken regelen, werkafspraken vastleggen en logboek bijhouden

Begeleidingsgesprekken regel jij samen met je werkbegeleider. Tijdens die gesprekken maak je werkafspraken. Samen met je werkbegeleider spreek je af hoe je die vastlegt. Je zorgt ervoor dat je de werkafspraken en ook je logboek bij je hebt.

■ Uren bijhouden en formulier laten ondertekenen

Vul elke week je gewerkte uren in op het urenoverzicht en laat het ondertekenen door je werkbegeleider. Het urenoverzicht vind je in deze map bij 'formulieren'.



Begeleidingsgesprek

- werkafspraken maken
- planning bespreken
- elke dag, twee keer per week of één keer per week



Voortgangsgesprek

- leerdoelen bespreken
- voortgang op formulieren vastleggen
- urenoverzichten bespreken en ondertekenen
- ingevulde 360 graden feedback-formulieren bespreken
- formulier 'rapportage voortgang' invullen en ondertekenen
- De BPV-docent en student bereiden het gesprek samen voor en maken een verslag
- gemiddeld 2x tijdens BPV-periode

■ 360 graden feedback-formulier laten invullen en samenvattingen maken

Het 360 graden feedback-formulier laat je tijdens je BPV een paar keer invullen. Vraag een collega in je BPV-instelling en je werkbegeleider om dat te doen. Je vult het formulier ook zelf in en je maakt een samenvatting van alle ingevulde formulieren. In de samenvatting schrijf je je ontwikkelpunten.

■ Voortgangsgesprekken regelen en voorbereiden

De werkbegeleider en/of BPV-docent regelt voortgangsgesprekken. Meestal zijn er twee voortgangsgesprekken per BPV. Het volgende wordt besproken:

- ingevulde 360 graden feedback-formulieren en je samenvatting daarvan
- werkafspraken die gemaakt zijn tijdens begeleidingsgesprekken
- urenoverzicht
- rapportageformulier

Heb je een voortgangsgesprek? Zorg ervoor dat je alle documenten en formulieren bij je hebt. Vult ook vooraf het rapportageformulier in. Dit formulier moet je minimaal drie werkdagen van te voren naar je werkbegeleider en BPV-docent mailen.

■ Verslagen maken tijdens voortgangsgesprekken

Je ingevulde rapportageformulier is een terugblik op de afgelopen periode. Tijdens het voortgangsgesprek worden alle afspraken hier op geschreven. Dat doe je samen met je BPV-docent. Op deze manier maken jullie een gespreksverslag. Dit rapportageformulier wordt aan het eind van dit gesprek door jou en je begeleiders ondertekend. Je BPV-docent bewaart dit formulier in je studentendossier. Jij bewaart een kopie in je BPV-wijzer. Het rapportageformulier zit in deze map bij 'formulieren'.

■ Afronding van de BPV

Aan het einde van een BPV-periode moet je:

- voldoen aan de eisen van je opleiding
- voldoende BPV-uren hebben gemaakt
- aantoonbare voortgang laten zien
- ingevulde en goedgekeurde 360 graden feedback-formulieren

Om de BPV aan het eind van de opleiding af te ronden, moet je naast bovenstaande punten ook op alle examens een voldoende gehaald hebben. Dat betekent ook een voldoende op alle werkprocessen.

**Logboek bijhouden**

In een logboek beschrijf je voor jezelf je ervaringen in de BPV. Besteed zowel aandacht aan de positieve als minder positieve ervaringen. Als je dat regelmatig doet, krijg je een goed beeld van je ontwikkelpunten.



Lees naast de informatie in deze BPV-wijzer ook de BPV-informatie van je school goed door. Heb je daar vragen over? Bel of mail met je BPV-docent.

10 TIPS

Goede begeleiding tijdens je BPV is belangrijk. Je BPV-docent en je werkbegeleider nemen die taak serieus. Ze zullen er alles aan doen om van je BPV een succes te maken. Jij hebt in die begeleiding ook een belangrijke rol.

- 1** Heb je een kennismakingsgesprek met je BPV-instelling? Bereid je goed voor. Schrijf je vragen of wensen op.
- 2** Maak een werkplan volgens de aanwijzingen van je opleiding. Bespreek je werkplan met je (BPV-)docent en je werkbegeleider. Als het nodig is stel je je plan bij.
- 3** Bereid opdrachten in je BPV goed voor. Doe activiteiten serieus en zo goed mogelijk.
- 4** Regel samen met je BPV-docent afspraken voor begeleidingsgesprekken. Leg afspraken goed vast.
- 5** Werk actief mee met je werkbegeleider en andere collega's in de BPV-instelling. Wees nieuwsgierig. Stel vragen.
- 6** Controleer of je activiteiten en opdrachten goed hebt uitgevoerd.
- 7** Verzamel bewijsmateriaal waaruit blijkt dat je je ontwikkelt en bewaar documenten goed.
- 8** Lever documenten op tijd in voor je voortgangsgesprekken.
- 9** Heb je problemen met activiteiten? Zijn regels en afspraken niet duidelijk voor je? Wacht niet af! Onderneem actie. Neem contact op met je werkbegeleider.
- 10** Zorg ervoor dat je regels en afspraken in je BPV-instelling kent. En houd je aan de regels.

EXAMENS



Examen?

Bereid je goed voor!

- lees het examen goed door
- maak afspraken met je examinatoren over plaats en tijdstip van je examen
- spreek ook af hoe je de bewijsstukken inlevert
- Op elk bewijsstuk moet je je naam en handtekening zetten. Ook de examinatoren zetten hun handtekening erop.

In je examenplanning beschrijf je hoe je je examen(s) voorbereidt.

Wat is een examen?

Een exameneenheid bestaat uit één of meerdere werkprocessen. Je doet examen voor elk werkproces. Een examen is bedoeld om te beoordelen of je kennis, houding en vaardigheden voldoende zijn. Daarmee wordt bepaald of je een werkproces hebt behaald.

Je voert de examens zelfstandig en alleen uit. Een examiner van je opleiding en/of BPV-instelling beoordeelt je. Deze examiner is onafhankelijk en meestal niet dezelfde persoon als je werkbegeleider.

Inhoud, planning en exameneisen

Als je begint met je BPV krijg je op school examens uitgereikt. Hier zit ook uitleg bij hoe je de examens moet regelen en waar je aan moet voldoen. Bewaar die exameninformatie in deze map. In deze map vind je een formulier van jouw opleiding met alle exameneenheden op een rij. Op dit formulier houd je je resultaten bij.

Examenvormen

Er bestaan verschillende examenvormen:

- gedragsbeoordeling
- schriftelijke beoordeling
- mondelinge beoordeling

a) Gedragsbeoordeling

Bij een gedragsbeoordeling krijg je een opdracht in de (beroeps) praktijk, bijvoorbeeld een gedragsobservatie. Je wordt beoordeeld op hoe je de dingen doet. Is deze examenvorm in de BPV-instelling niet mogelijk, dan kun je dit ergens anders doen, bijvoorbeeld op school. Dit gebeurt altijd volgens de afspraken die voor jouw opleiding gelden.

b) Schriftelijke beoordeling

Dit is een opdracht waarvoor je een product moet maken. Bijvoorbeeld een verantwoordingsverslag of ondersteuningsplan. In een verantwoordingsverslag leg je uit hoe je te werk bent



Een examenvorm is:

- gedragsbeoordeling
- schriftelijke beoordeling
- mondelinge beoordeling

Elke examenvorm levert een bewijsstuk op.



Je mag examen doen als je toestemming hebt van je opleiding. In de BPV-informatie van je school lees je daar meer over.

gegaan en welke keuzes je hebt gemaakt. Je beschrijft ook waarom je wat hebt gedaan.

c) **Mondelinge beoordeling**

Dit is bijvoorbeeld een examengesprek. In een gesprek met je examinatoren maak je duidelijk dat je met kennis van zaken hebt gehandeld. Dat doe je aan de hand van voorbeelden uit je beroepspraktijk.

Overgang naar het examen

Je kunt examen doen als je toestemming hebt van je opleiding.

Examen: voorbereiding, uitvoering en beoordeling

Vorbereiding

- Lees het examen goed door.
 - Weet wat je moet doen en waarop je wordt beoordeeld.
 - In de beoordelingslijst staan de eisen beschreven.
- Maak afspraken met je examiner(en) over de plaats, het tijdstip en hoe lang het examen duurt.
- Maak afspraken met je examiner(en) over het inleveren van de bewijsstukken.

Uitvoering

Je gaat aan de slag met de opdrachten uit het examen. Je voert de opdrachten zelfstandig uit, tenzij dat anders wordt aangegeven. Je maakt de opdracht zoals dat van je wordt gevraagd. Wanneer de tijdsduur belangrijk is, staat in de opdracht hoe lang dat examenonderdeel mag duren.

De bewijsstukken moet je op tijd inleveren, volgens de eisen van je opleiding.

Beoordeling

Een examen bestaat uit een of meerdere werkprocessen. Elk werkproces wordt beoordeeld en heeft een eigen beoordelingslijst. Je krijgt per examen een of twee examinatoren: een examiner uit de praktijk en/of een examiner van je opleiding.

Een examiner vult de beoordelingslijst in en onderbouwt de beoordeling. Als het nodig is, kan de examiner een uitgebreide onderbouwing op een extra bladzijde toevoegen.



Elk werkproces heeft een eigen beoordelingslijst. Op alle beoordelingscriteria moet je een voldoende halen.

Alle beoordelingscriteria moeten minimaal een voldoende hebben. Per werkproces staat beschreven hoeveel punten je nodig hebt voor de eindwaardering 'goed'. Soms krijg je een beoordeling met een cijfer (1 t/m 10).

Examencommissie stelt examenbeoordeling vast

De examencommissie van je opleiding stelt de examenbeoordeling vast. De examencommissie besluit of geslaagd bent voor een examen.

Eén herkansing per werkproces

Heb je een onvoldoende gekregen op een werkproces, dan heb je het examen niet gehaald. Je krijgt per werkproces één herkansing. De herkansing spreek je af met je BPV-docent en je werkbegeleider.



Vragen?

Heb je vragen over opdrachten of examens? Is iets je niet helemaal duidelijk? Wacht dan niet af. Mail of bel met je werkbegeleider of je BPV-docent.

FORMULIEREN



FORMULIEREN ↓

BPV URENOVERZICHT



Student

School

BPV-instelling

Werkbegeleider

BPV-docent

BPV-periode

van

tot

	DATA	BPV-UREN	PARAAF BPV-BEGELEIDER
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			

	DATA	BPV-UREN	PARAAF BPV-BEGELEIDER
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
TOTAAL AANTAL BPV-UREN			



Handtekening werkbegeleider

Handtekening student

Datum

RAPPORTAGE VOORTGANG BPV



Student

School

BPV-instelling

Werkbegeleider

BPV-docent

BPV-periode

van

tot

Datum gesprek

1 Terugblik afgelopen periode

2 Bespreken samenvatting 360 graden feedback



3 Opdrachten

Hoe heb je aan je opdrachten gewerkt?

4 Urenoverzicht

voldaan niet voldaan

5 Vooruitblik

Afspraken en leerdoelen:



Handtekening werkbegeleider:

Handtekening BPV-docent:

Handtekening student: (voor gezien)

Datum:

360 GRADEN FEEDBACK BEROEPSHOUDING

VOOR DE OPLEIDING DIENSTVERLENING



Student _____

BPV-instelling _____

Ingevuld door _____

Functie _____

BPV-periode van _____ tot _____

Datum _____

Laatste BPV ja nee

(aan het eind van de opleiding moeten alle criteria minimaal een voldoende zijn)

SAMENWERKEN EN OVERLEGGEN

	GOED	VOLDOENDE	ONVOLDENDE
Je luistert goed naar wat collega's en begeleiders te zeggen hebben			
Je overlegt op tijd en regelmatig met collega's en begeleiders			
Je weet wat je wel en wat je niet kunt zeggen			
Je komt afspraken na			
Je helpt collega's als dit nodig is			

VERANTWOORDELIJKHEID EN ZELFSTANDIGHEID

	GOED	VOLDOENDE	ONVOLDENDE
Je neemt initiatief binnen je eigen taken			
Je vraagt op tijd hulp als dit nodig is			
Je vertelt je begeleider wat je wel en niet gedaan hebt			
Je gaat zorgvuldig om met middelen en materialen			
Je houdt je aan regels en afspraken			
Je blijft je werk doen als de situatie onder druk komt te staan			

	GOED	VOLDOENDE	ONVOLDOENDE
KLANTGERICHT / SOCIAAL HANDELEN			
Je toont echte belangstelling voor de mensen waar je mee werkt			
Je respecteert verschillen tussen mensen			
Je draagt bij aan een positieve sfeer (op school en in het werk)			
Je geeft anderen de ruimte om zich te uiten			
Je gaat correct om met vertrouwelijke informatie			
Je zoekt oplossingen als je het niet eens bent met iemand of er een meningsverschil is			
OPKOMEN VOOR JEZELF (ASSERTIEF REAGEREN)O			
Je maakt uit jezelf contact met mensen in je werk			
Je stelt vragen als iets niet duidelijk is			
Je staat open voor nieuwe informatie			
Je verantwoordt je eigen handelen			
Je stelt je lerend op			
Je geeft je eigen grenzen duidelijk aan			
Je zet door, ook als het even tegen zit			
LEREN			
Je gebruikt fouten om van te leren			
Je vertelt collega's en begeleiders wat je wilt leren			
Je vertelt collega's en begeleiders waar je onzeker over bent			
Je zet door, ook als het even tegen zit			
Je staat open voor nieuwe informatie			
Je hebt er iets voor over om te leren (tijd en energie)			

Met toestemming overgenomen van Stichting Consortium Beroepsopleiding

TOTAALOVERZICHT UREN BPV EN 360 GRADEN FEEDBACK MBO-DIENSTVERLENING



Naam _____

Studentnummer _____

School _____

BPV	AANTAL UREN	360 GRADEN FEEDBACK BEROEPSHOUDING
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____	<input type="text"/>	<input type="radio"/> AANWEZIG <input type="radio"/> NIET AANWEZIG
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____	<input type="text"/>	<input type="radio"/> AANWEZIG <input type="radio"/> NIET AANWEZIG
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____	<input type="text"/>	<input type="radio"/> AANWEZIG <input type="radio"/> NIET AANWEZIG
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____	<input type="text"/>	<input type="radio"/> AANWEZIG <input type="radio"/> NIET AANWEZIG
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____	<input type="text"/>	<input type="radio"/> AANWEZIG <input type="radio"/> NIET AANWEZIG
TOTAAL	_____ + <input type="text"/>	LAATSTE BPV ALLE CRITERIA MINIMAAL VOLDOENDE? <input type="radio"/> JA <input type="radio"/> NEE

* Zie BPV-overeenkomst. Hierin zijn afspraken over het aantal uren vastgelegd.



EINDBEOORDELING VAN DE BPV

Uren	<input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> ONVOLDOENDE
360 graden feedback beroepshouding Aan het eind van de opleiding moeten alle criteria minimaal een voldoende zijn.	<input type="radio"/> VOLDAAN <input type="radio"/> NIET VOLDAAN



Datum _____

Naam BPV-docent _____

Handtekening BPV-docent _____

Handtekening student (voor gezien) _____

Let op: dit formulier moet je aan het eind van de laatste BPV-periode inleveren op school, volgens de procedure van jouw ROC.

MBO-OPLEIDING DIENSTVERLENING

NIVEAU 2/MEDEWERKER FACILITAIRE DIENSTVERLENING

Examen 1		
B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 2		
B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 3		
B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 4		
B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 5		
B1-K1-W6 Stemt de werkzaamheden af	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 6		
B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

MBO-OPLEIDING DIENSTVERLENING

NIVEAU 2/MEDEWERKER FACILITAIRE DIENSTVERLENING

Examen 7		
B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 8		
B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 9		
B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 10		
P1-K1-W1 Assisteert bij beheer van gebouwen	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 11		
P1-K1-W2 Voert logistieke werkzaamheden uit	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 12		
P1-K1-W3 Voert cateringwerkzaamheden uit	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

MBO-OPLEIDING DIENSTVERLENING

NIVEAU 2/HELPENDE ZORG EN WELZIJN

Examen 1		
B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 2		
B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 3		
B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 4		
B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 5		
B1-K1-W6 Stemt de werkzaamheden af	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 6		
B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

MBO-OPLEIDING DIENSTVERLENING

NIVEAU 2/HELPEDE ZORG EN WELZIJN

Examen 7		
B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 8		
B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 9		
B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 10		
P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 11		
P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 12		
P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

MBO-OPLEIDING DIENSTVERLENING

NIVEAU 2/MEDEWERKER SPORT EN RECREATIE

Examen 1		
B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 2		
B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 3		
B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 4		
B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 5		
B1-K1-W6 Stemt de werkzaamheden af	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 6		
B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

MBO-OPLEIDING DIENSTVERLENING

NIVEAU 2/MEDEWERKER SPORT EN RECREATIE

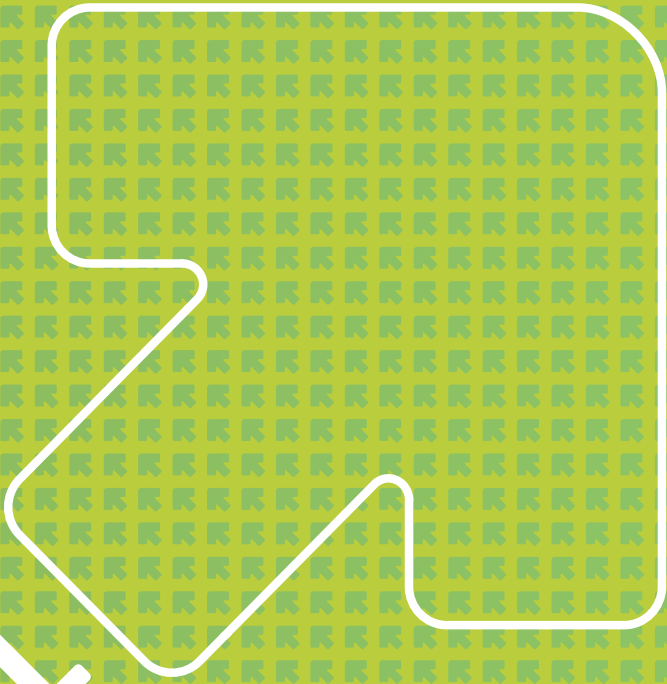
Examen 7		
B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 8		
B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 9		
B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 10		
P3-K1-W1 Assisteert bij de uitvoering van activiteiten	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 11		
P3-K1-W Begeleidt gasten/deelnemers	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Examen 12		
P3-K1-W3 Houdt toezicht	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

EXAMENS



EXAMENS ↓

INFO SCHOOL





Noorderpoort

