BPV WIJZER ZORGOPLEIDINGEN

BPV Wijzer Zorg KD2026

NETWERK VOOR ZORG-WELZIJNSOPLEIDINGEN

JOUW GEGEVENS

NAAM

.....

STUDENTNUMMER

.....

SCHOOL/OPLEIDING

.....

NETWERK VOOR ZORG-WELZIJNSOPLEIDINGEN

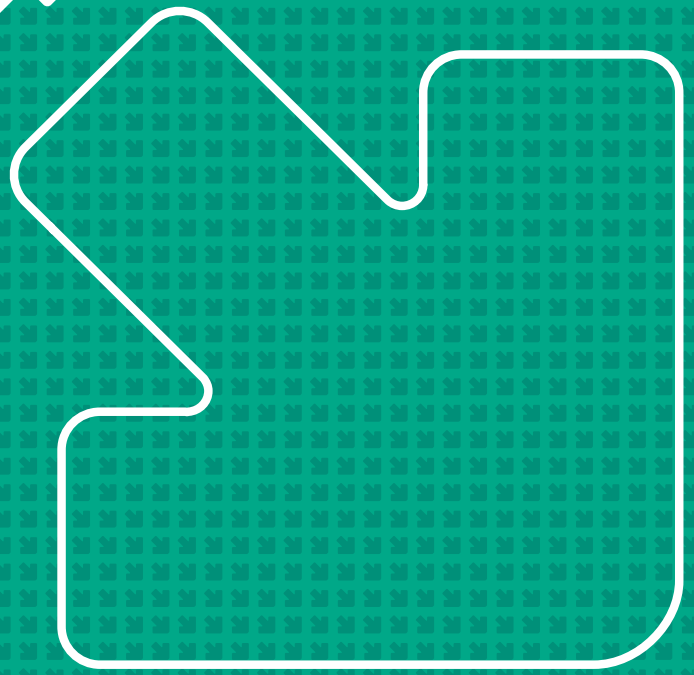
Deze BPV-wijzer is gemaakt door de opleidingen Zorg en Welzijn van Alfa-college, DCTerra, Noorderpoort en ROC Menso Alting. Zij werken al meer dan 20 jaar samen binnen Netwerk ZON.

Heb je opmerkingen over deze BPV-wijzer of tips om de inhoud te verbeteren? Geef het door aan het Stagebureau van Netwerk ZON: www.netwerkzon.nl, info@netwerkzon.nl.

Niets uit deze uitgave mag worden overgenomen zonder schriftelijke toestemming van Netwerk ZON.
© Netwerk ZON, oktober 2026, versie 2026.01.

Alfa-college D·C TERRA Noorderpoort ROC menso alting

ZO WERKT 'T



DEEL 1
BPV: ZO WERKT ‘T

Informatie over je beroepspraktijkvorming staat in deze BPV-wijzer én de BPV-informatie van je school.

Deze BPV wijzer hoort bij het Kwalificatiedossier 2026.

TIP

Controleer of je alle informatie en documenten hebt gekregen.
Op www.netwerkzon.nl staat een checklist.

In deel 6 staat alles per leerjaar beschreven wat je moet weten over jouw BPV. Zoals data, BPV-periodes, opdrachten en activiteiten.

Wat je op school in theorie leert, ga je toepassen in de praktijk. Tijdens jouw middelbare beroepsopleiding (mbo) werk je op verschillende momenten aan je beroepsvaardigheden. Dat onderdeel heet beroepspraktijkvorming: BPV.

Hoe verder je met je opleiding bent, hoe hoger de eisen zijn die aan je worden gesteld. En hoe meer ervaring je hebt, des te meer verantwoordelijkheden je krijgt.

Algemene BPV-informatie en informatie van school

De beroepspraktijkvorming van de opleidingen Zorg en Welzijn van Alfa-college, DCTerra, Noorderpoort en ROC Menso Alting is op dezelfde manier geregeld. Deze ROC’s stemmen BPV-periodes op elkaar af en ze gebruiken dezelfde examens en formulieren voor de evaluatie van de BPV. Al deze gezamenlijke informatie vind je in deze BPV-wijzer. Deze BPV-wijzer is zowel voor BOL- als voor BBL-opleidingen bedoeld. Een BBL-student combineert leren en werken en heeft een leerbaan bij een erkend leerbedrijf. Dit houdt in dat de student drie of vier dagen in de week ‘werkt’ en daarnaast nog één of twee dagen naar school gaat.

Natuurlijk zijn er ook verschillen tussen deze ROC’s. Zo gebruiken opleidingen verschillend studiemateriaal en soms ook andere BPV-opdrachten. De informatie die specifiek voor jouw opleiding van toepassing is, staat in de BPV-informatie van je school.

Wanneer heb je BPV en hoe lang duurt het?

Wanneer je beroepspraktijkvorming begint en hoe lang het duurt, hangt af van jouw ROC en opleiding. Deze gegevens vind je ook in de BPV-informatie van je school.

Wat ga je leren?

In elke BPV-periode doe je activiteiten en opdrachten. Stap voor stap bereid je je voor op examens. Kijk in de BPV-informatie van je school wat je gaat doen.



Een BPV-overeenkomst, is een officieel contract met alle formele afspraken.

De BPV-overeenkomst wordt ook wel POK (praktijkovereenkomst) genoemd.



Bewaar je eigen originele exemplaar van de BPV-overeenkomst goed.

BPV-instelling zoeken en regelen

In de zorgsector mogen BOL-studenten in de provincies Groningen en Drenthe en in Noord-Overijssel niet zelf op zoek naar een stageplaats. Dat wordt voor Alfa-college, DCTerra, Noorderpoort en ROC Menso Alting centraal geregeld door het Stagebureau van Netwerk ZON.

Als je zover bent om je BPV te doen, dan informeert je school je over de werkwijze rond de BPV. Is er een BPV-instelling voor je geregeld, dan neem jijzelf of de BPV-instelling contact op. Als je een BBL-opleiding volgt, zoek je zelf een leerbaan.

BPV-overeenkomst

Zodra de instelling is gevonden waar jij je BPV kan doen, wordt er een BPV-overeenkomst opgesteld. Dat is een officieel contract waarin alle formele zaken worden vastgelegd. Bijvoorbeeld hoe lang je BPV duurt, hoeveel uren je per week aanwezig bent, etc.

Je school zorgt ervoor dat de BPV-overeenkomst wordt gemaakt en dat het correct ingevuld en door alle partijen ondertekend wordt.

Werkplan

In een werkplan staan je persoonlijke leerdoelen, opdrachten en examens die jij in je BPV gaat doen. Ook staat er een planning in. Een werkplan maak je voordat je aan je BPV begint. Een docent van school helpt je bij de opzet, inhoud en de uitwerking.

Dit moet er minimaal in:

- **Jezelf voorstellen**
  Beschrijf wie je bent: je persoonlijkheid, je ervaring en je sterke punten.
- **Opdrachten**
  Maak een lijst met alle opdrachten die jij in deze BPV moet doen.
- **BPV-examens**
  Maak een lijst met alle examens die jij in deze BPV moet doen.
- **Leerdoelen**
  Beschrijf wat je in deze BPV wil leren en waar jij je in wilt ontwikkelen.
- **Planning**
  Maak een overzicht wanneer jouw activiteiten, opdrachten en examens klaar moeten zijn.



In de BPV-informatie van je school lees je meer over het werkplan. Ook tijdens de lessen wordt er uitgebreid aandacht aan besteed.

Versie 2026.01 © Netwerk ZON 2026

TIPS

Bewaar de laatste versie van je werkplan in deze map. Neem het mee als je een voortgangsgesprek met je BPV-begeleider hebt.

Ben je bezig met je BPV? Koop een schrift en maak daar je logboek van. Schrijf er elke week belevenissen en leerpunten in.

Bewaar je BPV-documenten goed en lees ze nog eens door. Zo kun je gedurende je hele opleiding je eigen ontwikkeling goed volgen.

Werkt een instelling met feedbackformulieren? Maak dit dan onderdeel van je logboek.

Hoe gebruik je een werkplan?
Je werkplan is een hulpmiddel om je BPV te organiseren en te plannen. Als het nodig is, stel je tijdens je BPV de inhoud bij. Zorg ervoor dat je het werkplan goed bijhoudt en dat je tijdens voortgangsgesprekken met je BPV-begeleider altijd de laatste versie bij je hebt.

Logboek

Ben je als BOL-student bezig met je BPV? Houd dan een logboek bij. In je logboek beschrijf je belevenissen en leerpunten tijdens je BPV. Dat doe je minimaal één keer per week. Je gebruikt het logboek als geheugensteun tijdens voortgangsgesprekken met je BPV-begeleider.

Een logboek bijhouden lijkt veel werk, maar dat is het niet. Je hoeft het namelijk helemaal niet ingewikkeld of uitgebreid te maken. Veel mbo-studenten gebruiken een schrift en schrijven daar hun aantekeningen in. Natuurlijk kun je ook een digitaal logboek bijhouden.

Elke week aantekeningen maken
De vorm van je logboek is dus niet belangrijk, maar wel dat je het elke week bijhoudt. Je kan ook je BPV-begeleider of collega's vragen om in je logboek te schrijven.

BEGELEIDING

DEEL 2
BEGELEIDING

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 gesprek één keer per twee weken worden gedaan. In deze



Wie zijn je begeleiders tijdens de BPV?

Werkbegeleider:
jouw begeleider in de BPV-instelling.

BPV-docent:
jouw begeleider vanuit school.

Versie 2026.01 © Netwerk ZON 2026



BPV-docent
- ondersteunt je bij het maken van je werkplan
- legt afspraken met de BPV-instelling vast
- regelt de BPV-overeenkomst
- komt 1 à 2 keer langs als jij je BPV doet

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.

Voortgangsgesprekken met je werkbegeleider

Tijdens de BPV heb je voortgangsgesprekken met je werkbegeleider. Het doel van die gesprekken is om te kijken hoe jij je ontwikkelt en of jij je leerdoelen behaalt. Dat doe je bijvoorbeeld door samen te reflecteren op je beroepshouding.

Wanneer heb je voortgangsgesprekken?
In het begin van je BPV heb je elke week of elke twee weken een gesprek. Daarna spreek je met je werkbegeleider af hoe vaak je een afspraak maakt. Dat hangt van de BPV-instelling af, maar ook van jouw eigen behoeften.

Hoe worden afspraken vastgelegd?
Je werkbegeleider bepaalt hoe jullie afspraken vastleggen die tijdens



Werkbegeleider
- helpt je bij het uitvoeren van je werkplan
- instrueert en ondersteunt je bij opdrachten
- voert voortgangsgesprekken met jou

Evaluatiegesprekken
Tijdens je BPV heb je meestal twee evaluatiegesprekken: een tussen- en een eindevaluatie.
Je BPV-docent en werkbegeleider maken daarvoor een afspraak met jou.

Je BPV-docent leidt het evaluatiegesprek.

Zorg ervoor dat je informatie bijgewerkt is en dat je het bij elk gesprek bij de hand hebt.

BPV-uren bijhouden
Houd ook elke week je BPV-uren bij op het urenoverzicht.
Je vindt het overzicht in deel 5 van deze BPV-wijzer.

Heb je een evaluatiegesprek? Laat vooraf twee collega's in de BPV-instelling het 360 graden feedbackformulier invullen.

een voortgangsgesprek worden gemaakt. Dat kan bijvoorbeeld een gespreksverslag zijn in je logboek.

Voortgangsgesprek? Dit moet jij doen:
Heb je een voortgangsgesprek? Neem deze documenten mee:

- Laatste versie van je werkplan
- Opdracht(en) met beoordelingscriteria
- Logboek
- BPV-urenoverzicht
- Resultaten van de e-Flow toets

Evaluatiegesprekken met je werkbegeleider en BPV-docent
Je werkbegeleider en BPV-docent organiseren evaluatiegesprekken met jou. Meestal zijn dit twee gesprekken: een tussenevaluatie- en eindevaluatiegesprek. Deze gesprekken kunnen fysiek of online plaatsvinden. Je werkbegeleider of BPV-docent informeert je over datum, tijdstip en locatie.

E-Flow toets
Netwerk ZON heeft, in samenwerking met de stage instellingen, digitale toetsen ontwikkeld waarmee je je voorbereidt op de afdeling waar jij stage gaat lopen. De toetsen zijn samengesteld door de stage-afdelingen. Het doel hiervan is dat je je kennis kan vergroten en dat je kan zien wat je nog niet weet. De toets heeft geen gevolgen voor de beoordeling van je stage. De resultaten kunnen je helpen om je werkplan op te stellen. Daarnaast neem je de resultaten mee naar je kennismakingsgesprek, dit kan je helpen aan te geven waar je leerdoelen liggen.

Een aantal weken voordat je begint met je stage, ontvang je van Netwerk ZON per mail informatie en inloggegevens voor deze toetsen. Aan het einde van de stage maak je nog een keer de toets. Je kunt dan zien hoe je je hebt ontwikkeld. Je ontvangt in de laatste weken van je stage weer informatie per mail vanuit Netwerk ZON.

Urenoverzicht bijhouden
Vul elke week je gewerkte uren in op het urenoverzicht en laat het paraferen door je werkbegeleider. Het urenoverzicht vind je in deel 5 (formulieren).

Reflecteren op je beroepshouding
Heb je een evaluatiegesprek? Dan moet je van tevoren het 360 graden feedbackformulier laten invullen door twee verschillende

Versie 2026.01 © Netwerk ZON 2026

medewerkers van je BPV-instelling. Je vult het formulier ook zelf in. Dit moet jij doen:

- Maak drie kopieën van het formulier 360 graden feedback beroepshouding.
- Zoek twee collega's in je BPV-instelling uit en vraag ze of ze het 360 graden feedbackformulier willen invullen.
- Zorg ervoor dat je de ingevulde formulieren op tijd terugkrijgt.
- Vul het formulier zelf in en maak een samenvatting van alle ingevulde formulieren.
- Neem de samenvatting mee naar je evaluatiegesprek.

Rapportage

Tijdens het evaluatiegesprek is je BPV-docent de gespreksleider. Als voorbereiding vul jij het formulier 'Rapportage tussenevaluatie/ eindevaluatie BPV' in. Dit formulier wordt voor akkoord ondertekend door je werkbegeleider en door jezelf. Het is een officieel document. Bewaar het goed in deze map.

Evaluatiegesprek? Neem dit mee:

Heb je een evaluatiegesprek? Zorg dat je datum, tijdstip en de locatie weet. Wees op tijd! Neem de volgende informatie mee:

- Urenoverzicht: ingevuld en getekend.
- Een samenvatting van de ingevulde formulieren 360 graden feedback beroepshouding.
- Je logboek en eventuele verslagen van voortgangsgesprekken.
- De laatste versie van je werkplan.
- De resultaten van de e-Flow toets.

Logboek bijhouden

Moet je elke week een logboek bijhouden? Ja!

In een logboek beschrijf je voor jezelf de leuke dingen die je meemaakt in je BPV maar ook de minder leuke dingen. Als je dat regelmatig doet, krijg je een goed beeld van jouw leerpunten.

Neem elke week even de tijd om in je logboek te schrijven. Zo heb je er het meeste profijt van.
(Kijk voor meer tips bij 'BPV: zo werkt 't.)

Problemen?

Gaat er iets niet goed met je opdrachten of activiteiten? Is er iets niet goed geregeld in de BPV-instelling of vind je iets onduidelijk? Wacht niet af! Onderneem actie.
Mail of bel 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? Neem zelf het initiatief om je goed voor te bereiden. Heb je vragen of wensen? Zet ze vooraf op papier.
2. Maak een werkplan volgens de aanwijzingen van school.
3. Bespreek je werkplan met je BPV-docent en je werkbegeleider. Luister goed naar de feedback en stel je plan bij.
4. Bereid opdrachten in je BPV zorgvuldig voor en voer activiteiten serieus en zo goed mogelijk uit.
5. Werk actief mee met je werkbegeleider en andere collega's in de BPV-instelling. Wees nieuwsgierig. Stel vragen.
6. Controleer jezelf of je activiteiten en opdrachten goed hebt uitgevoerd.
7. Verzamel bewijsmateriaal waaruit blijkt dat je je ontwikkelt en bewaar documenten zorgvuldig.
8. Bereid je goed voor op voortgangs- en evaluatiegesprekken door het rapportageformulier in te vullen. Zorg ervoor dat afspraken goed worden vastgelegd.
9. Problemen? Wacht niet af, maar onderneem actie! Neem contact op met je BPV-docent.
10. Zorg dat je regels en afspraken kent en houd je daaraan.

Zorg dat je regels en afspraken over je BPV kent. Lees de BPV-informatie van je school zorgvuldig door. Heb je toch nog vragen? Neem dan contact op met je BPV-docent of werkbegeleider. Zij helpen je graag.

Versie 2026.01 © Netwerk ZON 2026

EXAMENS

DEEL 3
EXAMENS

Wat is een examen?

Elk werkproces wordt geëxamineerd. Zo'n examen bestaat uit één of meerdere opdrachten. Een examen is bedoeld om te beoordelen of je een werkproces hebt behaald en beschikt over de voor het beroep vereiste kennis, houding en vaardigheden.

Je voert de examens zelfstandig en individueel uit. Een examinator van je opleiding en/of BPV-instelling beoordeelt je. Deze examinator 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 deel 6 van deze map.

Examenvormen

Er bestaan verschillende examenvormen:

- gedragsbeoordeling (bijvoorbeeld een gedragsobservatie)
- schriftelijke beoordeling (bijvoorbeeld een verantwoordingsverslag of ondersteuningsplan)
- mondelinge beoordeling (bijvoorbeeld een examengesprek)

Elke examenvorm levert een bewijsstuk op.

Overgang naar het examen

Examens worden meestal gepland in de laatste weken van je BPV. Je BPV-docent en werkbegeleider bespreken regelmatig met jou je voortgang in de BPV. 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.

Versie 2026.01 © Netwerk ZON 2026



Examens maken onderdeel uit van een exameneenheid. Een exameneenheid staat niet vast, maar kan bestaan uit verschillende examens die aan elkaar gekoppeld worden.
Kijk voor een overzicht op: www.netwerkzon.nl



Examens worden gepland in de laatste weken van je BPV. 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.



Zie voor de overige regels de examenregels van je school.

Examen: voorbereiding, uitvoering en beoordeling

Voorbereiding
- Lees het examen goed door.
  - Weet wat je moet doen en waarop je wordt beoordeeld.
  - In de beoordelingslijst staan de criteria beschreven.
  - Lees de toelichting op het examen door die je krijgt van school.
- Maak afspraken met je examinator(en) over de plaats, het tijdstip en de duur van het examen.
- Maak afspraken met je examinator(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. Het resultaat hiervan is een bewijsstuk. 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.

Beoordeling
Elk examen wordt beoordeeld met een eigen beoordelingslijst, die past bij het werkproces. Een examen bestaat uit een of meerdere werkprocessen. De examinator vult de beoordelingslijst in en onderbouwt de beoordeling. Als het nodig is, kan de examinator 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 ‘voldoende’ of ‘goed’. Soms krijg je een beoordeling dat is uitgedrukt in een cijfer (1 t/m 10).

Op elke beoordelingslijst tekent de examinator voor akkoord. Voor de door jou opgeleverde resultaten tekent de examinator uit de praktijk ook voor:
- Authenticiteit (echtheid)
- Actualiteit (nabije werkelijkheid)
- Relevantie (van toepassing op de situatie)

Eindevaluatiegesprek
Aan het einde van je BPV heb je een eindevaluatiegesprek.
Dan wordt geëvalueerd of je hebt voldaan aan de uren en de



Examen?
Bereid je goed voor!

- lees het examen zorgvuldig door
- maak afspraken met je examinator 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 examinator(en)

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



Elk werkproces heeft een eigen beoordelingslijst. Op alle beoordelings-criteria moet je een voldoende halen.

ontwikkeling van de beroepshouding. Tijdens dit gesprek teken jij de beoordelingslijst van elk examen voor gezien.
Je BPV-docent en/of werkbegeleider bespreken dan ook de examenbeoordeling en hoe de beoordeling is verlopen.
In deel 2 van deze BPV-wijzer staat meer informatie over dit gesprek en het formulier dat daarbij gebruikt wordt.

Examencommissie stelt examenbeoordeling vast

De examencommissie van je opleiding stelt uiteindelijk de examen-beoordeling 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.

Beoordeling van de BPV

Bij de beoordeling van je laatste BPV wordt gekeken of:

- de examens met een voldoende beoordeeld zijn;
- BPV-uren voldoende zijn;
- 360 graden feedback beroepshouding voldoende beoordeeld is.

Is dat het geval, dan heb je de BPV van je opleiding behaald.

Diploma

Om je diploma te kunnen halen moet je geslaagd zijn voor examens bij de werkprocessen met minimaal een voldoende. Daarnaast moet je voldoen aan de overige beoordelingen op school, de eisen voor taal en rekenen en voor loopbaan en burgerschap. Wat dit precies betekent, staat beschreven in de examenregeling van je opleiding.

Versie 2026.01 © Netwerk ZON 2026

WOORDENLIJST

DEEL 4
WOORDENLIJST

NETWERK ZON
Het samenwerkingsverband van de opleidingen Zorg en Welzijn van Alfa-college, DCTerra,
ROC Menso Alting en Noorderpoort.
www.netwerkzon.nl

begeleiding
Tijdens je opleiding en de BPV word je begeleid door docenten en professionals uit de praktijk. Hoe jouw begeleiding tijdens je BPV er precies uitziet, wordt vastgelegd in de BPV-overeenkomst.

beroepspraktijkvorming
Het praktijkdeel van je beroepsopleiding. Je functioneert als stagiair (BOL) of als leerling-werknemer (BBL). Beroepspraktijkvorming is een verplicht onderdeel van iedere mbo-opleiding.

beroepsproduct
Dit is een examenvorm: een opdracht waarvoor je een product maakt. Bijvoorbeeld een zorg- of verpleegplan, observatie of rapportage.

BPV
Afkorting van 'beroepspraktijkvorming'.

BPV-docent
Een docent van je opleiding die je BPV regelt en coördineert. Hij/zij volgt je ontwikkeling, helpt je bij je werkplan en is verantwoordelijk voor de examinering. De BPV-docent zorgt ervoor dat alle formele afspraken worden vastgelegd en onderhoudt contacten met de BPV-instelling.

BPV-informatie van je school
Informatie die specifiek voor jouw opleiding en school van toepassing is. Hierin staan leeractiviteiten en opdrachten per leerjaar, informatie over het werkplan, een overzicht van BPV-data, examendata en overige praktische informatie van je school.

BPV-instelling
De zorginstelling waar jij je BPV uitvoert. In de provincies Groningen en Drenthe mag je als je een zorgopleiding doet niet zelf op zoek naar een stageplaats. Dat wordt in opdracht van jouw school centraal geregeld via het Stagebureau van Netwerk ZON.

Versie 2026.01 © Netwerk ZON 2026

Het Stagebureau Netwerk ZON
Coördineert stages en BPV voor zorg- en welzijnopleidingen.
www.netwerkzon.nl

BPV-overeenkomst
Officieel contract waarin alle formele zaken worden vastgelegd. Bijvoorbeeld hoe lang je BPV duurt, hoeveel uren je per week aanwezig bent, etc. (Bij sommige ROC's heet dit ook wel 'POK': praktijkovereenkomst.)

BPV-wijzer
Gezamenlijke informatie over de beroepspraktijkvorming van de zorgopleidingen van Alfa-college, DCTerra, ROC Menso Alting en Noorderpoort. De beroepspraktijkvorming voor deze opleidingen wordt centraal gecoördineerd door het Stagebureau van Netwerk ZON.

E-Flow toetsen
Digitale toetsen die als doel hebben om je voor te bereiden op de afdeling waar je gaat stage lopen.

evaluatiegesprek (tussenevaluatie en eindevaluatie)
Je BPV-begeleider en BPV-docent organiseren meestal twee evaluatiegesprekken met jou: een tussenevaluatie en/of eindevaluatie. De BPV-docent leidt het gesprek. Hij of zij vult na afloop het formulier 'rapportage tussenevaluatie/eindevaluatie' in.

examen
Een examen bestaat uit een of meerdere werkprocessen. Ieder werkproces heeft een of meerdere opdrachten en die worden allemaal geëxamineerd. Een examen is bedoeld om te beoordelen of je een werkproces hebt behaald en of je beschikt over de voor het beroep vereiste kennis, houding en vaardigheden.

examengesprek
Een examenvorm: in een gesprek met je examinatoren maak je duidelijk dat je met kennis van zaken hebt gehandeld in de beroepspraktijk.

examenvorm
Een examenvorm is een gedragsbeoordeling, schriftelijke beoordeling of mondelinge beoordeling. Elke examenvorm levert een bewijsstuk op.

examinator
Een functionaris van school of de BPV-instelling die jou beoordeelt tijdens een examen. Deze persoon is onafhankelijk en is (bij voorkeur) niet dezelfde persoon als je BPV-begeleider.

gedragsbeoordeling
Dit is een examenvorm. Je krijgt een opdracht in de (beroeps)praktijk en dan word je beoordeeld hoe je handelt.

SBB
Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven. www.s-bb.nl

logboek
Een 'dagboek' waarin je dagelijkse belevenissen en leerpunten schrijft. Bijvoorbeeld een schrift of digitaal bestand; de vorm bepaal je zelf. Je gebruikt het als geheugensteun tijdens 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.

reflectie / reflecteren
Nadenken over jezelf, je gedrag of een activiteit die je hebt gedaan. Door terug te blikken op hoe je werkt, welke keuzes je hebt gemaakt en door jezelf een spiegel voor te houden, krijg je een beter inzicht op je eigen functioneren en wat je kan verbeteren.

ROC
Regionaal opleidingscentrum.

urenoverzicht
Op dit formulier houd je gewerkte uren bij. Je laat het paraferen en ondertekenen door je BPV-begeleider. Het formulier wordt besproken en gecontroleerd tijdens een evaluatiegesprek.

verantwoordingsverslag
Dit is een examenvorm. Je schrijft een verslag waarin je uitleg hoe je te werk bent gegaan en welke keuzes je hebt gemaakt.

voortgangsgesprek
Gesprekken met je BPV-begeleider. Je bespreekt je voortgang en reflecteert op wat je hebt geleerd.

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.

werkplan
Een document waarin je jezelf voorstelt en leerdoelen en leeractiviteiten beschrijft en plant. Je krijgt bij het opstellen van het werkplan ondersteuning van je BPV-docent. Je BPV-begeleider helpt je bij de uitvoering.

360 graden feedback beroepshouding
Formulier dat tijdens een evaluatiegesprek wordt besproken. Voordat het evaluatiegesprek plaatsvindt laat jij het formulier door twee collega's in de BPV-instelling invullen. Je vult het formulier ook zelf in.

Versie 2026.01 © Netwerk ZON 2026

FORMULIEREN

RAPPORTAGE TUSSENEVALUATIE BPV

Student

School

BPV-instelling

BPV-begeleider

BPV-docent

BPV-periode van tot

1 Algemene indruk

Hoe gaat het op stage, wat zijn je ervaringen en wat heb je geleerd?

2 **360 graden feedback beroepshouding** ◯ aanwezig ◯ afwezig

Afspraak:

3 **Werkplan** ◯ aanwezig ◯ afwezig

Afspraak:

4 **Leerdoelen:** Wat waren je ervaringen en wat heb je geleerd?

Afspraak:

Opdrachten: Hoe heb je opdrachten vertaald naar activiteiten?

Afspraak:

Examens: Zijn examens ingepland en verwerkt in het werkplan?

Afspraak:

e-Flow toetsen: Hoe heb je de resultaten verwerkt in het werkplan?

Afspraak:

Planning: Met welke opdrachten en leerdoelen ga je hierna aan de slag?
Afspraak:

5 Urenoverzicht

◯ voldaan ◯ niet voldaan

Afspraak:

6 Opmerkingen

Handtekening BPV-begeleider:

Handtekening BPV-docent:

Handtekening student: (voor gezien)

Datum:

Versie 2026.01 © Netwerk ZON 2026

RAPPORTAGE EINDEVALUATIE BPV

Student

School

BPV-instelling

BPV-begeleider

BPV-docent

BPV-periode van tot

1 Algemene indruk

Hoe is het gegaan op stage, wat zijn je ervaringen en wat heb je geleerd?

2 **360 graden feedback beroepshouding** ◯ aanwezig ◯ afwezig

Afspraak:

3 **Examen:** Hoe is het examen verlopen?
(planning, voorbereiding, uitvoering, beoordeling)

Versie 2026.01 © Netwerk ZON 2026

4 **Urenoverzicht** ◯ voldaan ◯ niet voldaan

Afspraak:

5 **Totaaloverzicht resultaten BPV:**

Vul de resultaten in op het formulier *Eindbeoordeling van de BPV*

Aantekeningen

Handtekening BPV-begeleider:

Handtekening BPV-docent:

Handtekening student: (voor gezien)

Datum:

BPV URENOVERZICHT BOL

Student

School

BPV-instelling

BPV-belegeider

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 BPV-begeleider

Handtekening student

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.	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Versie.02 © Netwerk ZON 2026

COMPETENTIE	ONDERDEEL STARTER	GEVORDERDE	BEGINNEND BEROEPSBEOEFENAAR	IN ONTWIKKELING
REFELECTEREN 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 ideëen 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.	

Versie.02 © Netwerk ZON 2026

COMPETENTIE	ONDERDEEL	STARTER	GEVORDERDE	BEGINNEND BEROEPSBEOEFENAAR	IN ONTWIKKELING
INVOELEND 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.	

Versie.02 © Netwerk ZON 2026

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:

Versie.02 © Netwerk ZON 2026

MBO-OPLEIDING / VERZORGENDE IG

Biedt zorg, ondersteuning en begeleiding

B1-K1-W1
Inventariseert de behoefte aan zorg en/of ondersteuning
(Zorgverlener, gezondheidsbevorderaar)

B1-K1-W2
Stelt het zorgplan op en/of bij
(Zorgverlener)

B1-K1-W3
Voert zorginterventies en/of begeleidingsactiviteiten uit
(Zorgverlener)

B1-K1-W4
Voert verpleegtechnische handelingen uit
(Zorgverlener)

B1-K1-W5
Handelt in onvoorziene en/of acute situaties
(Organisator)

B1-K1-W6
Geeft informatie en advies over zorg en gezondheid
(Gezondheidsbevorderaar, communicator)

Stemt de zorg en ondersteuning af

B1-K2-W1
Stemt af met informele zorgverleners
(Samenwerkingspartner, organisator)

B1-K2-W2
Werkt samen met andere zorgprofessionals
(Samenwerkingspartner, organisator)

MBO-OPLEIDING / VERZORGENDE IG

Draagt bij aan kwaliteit van zorg

B1-K3-W1
Draagt bij aan het innoveren van zorg
(Professional en kwaliteitsbevorderaar)

B1-K3-W2
Evalueert de werkzaamheden en ontwikkelt zichzelf als professional
(Reflectieve professional)

B1-K3-W3
Draagt bij aan een sociaal en fysiek veilige werkomgeving
(Professional en kwaliteitsbevorderaar)

MBO-OPLEIDING VERPLEEGKUNDIGE

Biedt zorg, ondersteuning en begeleiding

B1-K1-W1
Inventariseert de behoefte aan zorg en/of ondersteuning
(Zorgverlener, gezondheidsbevorderaar)

B1-K1-W2
Stelt het zorgplan op en/of bij
(Zorgverlener)

B1-K1-W3
Voert zorginterventies en/of begeleidingsactiviteiten uit
(Zorgverlener)

B1-K1-W4
Voert verpleegtechnische handelingen uit
(Zorgverlener)

B1-K1-W5
Handelt in onvoorziene en/of acute situaties
(Organisator)

B1-K1-W6
Geeft informatie en advies over zorg en gezondheid
(Gezondheidsbevorderaar, communicator)

Stemt de zorg en ondersteuning af

B1-K2-W1
Stemt af met informele zorgverleners
(Samenwerkingspartner, organisator)

B1-K2-W2
Werkt samen met andere zorgprofessionals
(Samenwerkingspartner, organisator)

MBO-OPLEIDING VERPLEEGKUNDIGE

Draagt bij aan kwaliteit van zorg

B1-K3-W1
Draagt bij aan het innoveren van zorg
(Professional en kwaliteitsbevorderaar)

B1-K3-W2
Evalueert de werkzaamheden en ontwikkelt zichzelf als professional
(Reflectieve professional)

B1-K3-W3
Draagt bij aan een sociaal en fysiek veilige werkomgeving
(Professional en kwaliteitsbevorderaar)

Organiseert en coördineert de zorgverlening

P2-K1-W1
Stelt een verpleegkundige diagnose
(Zorgverlener)

P2-K1-W2
Coacht en begeleidt collega's
(Samenwerkingspartner)

P2-K1-W3
Coördineert en optimaliseert de zorgverlening
(Professional en EBP professional)

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.

 © Netwerk ZON 2026

INFO SCHOOL




Alfa-college
D·C TERRA
Noorderpoort
ROC
menso alting