



BPV Wijzer Welzijn Combi MZVZ [KD2020] (inhoud Welzijn) Versie 2025

BPV-GEGEVENS

	NAAM
	STUDENTNUMMER
	SCHOOL / OPLEIDING



Deze BPV-wijzer is gemaakt door de mbo-welzijnsopleidingen van Alfa-college, Drenthe College, Noorderpoort en ROC Menso Alting. Zij werken ruim 20 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, juni 2025, versie 2025.01.



Noorderpoort



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 met de volgende methodieken en gespreksmomenten:

- 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 concreet mee aan de slag en reflecteer je actief op je gedrag en je ontwikkel- en leerpunten. Uiteraard krijg je tips mee, ondersteuning van je begeleiders en concrete handvatten aan welke formele eisen je BPV moet voldoen. Informatie daarover vind je in deze BPV-wijzer.

Goed om te weten

De BPV van de welzijnsopleidingen van Alfa-college, Drenthe College, Noorderpoort en ROC Menso Alting is op dezelfde manier geregeld. Deze opleidingen stemmen BPV-periodes op elkaar af en gebruiken dezelfde BPV-wijzer. Het studiemateriaal en bepaalde BPV-opdrachten kunnen wel per opleiding verschillen. De informatie die specifiek 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 vooraf een overeenkomst opgesteld. Deze beroepspraktijk-overeenkomst wordt ook wel BPV-O genoemd.

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

BEGELEIDING



Reflecteren en bewust leren

Besteed tijdens je BPV veel aandacht aan reflectie. Je leert van je ervaringen als je reflecteert op je eigen handelen en als je je bewust bent van je ontwikkeling. Gebruik daarvoor het 360 graden feedback-formulier.



Tijdens je opleiding heb je een aantal BPV-periodes. In het eerste leerjaar doe je voorbereidende opdrachten, vanaf het tweede leerjaar doe je ook examens in de BPV.

De BPV-instelling is een door SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) erkend leerbedrijf. Tijdens je BPV krijg je begeleiding van professionals die in de BPV-instelling werken. Ze ondersteunen je bij opdrachten, leerdoelen en geven je feedback. Afhankelijk van de grootte van de instelling of het bedrijf waar je je BPV gaat doen, krijg je te maken met één of twee functionarissen.

Jouw begeleiders in de BPV-instelling

■ Werkbegeleider:

Dit is een gediplomeerde medewerker die je begeleidt in de dagelijkse werkpraktijk. Met hem of haar bespreek je je leerdoelen, maak je werkafspraken en heb je begeleidingsgesprekken en voortgangsgesprekken.

■ Praktijkopleider:

Grotere organisaties, zoals in de ouderenzorg, hebben praktijkopleiders in dienst. In dat geval regelt en coördineert deze functionaris je BPV en legt hij of zij ook alle formaliteiten vast.

Wat doet de werkbegeleider?

Je werkbegeleider is in eerste instantie verantwoordelijk voor het werk in de BPV-instelling en de begeleiding van bijvoorbeeld cliënten. Van jouw begeleider mag je 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 functioneren.
- Er is regelmatig een evaluatiemoment over de dagelijkse werkzaamheden. De werkbegeleider heeft gelegenheid om direct feedback te geven. Voor jou zijn feedback en reflectie belangrijke middelen om te leren.
- In het begin van je BPV is er minstens één keer per week een vast moment voor een begeleidingsgesprek. Later in de BPV kan dit



Ontwikkelpunten

Ontwikkelpunten neem je mee naar de volgende BPV-periode. Dit wordt in het voortgangsgesprek besproken en vastgelegd.

Om door te kunnen gaan naar de volgende BPV-periode, moet je voldoen aan alle 'harde' eisen, zoals voldoende gewerkte uren, verslagen en ingevulde 360 graden feedback-formulieren.



Urenoverzicht

Spreek met je begeleiders af wanneer en hoe je je urenoverzicht invult en laat paraferen. Volg de instructies van je opleiding hoe je het formulier archiveert.

gesprek één keer per twee weken worden gedaan. In deze begeleidingsgesprekken kunnen jullie aandacht besteden aan het leerproces, werkprocessen en opdrachten. Van jou wordt verwacht dat jij er zelf voor zorgt dat de begeleidingsgesprekken worden gepland.

- Als je gedrag en houding niet passen bij de waarden en normen van de BPV-instelling, de beroepshouding of je ontwikkelingsproces, dan zal je werkbegeleider je daarop aanspreken. Hij of zij neemt contact op met je BPV-docent als je ontwikkeling of de BPV-situatie daar om vraagt.
- In elke BPV beoordeelt de werkbegeleider je 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 correct 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 bewaakt dat formele zaken volgens de afgesproken procedure verlopen.

Wat verwachten begeleiders van jou?

■ Begeleidingsgesprekken plannen, werkafspraken vastleggen en logboek bijhouden

Begeleidingsgesprekken met je werkbegeleider plan jij zelf in. 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 tijdens begeleidings- en voortgangsgesprekken.

■ Uren bijhouden en formulier laten paraferen

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



Begeleidingsgesprek

- werkafspraken maken
- planning afstemmen
- student neemt initiatief, organiseert en leidt gesprek
- dagelijks, wekelijks of tweewekelijks



Voortgangsgesprek

- leerdoelen afstemmen
- formele vastlegging van de voortgang
- urenoverzichten bespreken en ondertekenen
- ingevulde 360 graden feedback-formulieren bespreken
- formulier 'rapportage voortgang' invullen en ondertekenen
- BPV-docent of student leidt het gesprek; de student bereidt voor en maakt verslag
- gemiddeld 2x tijdens BPV-periode

■ 360 graden feedback-formulier laten invullen en samenvattingen maken

Het 360 graden feedback-formulier laat je gedurende je BPV meerdere keren invullen door twee collega's in je BPV-instelling, onder wie je werkbegeleider. Je vult het formulier dan ook zelf in en je maakt telkens een samenvatting met daarin aandacht voor leer- en ontwikkelpunten.

■ Voortgangsgesprekken plannen en voorbereiden

De werkbegeleider en/of BPV-docent plannen voortgangsgesprekken in. Meestal worden er twee voortgangsgesprekken per BPV gepland. Tijdens die gesprekken wordt het volgende besproken:

- ingevulde 360 graden feedback-formulieren en je samenvatting daarvan
- werkafspraken die gemaakt zijn tijdens begeleidingsgesprekken
- urenoverzicht
- rapportageformulier
- de resultaten van de e-Flow toets

Heb je een voortgangsgesprek, dan zorg je ervoor dat je alle documenten en formulieren bij de hand hebt. Je vult ook vooraf het rapportageformulier in. Je stuurt dit formulier minimaal drie werkdagen van te voren naar je werkbegeleider en BPV-docent.

■ Verslagen maken tijdens voortgangsgesprekken

Je ingevulde rapportageformulier is een terugblik op de afgelopen periode. Tijdens het voortgangsgesprek noteer je op dit formulier alle afspraken die gemaakt worden. Op deze manier maak je een gespreksverslag. Het rapportageformulier wordt vervolgens door jezelf en je begeleiders ondertekend en bewaard in je studentendossier. Jij bewaart een kopie in je BPV-wijzer. Je vindt het rapportageformulier 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, vastgelegd door middel van de 360 graden feedback-methode

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



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 leerpunten.



Lees naast de informatie in deze BPV-wijzer ook de BPV-informatie van je school zorgvuldig door. Heb je daar vragen over? Neem dan contact op met je BPV-docent.

10 TIPS

Goede begeleiding tijdens je BPV is belangrijk. Je BPV-docent en je werkbegeleider nemen die taak serieus en zullen er alles aan doen om je BPV tot 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. Vragen of wensen? Zet ze vooraf op een rij.
- 2** Maak een werkplan volgens de aanwijzingen van je opleiding. Bespreek je werkplan met je (BPV-)docent en je werkbegeleider. Luister naar feedback en stel je plan bij.
- 3** Bereid opdrachten in je BPV zorgvuldig voor en voer activiteiten serieus en zo goed mogelijk uit.
- 4** Neem het initiatief voor begeleidingsgesprekken. Plan afspraken in en leg afspraken vast. Jij bent gespreksleider.
- 5** Werk actief mee met je werkbegeleider en andere collega's in de BPV-instelling. Wees nieuwsgierig. Stel vragen.
- 6** Controleer zelf of je activiteiten en opdrachten goed hebt uitgevoerd.
- 7** Verzamel bewijsmateriaal waaruit blijkt dat je je ontwikkelt en bewaar documenten zorgvuldig.
- 8** Lever documenten op tijd aan voor je voortgangsgesprekken.
- 9** Heb je problemen met activiteiten of zijn regels en afspraken niet duidelijk voor je? Wacht niet af, maar onderneem actie! Neem contact op met je werkbegeleider.
- 10** Zorg ervoor dat je regels en afspraken in je BPV-instelling kent en houd je daaraan.

EXAMENS



Examen?

Bereid je goed voor!

- lees het examen zorgvuldig door
- maak afspraken met je examinatoren over plaats en tijdstip
- spreek ook af hoe je de bewijsstukken inlevert
- elk bewijsstuk moet voorzien zijn van de naam en handtekening van jezelf en van je examiner(en)

De voorbereiding van je examen(s) beschrijf je in je examenplanning.

Wat is een examen?

Een exameneenheid bestaat uit één of meerdere werkprocessen. Ieder werkproces wordt geëxamineerd. Een examen is bedoeld om te beoordelen of je beschikt over de voor het beroep vereiste kennis, houding en vaardigheden. Daarmee wordt bepaald of je een werkproces hebt behaald.

Je voert de examens zelfstandig en individueel uit. Een examiner van je opleiding en/of BPV-instelling beoordeelt je. Deze examiner is onafhankelijk en bij voorkeur 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 plannen 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.

Vier examenvormen

Een examenvorm is een gedragsbeoordeling, beroepsproduct, verantwoordingsverslag of een examengesprek. Elke examenvorm levert een bewijsstuk op.

a) Gedragsbeoordeling

Bij een gedragsbeoordeling krijg je een opdracht in de (beroeps) praktijk. Je wordt beoordeeld op hoe je handelt.

Is deze examenvorm in de BPV-instelling niet mogelijk, dan kun je dit in een nagebootste omgeving doen, bijvoorbeeld op school. Dit gebeurt altijd volgens de afspraken die voor jouw opleiding gelden.



Een examenvorm is:

- gedragsbeoordeling
- beroepsproduct
- verantwoordingsverslag
- examengesprek

Elke examenvorm levert een bewijsstuk op.

b) Beroepsproduct

Dit is een opdracht waarvoor je een product moet maken. Denk bijvoorbeeld aan een activiteitenplan, observatie of rapportage.

c) Verantwoordingsverslag

Je schrijft een verslag waarin je uitlegt hoe je te werk bent gegaan en welke keuzes je hebt gemaakt op basis van je kennis. Je beschrijft ook waarom je wat hebt gedaan.

d) Examengesprek

In een gesprek met je examinatoren maak je duidelijk dat je met kennis van zaken hebt gehandeld in de beroepspraktijk. Dat doe je aan de hand van voorbeelden uit je eigen beroepspraktijk.

Overgang naar het examen

Je kunt starten met het examen als je voldoet aan de voorwaarden die genoemd worden op het go/no-go formulier van je opleiding. Je opleiding bepaalt hoe dat besluit wordt genomen.

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 criteria beschreven.
- Maak afspraken met je examiner(en) over de plaats, het tijdstip en de duur van het examen.
- 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 anders staat aangegeven bij de moeilijkheidsgraad. Je maakt de opdracht zoals dat van je wordt gevraagd. Wanneer de tijdsduur van belang is, staat in de opdracht aangegeven hoe lang dat examenonderdeel mag duren. De bewijsstukken moet je op tijd inleveren, volgens de richtlijnen van je opleiding.



Je mag examen doen als je voldoet aan de voorwaarden die op het go/no-go formulier staan. In de BPV-informatie van je school lees je daar meer over.



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



Vragen?

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

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.

De examiner of één van de examinatoren vult de beoordelingslijst in en onderbouwt de beoordeling. Als het nodig is, kan de examiner een uitgebreide onderbouwing op een extra blad toevoegen.

Alle beoordelingscriteria moeten minimaal met voldoende beoordeeld zijn.

Per werkproces staat aangegeven hoeveel punten je nodig hebt voor de eindwaardering 'goed'. Soms krijg je een beoordeling die is uitgedrukt in een cijfer (1 t/m 10).

Op elke beoordelingslijst tekenen de examinatoren voor akkoord. Voor de door jou opgeleverde resultaten tekent de examiner uit de praktijk ook voor:

- Authenticiteit (echtheid)
- Actualiteit (nabije werkelijkheid)
- Relevantie (van toepassing op de situatie)

Examencommissie stelt examenbeoordeling vast

De examencommissie van je opleiding stelt uiteindelijk de examenbeoordeling vast en besluit of je al dan niet geslaagd bent voor een examen.

Eén herkansing per werkproces

Heb je een onvoldoende gekregen op een werkproces, en dus een examen niet gehaald, dan krijg je per werkproces één herkansing. In overleg met je BPV-docent en je werkbegeleider wordt de herkansing afgesproken.

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?

Hoe heb je de resultaten van de e-Flow toetsen verwerkt?

4 Urenoverzicht

☐ voldaan ☐ niet voldaan

5 Vooruitblik

Afspraken en leerdoelen:



Handtekening werkbegeleider:

Handtekening BPV-docent:

Handtekening student: (voor gezien)

Datum:

360° FEEDBACK FORMULIER



Vragen over dit formulier?
Scan de QR-code en bekijk
de instructievideo.



Student: _____

School: _____

BPV-instelling: _____

Ingevuld door: _____

Functie: _____

BPV-periode van: _____ tot: _____

Datum: _____

Laatste BPV: ja nee

Aan het einde van de opleiding moeten alle criteria minimaal gevorderde zijn.

COMPETENTIE

ONDERDEEL



STARTER

GEVORDERDE

BEGINNEND BEROEPSBEOEFENAAR

IN ONTWIKKELING

TOEPASSEN KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Je gebruikt middelen en materialen in opdracht van collega's.
Je zoekt kennis op die je nodig hebt
Je oefent verschillende vaardigheden voor de beroepspraktijk
Je werkt, in opdracht van je begeleider, aan je opdrachten

Je gebruikt middelen en materialen uit jezelf.
Je zoekt kennis op en past deze toe in de praktijk
Je toont vaardigheden voor de beroepspraktijk in verschillende situaties
Je werkt zelfstandig aan je opdrachten

Je zet materialen en middelen doelbewust, duurzaam en effectief in.
Je past relevante kennis toe en legt uit waarom je doet wat je doet
Je zet je vaardigheden doelgericht in om bij verschillende situaties tot een oplossing te komen
Je kiest welke opdracht past bij je leerdoel en werkt hier zelfstandig aan

COMPETENTIE	ONDERDEEL			
	STARTER	GEVORDERDE	BEGINNEND BEROEPSBEOEFENAAR	IN ONTWIKKELING
REFLECTEREN OP EIGEN HANDELEN	Je onderzoekt je kwaliteiten en kunt deze benoemen. Je formuleert je leerdoelen Je evalueert je eigen handelen en benoemt wat er goed en fout ging	Je kent je kwaliteiten en ontwikkelt deze verder Je reflecteert aan de hand van een reflectiemethode en past je leerdoelen aan Je verantwoordt je eigen handelen en zet verbeteracties in	Je zet je kwaliteiten in, passend bij de situatie Je reflecteert zelfstandig op je leerproces en zet dit in voor je persoonlijke ontwikkeling Je overziet de gevolgen van je gedrag voor jezelf en anderen en je handelt hiernaar	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
VERANTWOORDELIJK HANDELEN	Je bent op de hoogte van de verantwoordelijkheden die bij je werkzaamheden horen Je werkt mee in bestaande procedures Je zorgt, in opdracht van je begeleider, voor een veilige omgeving	Je neemt deels verantwoordelijkheid voor de werkzaamheden Je komt afspraken na en volgt procedures en regels op Je zorgt voor een veilige omgeving en bent je bewust van je eigen rol hierin	Je neemt (mede) verantwoordelijkheid voor de werkzaamheden en koppelt dit terug aan je begeleider Je werkt op basis van je functie zelfstandig en methodisch Je schat risico's tijdig in en handelt er naar, waarbij je rustig en gericht op je werk blijft in stress situaties	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
SAMENWERKEN	Je voert taken in opdracht uit Je staat open voor ideeën en hulp van anderen Je maakt afspraken met anderen en komt deze afspraken na	Je pakt uit jezelf taken op en geeft regelmatig aan hoe het met je taken gaat Je draagt ideeën aan en overlegt hierover met anderen Je overlegt met betrokkenen wanneer (problematische) situaties zich voordoen	Je pakt uit jezelf taken op en neemt in overleg taken over van anderen Je nodigt anderen uit tot samenwerken, ondersteunt anderen waar nodig en deelt je kennis en expertise Je overlegt tijdig en regelmatig met betrokkenen, voordat (problematische) situaties ontstaan	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

COMPETENTIE

ONDERDEEL



STARTER



GEVORDERDE

BEGINNEND
BEROEPSBEOEFENAAR

IN ONTWIKKELING

INVOELEN EN
SOCIAAL HANDELEN

Je ziet de diversiteit binnen de doelgroep
 Je toont interesse in anderen
 Je stelt je open voor anderen
 Je signaleert wat de ander nodig heeft

Je ziet en waardeert de diversiteit binnen de doelgroep
 Je houdt rekening met anderen
 Je stelt je open voor anderen en laat jezelf zien
 Je signaleert wat de ander nodig heeft en overlegt wat mogelijke acties kunnen zijn

Je ziet en waardeert de diversiteit binnen de doelgroep en handelt er naar op een respectvolle wijze
 Je toont positieve belangstelling en waardering voor anderen
 Je vraagt naar gedachten en gevoelens van anderen en respecteert deze
 Je signaleert wat de ander nodig heeft en onderneemt actie

BEROEPS-
VOLWASSENHEID
EN ZELFSTANDIGHEID

Je werkt mee in het team, onder begeleiding
 Je weet wat een professionele houding is
 Je benoemt het wanneer het tegenzit

Je werkt binnen een team onder supervisie van een begeleider en bent deels verantwoordelijk voor het resultaat
 Je stelt je professioneel op
 Je toont doorzettingsvermogen wanneer het tegenzit en schakelt daarbij hulp in

Je werkt binnen een team zelfstandig en bent (mede) verantwoordelijk voor het eindresultaat
 Je weet wat een professionele houding is en draagt dit uit binnen het team
 Je gaat door als het tegenzit, en past je plannen aan om je doelen te bereiken

OMGAAN MET
FEEDBACK

Je staat open voor het ontvangen van feedback
 Je kunt benoemen welke feedback je wil geven maar doet dit nog niet altijd
 Je gebruikt feedback om te leren

Je vraagt uit jezelf om feedback na het uitvoeren van een opdracht of taak
 Je geeft feedback als er om gevraagd wordt
 Je reageert passend op de feedback die je krijgt en verwerkt dit in leerdoelen

Je vraagt uit jezelf om feedback en laat in je handelen zien hoe je de feedback hebt verwerkt
 Je geeft uit jezelf constructief feedback op verschillende manieren en momenten
 Je gebruikt successen, fouten en feedback om je handelen te verbeteren en dit te onderbouwen

COMPETENTIE

ONDERDEEL



STARTER



GEVORDERDE

BEGINNEND
BEROEPSBEOEFENAAR

IN ONTWIKKELING

ASSERTIEF REAGEREN

Je neemt deel aan een gesprek
Je bent je bewust van je eigen grenzen en belangen
Je signaleert een meningsverschil en bent je hiervan bewust
Je vormt je eigen mening

Je neemt deel aan een gesprek en stelt vragen
Je bewaakt je eigen grenzen en belangen
Je gaat bij een meningsverschil in gesprek
Je vertelt je eigen mening

Je begint uit jezelf een gesprek en stelt vragen als dingen je niet duidelijk zijn
Je komt op voor je eigen belangen en houdt rekening met de belangen van anderen
Je bent bij meningsverschillen in staat om tot oplossingen te komen
Je hebt een eigen mening en kunt deze toelichten

OMGAAN MET
COMPLEXITEIT

Je werkt aan situaties waarbij de oplossing wordt gegeven door een collega
Je weet bij wie je terecht kunt met vragen over een situatie

Je werkt samen met collega's aan situaties waarbij de oplossing voorspelbaar is
Je bedenkt zelf een oplossing als je vastloopt in een situatie en overlegt dit met je begeleider

Je werkt samen met collega's aan onvoorspelbare situaties en neemt hierin het voortouw
Je bedenkt met behulp van bestaande richtlijnen en methodieken een oplossing als je vastloopt in een situatie en voert dit zelfstandig uit

DE FEEDBACK DIE IK HEB ONTVANGEN:

MIJN LEERDOELEN:



TOTAALOVERZICHT UREN BPV EN 360 GRADEN FEEDBACK MBO-WELZIJSOPLEIDINGEN



Naam _____

Studentnummer _____

School _____

BPV	AANTAL UREN	360 GRADEN FEEDBACK BEROEPSHOUDING
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____		☐ AANWEZIG ☐ NIET AANWEZIG
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____		☐ AANWEZIG ☐ NIET AANWEZIG
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____		☐ AANWEZIG ☐ NIET AANWEZIG
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____		☐ AANWEZIG ☐ NIET AANWEZIG
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____		☐ AANWEZIG ☐ NIET AANWEZIG
TOTAAL	+	LAATSTE BPV ALLE CRITERIA MINIMAAL GEVORDERDE ☐ JA ☐ NEE

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



EINDBEOORDELING VAN DE BPV

Uren	☐ VOLDOENDE ☐ ONVOLDOENDE
360 graden feedback beroepshouding Aan het eind van de opleiding moeten alle criteria minimaal gevorderde zijn.	☐ VOLDAAN ☐ NIET VOLDAAN



Datum

Naam BPV-docent

Handtekening BPV-docent

Handtekening student (voor gezien)

let op: dit formulier moet je na het afleggen van het laatste examen inleveren op school, volgens de procedure van jouw ROC.

EXAMENS



MBO-OPLEIDING / VERZORGENDE IG

Bieden van zorg en ondersteuning

B1-K1-W1 Onderkent de gezondheidstoestand op somatisch en psychosociaal gebied (Gezondheidsbevorderaar)	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED
B1-K1-W2 Adviseert en instrueert over preventie (Gezondheidsbevorderaar)	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED
B1-K1-W3 Draagt mede zorg voor het individuele plan van de zorgvrager (Zorgverlener)	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED
B1-K1-W4 Voert zorg-/begeleidingsactiviteiten uit (Zorgverlener)	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED
B1-K1-W5 Voert verpleegtechnische handelingen uit (Zorgverlener)	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED
B1-K1-W6 Communiceert met de zorgvrager en het sociale netwerk (Communicator)	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED
B1-K1-W7 Stemt de zorgverlening af met de zorgvrager en betrokkenen (Organisator)	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED

MBO-OPLEIDING / VERZORGENDE IG

Bieden van zorg en ondersteuning

B1-K1-W8

Reageert op onvoorziene en crisissituaties
(Organisator)

RESULTAAT EERSTE KANS

DATUM _____

- ☐ ONVOLDOENDE
☐ VOLDOENDE
☐ GOED

RESULTAAT TWEEDE KANS

DATUM _____

- ☐ ONVOLDOENDE
☐ VOLDOENDE
☐ GOED

Werken aan organisatie- en professiegebonden taken

B1-K2-W1

Zorgt voor professionele ontwikkeling
(Reflectieve EBP professional)

RESULTAAT EERSTE KANS

DATUM _____

- ☐ ONVOLDOENDE
☐ VOLDOENDE
☐ GOED

RESULTAAT TWEEDE KANS

DATUM _____

- ☐ ONVOLDOENDE
☐ VOLDOENDE
☐ GOED

B1-K2-W2

Werkt samen met andere beroepsgroepen
in de keten (Samenwerkingspartner)

RESULTAAT EERSTE KANS

DATUM _____

- ☐ ONVOLDOENDE
☐ VOLDOENDE
☐ GOED

RESULTAAT TWEEDE KANS

DATUM _____

- ☐ ONVOLDOENDE
☐ VOLDOENDE
☐ GOED

B1-K2-W3

Draagt bij aan goede kwaliteit van zorg
(Professional en kwaliteitsbevorderaar)

RESULTAAT EERSTE KANS

DATUM _____

- ☐ ONVOLDOENDE
☐ VOLDOENDE
☐ GOED

RESULTAAT TWEEDE KANS

DATUM _____

- ☐ ONVOLDOENDE
☐ VOLDOENDE
☐ GOED

MBO-OPLEIDING MAATSCHAPPELIJKE ZORG

NIVEAU 3

Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

B1-K1-W1 Inventariseert ondersteuningsvragen van de cliënt	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED
B1-K1-W2 Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED
B1-K1-W3 Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED
B1-K1-W4 Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED
B1-K1-W5 Reageert op onvoorziene en crisissituaties	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED
B1-K1-W6 Stemt de werkzaamheden af	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED
B1-K1-W7 Evalueert de geboden ondersteuning	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED

MBO-OPLEIDING MAATSCHAPPELIJKE ZORG

NIVEAU 3

Werken aan kwaliteit en deskundigheid

B1-K2-W1 Werkt aan de eigen deskundigheid	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED
B1-K2-W2 Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED

Bieden van zorg en ondersteuning in de gehandicaptenzorg

P1-K1-W1 Ondersteunt en motiveert een groep cliënten bij activiteiten	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED
P1-K1-W2 Ondersteunt, informeert en adviseert de cliënt en naastbetrokkenen bij het behouden en stimuleren van de ontwikkeling	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED
P1-K1-W3 Voert verpleegtechnische handelingen uit	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED
P1-K1-W4 Begeleidt nieuwe collega's, stagiaires en/of vrijwilligers	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED

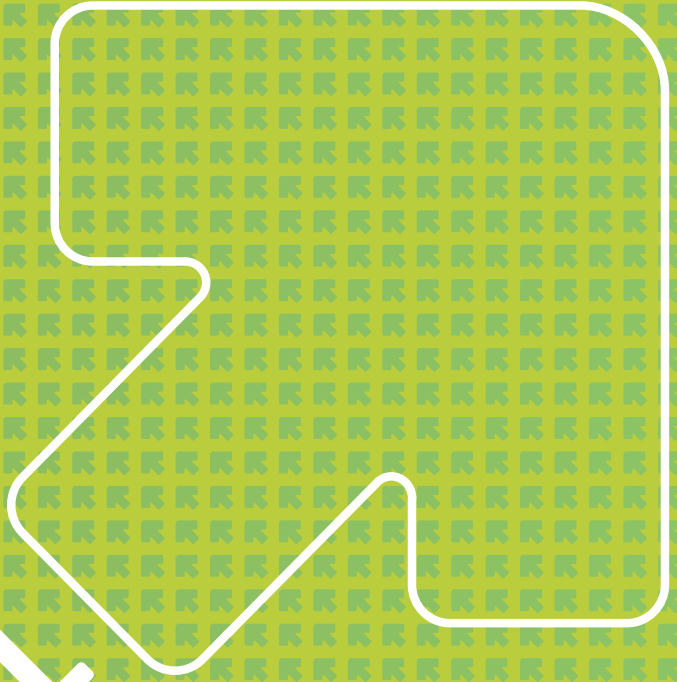
MBO-OPLEIDING MAATSCHAPPELIJKE ZORG

NIVEAU 3

Bieden van ondersteuning aan specifieke doelgroepen

P2-K1-W1 Levert een bijdrage aan het ondersteuningsplan	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED
P2-K1-W2 Begeleidt specifieke doelgroepen en hun naastbetrokkenen bij (dagelijkse) activiteiten	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED
P2-K1-W3 Ondersteunt de cliënt gericht op zelfmanagement en/of maatschappelijke participatie	RESULTAAT EERSTE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED	RESULTAAT TWEEDE KANS DATUM _____ ☐ ONVOLDOENDE ☐ VOLDOENDE ☐ GOED

INFO SCHOOL





Noorderpoort

