



BPV boek

Opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn

Doelgroep: kinderen



Samen maken
we er werk van

ROC
Nijmegen

Niveau 2
BOL
Crebo 25960

Domein Zorg en Welzijn

BPV Werkboek

Dienstverlening

Niveau 2

BOL

Crebo 25960

Cohort 2026-2028

Inhoudsopgave

1 Opleidings- en instellingsgegevens

- 1.1 De beroepstaken van Helpende Zorg en Welzijn
- 1.2 Contactgegevens student
- 1.3 Contactgegevens BPV-instelling
- 1.4 Contactgegevens opleiding

2 Planning

- 2.1 Planningsoverzicht

3 Opdrachten, gespreksformulieren en oefenopdrachten

- 3.1 Planningsgesprek BPV
- 3.2 Persoonlijke leerdoelen BPV
- 3.3 Planningsgesprek BPV
- 3.4 Persoonlijke leerdoelen BPV
- 3.5 Verkenningsopdrachten BPV
- 3.6 Verkenningsopdrachten BPV
- 3.7 Beroepstaak 1: Schoonmaken en onderhouden van ruimtes en apparatuur
- 3.8 Beroepstaak 2: Ruimtes gebruiksklaar maken
- 3.9 Voortgangsgesprek BPV
- 3.10 Voortgangsgesprek BPV
- 3.11 Beroepstaak 3: Contact maken & relaties bouwen met kinderen
- 3.12 Beroepstaak 4: Begeleiden van activiteiten & dagbesteding
- 3.13 Beroepstaak 5: Ondersteunen bij dagelijkse verrichtingen
- 3.14 Beroepstaak 6: Serveren & bereiden van voeding
- 3.15 Eindgesprek BPV

1 Opleidings- en instellingsgegevens

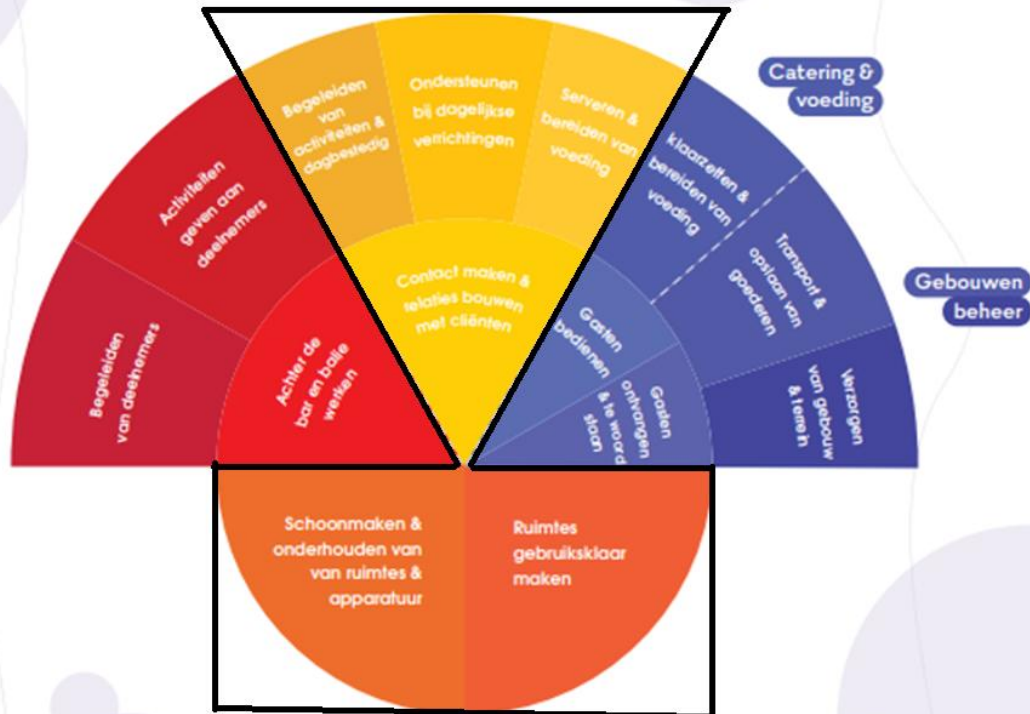
1.1 De beroepstaken van Helpende Zorg en Welzijn

De opleiding werkt vanuit de beroepstaken. De beroepstaken bestaan uit basisberoepstaken en profielberoepstaken. De beroepstaken geven weer welke taken je krijgt (toevertrouwd) en moet kennen en kunnen aan het einde van de opleiding als Helpende Zorg en Welzijn.

In het onderstaande schema staan alle basis- en profielberoepstaken beschreven die jij dit jaar gaat oefenen op de BPV.

Basisberoepstaken	
• Beroepstaak 1: Schoonmaken en onderhouden van ruimtes en apparatuur • Beroepstaak 2: Ruimtes gebruiksklaar maken	
Profielberoepstaken	
• Beroepstaak 3: Contact maken & relaties bouwen met kinderen • Beroepstaak 4: Begeleiden van activiteiten & dagbesteding • Beroepstaak 5: Ondersteunen bij dagelijkse verrichtingen • Beroepstaak 6: Serveren & bereiden van voeding	

De wereld van ...
zorg & welzijn



De wereld van ...
sport & recreatie

De wereld van ...
facilitaire dienstverlening

1.2 Contact gegevens student

Voornaam	
Achternaam	
Studentnummer	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

1.3 Contact gegevens BPV-instelling

Naam organisatie		
Adres		
Plaats		
Stagebegeleider		
Functie		
Telefoonnummer		
E-mailadres		

1.4 Contact gegevens opleiding

Naam opleiding	Helpende Zorg en Welzijn
Adres	
Plaats	
SLB-er/coach	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Werkdagen	

2 Planning

2.1 Planningsoverzicht

Zoals je weet ga je dit stagelopen binnen jouw gekozen uitstroomprofiel. Je gaat nu meedraaien met het echte werk, superleuk en misschien ook wel een beetje spannend.

Tijdens jouw stage ga je eerst aan de slag met het verkennen van de stageplek. Vervolgens ga je de beroepstaken onderzoeken en oefenen.

Om een goed overzicht te krijgen van welke opdracht jij hebt afgerond, is er een planning gemaakt.

Planningsoverzicht		
Opdracht	Datum uitvoeren	Afgerond?
Planningsgesprek - Bereidt het planningsgesprek voor - Voer het planningsgesprek met je stagebegeleider - Bedenk samen een persoonlijk leerdoel	(Uiterlijk in de eerste maand van je stage inleveren via Onstage)	
Verkennen van mijn stageplek Maak de 4 verkenningsoopdrachten		
Beroepstaak 1: Schoonmaken en onderhouden van ruimtes en apparatuur - Bereidt de oefenopdracht voor - Voer de opdracht uit		
Beroepstaak 2: Ruimtes gebruiksklaar maken* - Bereidt de oefenopdracht voor - Voer de opdracht uit		
Voortgangsgesprek* - Bereidt het voortgangsgesprek voor - Voer het voortgangsgesprek met je stagebegeleider	(Uiterlijk halverwege je stage inleveren via Onstage)	
Beroepstaak 3: Contact maken & relaties bouwen met kinderen - Bereidt de oefenopdracht voor - Voer de opdracht uit		
Beroepstaak 4: Begeleiden van activiteiten & dagbesteding - Bereidt de oefenopdracht voor - Voer de opdracht uit		
Beroepstaak 5: Ondersteunen bij dagelijkse verrichtingen - Bereidt de oefenopdracht voor - Voer de opdracht uit		

Beroepstaak 6: Serveren en bereiden van voeding - Bereidt de oefenopdracht voor - Voer de opdracht uit		
Eindgesprek - Bereidt het voortgangsgesprek voor - Voer het voortgangsgesprek met je stagebegeleider	<i>(Uiterlijk vóór het eind van je stage inleveren via Onstage)</i>	

3 Opdrachten, gespreksformulieren en oefenopdrachten

3.1 Planningsgesprek BPV

Planningsgesprek	
Datum gesprek	Wie is er bij het gesprek aanwezig?
Wat zijn mijn taken op stage:	
Welke afspraken worden er gemaakt?	
Ziekmelding: Wat moet je doen als je ziek bent? Bij wie moet je je ziekmelden? Hoe laat moet je je ziekmelden? Moet je je ook op school ziekmelden? Hoe? Wat doe je als je weer beter bent?	
Begeleiding: Wie is jouw begeleider op de stageplek? Hoe vaak heb je een gesprek met je begeleider? Wat doe je als je een probleem hebt op stage? Bij wie ga je naartoe als je iets niet begrijpt?	
Urenregistratie: Hoe houd je je stage-uren bij? Waar schrijf je je uren op? Wanneer vul je je uren in? Wie controleert of jouw uren kloppen? Wat doe je als je een dag niet hebt stagegelopen?	
Wat zou je graag willen leren op stage? Schrijf één persoonlijk leerdoel op: <i>Schrijf dit doel ook op de volgende pagina op!</i>	
Akkoord handtekening student	Akkoord handtekening stagebegeleider

3.2 Persoonlijk leerdoel BPV

Persoonlijk leerdoel			
Beschrijf hier aan welk persoonlijk leerdoel jij wil gaan werken:			
Bespreek met jouw begeleider welke acties je kunt ondernemen om hieraan te werken op jouw BPV			
Actie 1:			
Actie 2:			
Actie 3:			
Welke feedback krijg je ten opzichte van dit leerdoel:			
Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden):			
Feedbackcriteria			
• Benoemd duidelijk wat zijn/haar persoonlijke leerdoel is			
• Bespreekt met de begeleider hoe hij/zij hieraan kan werken op deze BPV-plek			
• Gaat actief aan de slag met zijn/haar leerdoel			
• Vraagt feedback ten opzichte van zijn/haar leerdoel			
• Kan in een benoemen hoe hieraan gewerkt is			
• Kan in een benoemen welke ontwikkeling er heeft plaatsgevonden ten opzichte van dit leerdoel			

Datum	Handtekening student
Naam beoordelaar	Handtekening beoordelaar

3.3 Verkenningsoopdrachten BPV

Je bent gestart op een nieuwe BPV plek. De eerste maand ga je je BPV plek verkennen. Om een beter beeld te krijgen van je BPV plek, ga je de verkenningsoopdrachten maken.

Opdracht 1 - Met wie werk ik samen?

Je krijgt de opdracht om uit te zoeken met wie jij gaat samenwerken. Met wie zou je eventueel dingen moeten regelen? Dan is het wel zo handig om te weten wat de naam van deze persoon is en wat zijn of haar functie is. Vul de onderstaande tabel in.

Naam	Functie <i>Een functie is wat jij doet op je stage of werk. Wat zijn jouw taken en verantwoordelijkheden?</i>

Opdracht 2 – Gedragsregels

Binnen jouw BPV-organisatie gelden een aantal gedragsregels. Gedragsregels kunnen gaan over verschillende onderwerpen. Denk bijvoorbeeld aan:

• Taalgebruik: Welke woorden gebruik je? Spreek je mensen aan met u?
• Kleding: Welke kleding moet je aan? Mag je een korte broek dragen? Mag je crop tops dragen?
• Telefoon: Wanneer mag je je telefoon gebruiken? Moet je telefoon in een kluisje?
• Feestdagen: Zijn er dagen waar jij eventueel extra bij kan zijn? Denk aan personeelsdagen of feestdagen.
• Racisme en discriminatie: Welke protocollen zijn er? Wanneer wordt er een melding gemaakt?
• Pesten: Hoe ga je met elkaar om? Hoe behandel je de mensen om je heen?

Je gaat onderzoeken welke gedragsregels er gelden binnen jouw stageplek. Ga in gesprek met jouw collega's en/of stagebegeleider over de gedragsregels.

Gedragsregel 1:
Gedragsregel 2:
Gedragsregel 3:
Gedragsregel 4:
Gedragsregel 5:

Opdracht 3 - Mijn werkzaamheden

Tijdens jouw stage heb je een aantal werkzaamheden. Weet jij al welke werkzaamheden jij mag uitvoeren?

Schrijf vijf werkzaamheden op die jij tijdens je stage kan gaan uitvoeren:

Werkzaamheid 1:
Werkzaamheid 2:
Werkzaamheid 3:
Werkzaamheid 4:
Werkzaamheid 5:

Opdracht 4 - Mijn stagedagen

Je weet nu welke werkzaamheden je uitvoert (zie opdracht 3). Je gaat meerdere dagen stagelopen. Laat in het onderstaande schema zien hoe jouw stagedagen verlopen, in de vorm van een planning. Je kunt opschrijven welke werkzaamheden jij uitvoert op welk tijdstip. Zo krijg je een overzicht van wat er op een dag allemaal uitgevoerd wordt.

[illegible]

3.4 Beroepstaak 1: Schoonmaken en onderhouden van ruimtes en apparatuur

Voorbeelden passend bij deze beroepstaak

- Schoonmaken van de ruimtes waar kinderen zijn, zoals de groepsruimte, speelruimte, toilet en keuken.
- Speelgoed schoonmaken (vooral speelgoed dat vaak in de mond gaat).
- Tafels en stoelen schoonmaken na het eten of knutselen.
- Toiletten en verschoonplek schoon en hygiënisch houden.
- Werken volgens hygiëneregels (HACCP).
- Apparaten schoonhouden, zoals:
 - Vaatwasser (filter legen)
 - Koelkast (controleren en schoonmaken)
 - Wasmachine (schoonhouden)
 - Droger (pluizenfilter leegmaken)
- Keuken schoon en netjes houden (aanrecht, materialen).

Opdracht 1: oriënteren

Denk terug aan de afgelopen weken en schrijf hieronder op wat jij al gedaan hebt wat te maken heeft met *schoonmaken en onderhouden van ruimtes & apparatuur*.

Wat heb je allemaal schoongemaakt?	Waarin heb je <u>onderhoud</u> gepleegd?
Antwoord:	Antwoord:

Bespreek met jouw stagebegeleider/collega hoe jij deze werkzaamheden (schoonmaken en onderhouden) zou kunnen uitvoeren op stage.

Bespreking/gesprek met stagebegeleider
Wat moet er schoongemaakt worden op de BPV-plek en op welke manier?
Antwoord:

Waarin wordt er onderhoud gepleegd op de BPV-plek en op welke manier?

Antwoord:

Op welke manier geef jij door aan je stagebegeleider welke werkzaamheden jij gedaan hebt?

Antwoord:

Opdracht 2:

Om ervoor te zorgen dat schoonmaak- en onderhoudstaken taken op de juiste manier worden uitgevoerd zijn er vaak afspraken hierover gemaakt of protocollen over geschreven. Ook zorgen deze afspraken en protocollen ervoor dat iedereen op dezelfde manier de taak uitvoert.

Voorbeeld:

Op een basisschool of kinderopvang is afgesproken dat elke week alle oppervlakken die vaak worden aangeraakt, zoals deurklinken, tafels, stoelen en speelgoed, extra worden schoongemaakt en gedesinfecteerd. Dit gebeurt om de omgeving schoon en veilig te houden voor de kinderen en om de verspreiding van bacteriën en ziektes te voorkomen. De medewerker die die dag werkt, voert deze taak uit naast de andere werkzaamheden. Hiervoor is een schoonmaakprotocol opgesteld. Hierin staat stap voor stap beschreven hoe de taak moet worden uitgevoerd en welke schoonmaakmiddelen gebruikt worden. Door op deze manier te werken, zorgt iedereen voor een hygiënische en veilige omgeving waarin kinderen gezond kunnen spelen en leren.

Ga op onderzoek uit om erachter te komen wat de afspraken en protocollen zijn op jouw BPV-plek.

Welke afspraken zijn er op jouw BPV-plek rondom schoonmaken en onderhouden?
Afspraken: - - -
Leg in eigen woorden uit wat de term 'protocollen' betekent
Welke protocollen zijn er op jouw BPV-plek rondom schoonmaken en onderhouden?
Protocollen: - - -
Leg in eigen woorden uit wat de term HACCP betekent

Opdracht 3:

Veilig werken in de praktijk (Arbo, veiligheid en hygiëne).

Tijdens je werk is het belangrijk dat je veilig, hygiënisch en volgens de regels werkt. In deze opdracht ga je kijken hoe dat op jouw stageplek gebeurt.

Stap 1: Observeren

Kies een moment waarop jij zelf of een collega een taak uitvoert (bijvoorbeeld schoonmaken, kinderen helpen, opruimen of materiaal klaarzetten).

Kijk goed mee en let op veilig werken en hygiëne.

Stap 2: Invullen wat je ziet

Vul hieronder zo concreet mogelijk in wat je hebt gezien:

Onderdeel	Wat heb jij gezien?
Arbo (veilig werken)	Denk aan: werken 'zonder' haast, veilig gebruik van materialen, ochtend-avonddienst, pauzes

Onderdeel	Wat heb jij gezien?
------------------	----------------------------

Antwoord:

Veilig gebruik van materialen/apparatuur	Denk aan: schoonmaken, controle, juiste manier van gebruiken
---	---

Antwoord:

Hygiëne (evt. HACCP)	Denk aan: handen wassen, schoon werken, weggooien afval
-----------------------------	--

Antwoord:

Lichaamshouding	Denk aan: bukken, tillen, zitten/staan op een goede manier
------------------------	---

Antwoord:

Opdracht 4:

Stap 1:

Je gaat onderhoudstaken uitvoeren op je BPV-plek. Bespreek met je stagebegeleider welke taak je gaat uitvoeren.

Ik ga deze werkzaamheid uitvoeren
Antwoord:

Stap 2: plannen

Je gaat deze taak stap voor stap uitwerken. Je doet dit door de stappen op te schrijven in de werkplanning. De werkplanning vind je op de volgende bladzijde.

Werkplanning Beroepstaak 1: schoonmaken en onderhouden ruimtes & apparatuur

Stappen	Wat ga je doen?	Waar ga je dat doen?	Welke materialen heb je hiervoor nodig?	Wie is erbij betrokken?
Stap 1				
Stap 2				
Stap 3				
Stap 4				
Stap 5				
Stap 6				
Stap 7				
Stap 8				

Naam BPV begeleider:

GO: ☐

Datum:

Naam SLB-er:

GO: ☐

Datum:

Stap 3: GO vragen

Je hebt je opdracht voorbereid in de werkplanning. Laat je werkplanning controleren aan je stagebegeleider en je mentor/coach.

Stap 4: uitvoeren

Zodra je werkplanning is goedgekeurd, ga je de werkplanning uitvoeren. Je stagebegeleider kijkt met jou mee tijdens het uitvoeren. Je stagebegeleider vult het feedbackformulier in. Deze is te vinden achter het document van de werkplanning.

Stap 5: controleren

Controleer of je alles gedaan hebt. Gebruik hiervoor je planning en de onderstaande controlepunten. Kruis aan als je de punten hebt gecontroleerd.

Controlepunten	Check
Ik heb gekeken hoe onderhouds- en herstelwerkzaamheden werden uitgevoerd.	☐
Ik heb gevraagd welke onderhouds- en herstelwerkzaamheden ik kan gaan verrichten.	☐
Ik heb de gebruiksaanwijzingen gelezen van de apparatuur die onderhouden of hersteld moet worden.	☐
Ik weet aan wie ik vragen kan stellen.	☐
Ik heb samen met mijn begeleider gecontroleerd of de apparaten na onderhouds- en herstelwerkzaamheden nog naar behoren werken.	☐
Ik heb samen met mijn begeleider de administratie bijgewerkt.	☐

Stap 6: reflecteren

Als je de opdracht hebt uitgevoerd en je hebt je werk gecontroleerd, ga je terugkijken op de uitvoering. Dit doe je door de onderstaande vragen te beantwoorden. Je laat zien wat je hebt geleerd. Bewust stilstaan bij je leerproces helpt je daarbij.

Wat heb je door het werken aan de oefenopdracht geleerd?
Antwoord:
Wat ging er goed tijdens deze opdracht?
Antwoord:
Wat zou je de volgende keer anders doen?
Antwoord:

Feedbackformulier Beroepstaak 1: Schoonmaken en onderhouden van apparatuur

Feedbackcriteria			
De student heeft nauwkeurig instructies en aanwijzingen opgevolgd			
De student heeft een actieve bijdrage geleverd door vragen te stellen over de werkzaamheden			
De student heeft de werkzaamheden in een logische volgorde uitgevoerd			
De student heeft voldoende tijd voor de werkzaamheden ingepland			
De student heeft de juiste materialen en middelen verzameld			
De student heeft de werkzaamheden efficiënt uitgevoerd			
De student heeft volgens de richtlijnen van de organisatie gewerkt			
- De student heeft de werkzaamheden volgens relevante wet- en regelgeving uitgevoerd: - Arbo - Veiligheid - HACCP			
De student heeft zuinig, kostenbewust en duurzaam gewerkt			
De student heeft rekening gehouden met (persoonlijke) veiligheid: gebruik apparatuur, materialen, middelen, lichaamshouding, hygiëne			
De student heeft uitgelegd welke aanpassingen in het werk nog gedaan kunnen worden en wat daarvoor nodig is			
De student laat zien dat hij een onveilige situatie kan voorkomen			

Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden):

Datum	Handtekening student
Naam beoordelaar	Handtekening beoordelaar

5.8 Beroepstaak 2: Ruimtes gebruiksklaar maken

Voorbeelden

- Opruimen van de groepsruimte samen met de kinderen (speelgoed opbergen, tafels netjes maken).
- Tafel dekken, afruimen en helpen met afwassen en afdrogen (waar passend bij de leeftijd).
- Was verzorgen, zoals verkleedkleden of handdoeken wassen, drogen en opbergen.
- Het schoolplein of buitenspeelruimte netjes maken (bijv. bladeren opruimen of materiaal klaarzetten).
- Rust- of slaapruidtes klaarmaken (bedjes opmaken of matjes klaarleggen).
- Samen met kinderen de ruimte versieren passend bij een thema of seizoen.
- Planten en bloemen verzorgen (water geven samen met kinderen).
- De groepsruimte of huiskamer klaarmaken voor een eetmoment of activiteit.
- De keuken of eetruimte opruimen na het eten.
- De ruimte weer klaarzetten voor de volgende activiteit (spelen, leren of rusten).
- De verschoonruimte netjes maken na gebruik.
- Het schoolplein of de buitenspeelruimte voorbereiden voor gebruik (speelmateriaal neerzetten).

Opdracht 1: oriënteren

Je loopt nu al een aantal weken stage. Waarschijnlijk heb je in die weken al eens een ruimte gebruiksklaar gemaakt, alleen of met een collega.

Welke ruimtes heb je in de afgelopen weken als gebruiksklaar gemaakt?

Antwoord:

Kies een van deze ruimtes en beantwoord de volgende vragen.

Wat heb je allemaal moeten doen om de ruimte gebruiksklaar te maken?

Antwoord:

Heb je op de veiligheid moeten letten? Hoe heb je dit gedaan?

Antwoord:

Heb je op hygiëne moeten letten? Hoe heb je dit gedaan?

Antwoord:

Opdracht 2: Een ruimte gebruiksklaar maken

Je gaat voor deze opdracht een ruimte gebruiksklaar maken aan de hand van een checklist. Bespreek eerst met jouw stagebegeleider welke ruimte je gebruiksklaar gaat maken:

Welke ruimte ga je gebruiksklaar maken:

Antwoord:

Ga nu naar de ruimte en neem de checklist op de volgende pagina mee.

Checklist voor het gebruiksklaar maken van een ruimte

Wat check je:	Opties:	Wat doe je:	Stap afgerond?
Hoe ruikt de ruimte?	☐ Fris ☐ Niet fris	Niet fris? Doe zo mogelijk een raam open om te luchten of laat de deur openstaan.	☐
Ligt er rommel in de ruimte?	☐ Ja ☐ Nee	Ja? Ruim de rommel dan op. Gebruik handschoenen.	☐
Staat er nog gebruikt servies?	☐ Ja ☐ Nee	Ja? Breng dit naar de ruimte waar het hoort.	☐
Zijn de tafels en stoelen schoon?	☐ Ja ☐ Nee	Nee? Maak ze even schoon met een nat doekje.	☐
Hoe ziet de vloer eruit?	☐ Schoon ☐ Vies	Vies? Maak het schoon als je weet hoe of geef het aan bij jouw leidinggevende.	☐
Staan de tafels en stoelen in de juiste opstelling?	☐ Ja ☐ Nee	Nee? Zet ze in de juiste opstelling.	☐
Staan alle andere benodigde materialen in de juiste opstelling?	☐ Ja ☐ Nee	Nee? Zet ze in de juiste opstelling.	☐
Controleer de werking van eventuele apparatuur	☐ Alles is oké ☐ Iets werkt niet	Iets werkt niet? Repareer het zelf als dit mag of geef het aan bij jouw leidinggevende	☐
Heb je nog andere dingen moeten doen om de ruimte gebruiksklaar te maken?	☐ Ja ☐ Nee	Ja? Beschrijf dit in het verslag op de volgende pagina.	☐

Je hebt nu een ruimte gebruiksklaar gemaakt aan de hand van de checklist. Schrijf in een verslag hoe je de ruimte aantrof en wat je vervolgens hebt gedaan om de ruimte gereed te maken voor de activiteit.

Verslag:

Antwoord:

Is er een checklist aanwezig op jouw stagebedrijf?

☐ Ja / ☐ Nee

Vergelijk de checklist uit het BPV-boek met die op stage, welke verschillen zie je:

Antwoord:

Opdracht 3:

Stap 1:

Je gaat een ruimte gebruiksklaar maken. Bespreek met jouw stagebegeleider welke taak dat zou kunnen zijn. Kies één taak.

Ik ga deze ruimte gebruiksklaar maken
Antwoord:

Stap 2: plannen

Je gaat deze taak stap voor stap uitwerken. Je doet dit door de stappen op te schrijven in de werkplanning. De werkplanning vind je op de volgende bladzijde.

Werkplanning Beroepstaak 2:
Ruimtes gebruiksklaar maken

Ik ga deze taak uitvoeren:

Stappen	Wat ga je doen?	Waar ga je dat doen?	Welke materialen heb je hiervoor nodig?	Wie is erbij betrokken?
Stap 1				
Stap 2				
Stap 3				
Stap 4				
Stap 5				
Stap 6				
Stap 7				
Stap 8				

Naam BPV begeleider: ☐ Datum:	GO:	Naam SLB-er: Datum:	GO: ☐
--	-----	------------------------	------------------------------

Stap 3: GO vragen

Je hebt je opdracht voorbereid in de werkplanning. Laat je werkplanning controleren door je stagebegeleider en je mentor/coach. Bespreek of de werkplanning goed genoeg is om uit te voeren.

Stap 4: uitvoeren

Zodra je werkplanning is goedgekeurd, ga je de werkplanning uitvoeren. Je stagebegeleider kijkt met jou mee tijdens het uitvoeren. Je stagebegeleider vult het feedbackformulier in. Deze is te vinden achter het document van de werkplanning.

Stap 5: controleren

Controleer of je alles gedaan hebt. Gebruik hiervoor je planning en de onderstaande controlepunten. Kruis aan als je de punten hebt gecontroleerd.

Controlepunten	Check
Ik heb overlegd over het uitvoeren van de (werk) opdracht.	☐
Ik weet met welk doel ik bepaalde ruimtes klaarzet.	☐
Ik weet wat een ruimte schoon, opgeruimd en gastvrij maakt.	☐
Ik weet welke materialen en middelen ik daarvoor nodig heb.	☒
Ik heb hulp gevraagd bij onduidelijkheden.	☐

Stap 6: reflecteren

Als je de opdracht hebt uitgevoerd en je hebt je werk gecontroleerd, ga je terugkijken op de uitvoering. Dit doe je door de onderstaande vragen te beantwoorden.

Wat heb je door het werken aan de oefenopdracht geleerd?
Antwoord:
Wat ging er goed tijdens deze opdracht?
Antwoord:
Wat zou je de volgende keer anders doen?
Antwoord:

Feedbackformulier Beroepstaak 2: Ruimtes gebruiksklaar maken

Feedbackcriteria			
De student heeft nauwkeurig instructies en aanwijzingen opgevolgd			
De student heeft een actieve bijdrage geleverd door vragen te stellen over de werkzaamheden			
De student heeft zich gehouden aan de gemaakte afspraken			
De student heeft de werkzaamheden in een logische volgorde uitgevoerd			
De student heeft voldoende tijd voor de werkzaamheden ingepland			
De student heeft de juiste materialen en middelen verzameld en gebruikt die verantwoord			
De student heeft de werkzaamheden efficiënt uitgevoerd			
De student heeft volgens de richtlijnen van de organisatie gewerkt			
- De student heeft de werkzaamheden volgens relevante wet- en regelgeving uitgevoerd: - Arbo - Veiligheid - HACCP			
De student heeft gezorgd dat het eigen handelen heeft bijgedragen aan een veilige situatie			
De student heeft rekening gehouden met (persoonlijke) veiligheid: gebruik apparatuur, materialen, middelen, lichaamshouding, hygiëne			
De student heeft duidelijk en kernachtig de ontvangen feedback en eigen aantekeningen besproken met de leidinggevende			

De student heeft volgens werkafspraken gewerkt			
Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden):			
Datum	Handtekening student		
Naam beoordelaar	Handtekening beoordelaar		

5.9 Voortgangsgesprek BPV

5.9 Voortgangsgesprek	
Datum gesprek	Wie is er bij het gesprek aanwezig?
Terugblik:	
Wat heb je tot nu toe gedaan?	
Wat gaat daarin goed?	
Heb je de taken volgens afspraken en/of voorschriften uitgevoerd?	
Hoe gaat afstemmen met collega's en andere betrokkenen?	
Waar liggen jouw verantwoordelijkheden binnen de organisatie? Wat mag je wel en wat mag jij (nog) niet?	
Vooruitblik:	
Wat zou ik graag nog willen leren op stage? Schrijf één nieuw persoonlijk leerdoel op of ga verder met je oude leerdoel.	
Welk tussenoordeel / feedback krijg ik van mijn stagebegeleider?	
Akkoord handtekening student	Akkoord handtekening stagebegeleider

Feedbackformulier Voortgangsgesprek

Werkskills in de BPV			
Betrouwbaarheid & Verantwoordelijkheid: Komt afspraken na, werkt volgens regels en meldt bijzonderheden tijdig.			
Professionele & Leergierige Houding Toont inzet, stelt vragen, pakt taken op en gebruikt feedback om te groeien.			
Kindgericht & Respectvol Werken Behandelt kinderen vriendelijk, professioneel en met aandacht voor hun behoeften en grenzen.			
Communiceren & Rapporteren Communiqueert duidelijk, luistert goed en rapporteert kort en feitelijk.			
Samenwerken & Teamgerichtheid Werkt volgens teamafspraken, vraagt hulp wanneer nodig en ondersteunt collega's.			

Algemene feedback:

Feedbackformulier evalueren

			
De student heeft relevante feedback verzameld en uitgelegd van wie en waarom van die persoon			
De student heeft duidelijk en kernachtig de ontvangen feedback en eigen aantekeningen besproken met de leidinggevende			
De student heeft uitgelegd welke aanpassing(en) in de manier van werken er tussentijds is (zijn) toegepast naar			

aanleiding van de feedback van de klanten en collega's			
De student heeft uitgelegd welke verbeterpunten er voor zijn eigen functioneren zijn			
De student heeft uitgelegd welke aanpassingen in het werk nog gedaan kunnen worden en wat daarvoor nodig is			
<i>Algemene feedback op evalueren:</i>			
Datum		Handtekening student	
Naam stagebegeleider		Handtekening stagebegeleider	

BEROEPSTAAK:

*Contact maken en relaties
bouwen met cliënten*



5.11 Beroepstaak 3: Contact maken & relaties bouwen met kinderen

Voorbeelden

- Interesse tonen in de kind.
- Te woord staan van ouders, leerkrachten, pedagogisch medewerkers of andere betrokkenen.
- Gepast reageren op het kind.
- Oog hebben voor de persoon die het kind is.
- Omgaan met moeilijk verstaanbaar gedrag van de kinderen.
- Een praatje maken met een collega
- Een Kind op je stage vragen naar zijn levensverhaal
- Een kindje vragen stellen over zijn lievelingsdier

Opdracht 1 Oriënteren:

De manier waarop je tegenover een ander persoon hoort te gedragen, noemen we etiquette. Een ander woord hiervoor is omgangsvormen.

Hoe stel(de) je jezelf de eerste stagedagen voor aan: je stagebegeleider, je collega's en aan de kinderen ?

Antwoorden:

Stagebegeleider:

Collega's:

Kinderen:

Wat doe je in contact anders met kinderen dan bij een collega? Geef hiervan een voorbeeld.

Tijdens je stage heb je dagelijks contact met verschillende mensen.

- **Hoe spreek je dagelijks:**
 - je stagebegeleider aan?
 - je collega's?
 - de kinderen?

Gebruik je 'u' of 'je'?

Leg uit waarom je dit zo doet.

Antwoord:

je stagebegeleider:

je collega:

de kinderen:

Hoe ziet een whatsapp bericht aan bijvoorbeeld je stagebegeleider eruit als je een afspraak rondom je BPV-boek wil inplannen?

Antwoord:

Opdracht 2: Hoe ontvang je ouders/kinderen/kinderen

Wat zijn de afspraken op jouw stage over contact met ouders en kinderen?

Antwoord:

Hoe worden kinderen en ouders ontvangen in jouw beroepspraktijk?

Antwoord:

Krijgen medewerkers een training rondom klantvriendelijk en gastvrij handelen?

Antwoord:

Hoe wordt er van jou verwacht om te gaan met de doelgroep? Wat mag jij wel of niet doen/zeggen?
Antwoord:

Opdracht 3:

Stap 1:

Je bent de hele dag een aanspreekpunt voor de kinderen. Dit kan in de groep, op het schoolplein of tijdens het spelen of eten zijn. Zo leer je de kinderen kennen en voelen ze zich veilig bij jou.

Let op deze punten:

- Je zegt hallo tegen het kind, kijkt het aan en vraagt hoe het gaat. Je luistert goed en reageert rustig en vriendelijk.
- Is er een probleem dat jij niet kunt oplossen? Dan ga je naar een collega, zoals de juf of pedagogisch medewerker.
- Belangrijke dingen vertel je aan je collega of schrijf je op, volgens de regels.

Ik ga op deze manier laten zien dat ik contact kan maken & relaties kan bouwen met kinderen
Antwoord:

Stap 2: plannen

Je gaat deze taak stap voor stap uitwerken. Je doet dit door de stappen op te schrijven in de werkplanning. De werkplanning vind je op de volgende bladzijde.

Werkplanning Beroepstaak 3:
Contact maken & relaties bouwen met kinderen

Ik ga deze taak uitvoeren:

Stap	Wat ga je doen?	Waar ga je dat doen?	Welke materialen heb je hiervoor nodig?	Wie is erbij betrokken?
Stap 1				
Stap 2				
Stap 3				
Stap 4				
Stap 5				
Stap 6				
Stap 7				
Stap 8				

Naam BPV begeleider:

GO: ☐

Datum:

Naam SLB-er:

GO: ☐

Datum:

Stap C: GO vragen

Je hebt je opdracht voorbereid in de werkplanning. Laat je werkplanning controleren door je stagebegeleider en je mentor/coach. Bespreek of de werkplanning goed genoeg is om uit te voeren. Dit doe je door de onderstaande punten te bespreken:

- De planning is duidelijk voor alle betrokkenen.
- De planning is realistisch in tijd.
- De gebruikte materialen en middelen zijn juist.
- De planning is haalbaar en uitvoerbaar.

Stap 4: uitvoeren

Zodra je werkplanning is goedgekeurd. Je gaat de werkplanning uitvoeren. Je stagebegeleider kijkt met jou mee tijdens het uitvoeren. Je stagebegeleider vult het feedbackformulier in. Deze is te vinden achter het document van de werkplanning.

Stap 5: controleren

Controleer of je alles gedaan hebt. Gebruik hiervoor je planning en de onderstaande controlepunten. Kruis aan als je de punten hebt gecontroleerd.

Controlepunten	Check
Ik heb overlegd over het uitvoeren van de (werk) opdracht.	☐
Ik weet met welk doel ik bepaalde ruimtes klaarzet.	☐
Ik weet wat een ruimte schoon, opgeruimd en gastvrij maakt.	☐
Ik weet welke materialen en middelen ik daarvoor nodig heb.	☐
Ik heb hulp gevraagd bij onduidelijkheden.	☐

Stap 6: reflecteren

Als je de opdracht hebt uitgevoerd en je hebt je werk gecontroleerd, ga je terugkijken op de uitvoering. Dit doe je door de onderstaande vragen te beantwoorden.

Wat heb je door het werken aan de oefenopdracht geleerd?
Antwoord:
Wat ging er goed tijdens deze opdracht?
Antwoord:
Wat zou je de volgende keer anders doen?
Antwoord:

Feedbackformulier Beroepstaak 3: Contact maken & relaties bouwen met kinderen

Feedbackcriteria			
• De student heeft vriendelijk en duidelijk gecommuniceerd			
• De student heeft het contact op een passende wijze afgesloten			
• De student heeft zich dienstbaar gepresenteerd			
• De student heeft zich representatief gepresenteerd volgens richtlijnen van de organisatie			
• De student heeft informatie duidelijk doorgegeven			
• De student heeft relevante vragen gesteld			
• De student heeft relevante feedback verzameld en uitgelegd van wie en waarom van die persoon			
• De student is zorgvuldig omgegaan met (vertrouwelijke) informatie			
Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden): 			
Datum	Handtekening student		
Naam beoordelaar	Handtekening beoordelaar		

BEROEPSTAAK:

*Begeleiden van activiteiten
en dagbesteding*



5.12 Beroepstaak 4: Begeleiden van activiteiten & dagbesteding

Voorbeelden

- Je doet beweegactiviteiten met de kinderen, zoals buiten spelen, rennen of een spel.
- Je gaat koken of bakken met de kinderen, zoals koekjes maken of fruit snijden.
- Je doet muziekactiviteiten, zoals zingen, dansen of muziek maken met instrumenten.
- Je speelt spelletjes met de kinderen, bijvoorbeeld een bordspel of buitenspel.
- Je doet creatieve activiteiten, zoals knutselen, tekenen of schilderen.
- Je helpt bij activiteiten die worden georganiseerd, zoals een feestje of thema-activiteit.
- Je maakt een knutselwerkje dat past bij het seizoen, zoals herfstbladeren of kerstversiering.
- Je richt een speelhoek of tovertafel in waar kinderen kunnen ontdekken en spelen

De opdracht: laten we dieper ingaan op wat deze verschillende soorten activiteiten precies inhouden:

1. Activiteiten voor de dag

Dit zijn activiteiten die kinderen bezig houden, zoals spelen, knutselen, helpen met kleine taakjes of een spel doen.

2. Activiteiten voor het welbevinden

Dit zijn activiteiten waardoor kinderen zich fijn voelen, zoals samen spelen, kletsen, bewegen en ontspannen.

Door deze activiteiten help je kinderen om plezier te hebben, zich veilig te voelen en goed samen te spelen.

Opdracht 1: oriënteren

Het is tijd om te onderzoeken welke activiteiten worden aangeboden op jouw stageplek. Maak een lijst van de verschillende activiteiten die op jouw stageplek plaatsvinden en beschrijf kort wat elke activiteit inhoudt.

Welke activiteiten doen de kinderen op een dag?
Antwoord:
Hoe worden de activiteiten uitgelegd aan de kinderen?
Antwoord:
Wat doet jouw stagebegeleider tijdens de activiteit?
Antwoord:
Hoe help jij mee tijdens een activiteit?
Antwoord:

Opdracht 3: De beroepstaak uitvoeren ter beoordeling

Stap 1:

Ter beoordeling van de beroepstaak ga je een activiteit voorbereiden en uitvoeren. Zie hiervoor de lijst met voorbeelden op de vorige pagina.

Ik ga deze activiteit begeleiden
Antwoord:

Stap 2: plannen

Je gaat deze taak stap voor stap uitwerken. Je doet dit door de stappen op te schrijven in de werkplanning. De werkplanning vind je op de volgende bladzijde.

Werkplanning Beroepstaak 4:
Begeleiden van activiteiten & dagbesteding

Ik ga deze taak uitvoeren:

Stap	Wat ga je doen?	Waar ga je dat doen?	Welke materialen heb je hiervoor nodig?	Wie is erbij betrokken?
Stap 1				
Stap 2				
Stap 3				
Stap 4				
Stap 5				
Stap 6				
Stap 7				
Stap 8				

Naam BPV begeleider:
Datum:

GO: ☐

Naam SLB-er:
Datum:

GO: ☐

Stap C: GO vragen

Je hebt je opdracht voorbereid in de werkplanning. Laat je werkplanning controleren door je stagebegeleider en je mentor/coach. Bespreek of de werkplanning goed genoeg is om uit te voeren. Dit doe je door de onderstaande punten te bespreken:

- De planning is duidelijk voor alle betrokkenen.
- De planning is realistisch in tijd.
- De gebruikte materialen en middelen zijn juist.
- De planning is haalbaar en uitvoerbaar.

Stap 4: uitvoeren

Zodra je werkplanning is goedgekeurd, ga je de werkplanning uitvoeren. Je stagebegeleider kijkt met jou mee tijdens het uitvoeren. Je stagebegeleider vult het feedbackformulier in. Deze is te vinden achter het document van de werkplanning.

Stap 5: controleren

Controleer of je alles gedaan hebt. Gebruik hiervoor je planning en de onderstaande controlepunten. Kruis aan als je de punten hebt gecontroleerd.

Controlepunten	Check
Ik heb overlegd over het uitvoeren van de (werk) opdracht.	☐
Ik weet met welk doel ik bepaalde ruimtes klaarzet.	☐
Ik weet wat een ruimte schoon, opgeruimd en gastvrij maakt.	☐
Ik weet welke materialen en middelen ik daarvoor nodig heb.	☐
Ik heb hulp gevraagd bij onduidelijkheden.	☐

Stap 6: reflecteren

Als je de opdracht hebt uitgevoerd en je hebt je werk gecontroleerd, ga je terugkijken op de uitvoering. Dit doe je door de onderstaande vragen te beantwoorden.

Wat heb je door het werken aan de oefenopdracht geleerd?
Antwoord:
Wat ging er goed tijdens deze opdracht?
Antwoord:
Wat zou je de volgende keer anders doen?
Antwoord:

Feedbackcriteria			
De student heeft kinderen vragen gesteld om een passende activiteit te kiezen			
De student heeft een passende activiteit gekozen			
De student heeft rekening gehouden met de belevingswereld van het kind			
De student heeft rekening gehouden met afspraken die belangrijk waren voor het uitvoeren van de activiteit			
De student heeft het kind actief betrokken bij de activiteit			
De student heeft zijn communicatie aangepast op het kind en zijn collega's.			
De student draagt bij aan een positieve sfeer			
De student heeft de informatie en/of bijzonderheden doorgegeven volgens de richtlijnen van de organisatie			
De student heeft zuinig gewerkt met materialen en middelen			
De student heeft uitgelegd welke aanpassingen in de manier van werken er tussentijds is/zijn toegepast naar aanleiding van de feedback de kinderen en collega's			
De student heeft aandacht voor het welzijn van de kinderen			

Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden):

Datum	Handtekening student
Naam beoordelaar	Handtekening beoordelaar

BEROEPSTAAK:

*Ondersteunen bij dagelijkse
verrichtingen*



5.13 Beroepstaak 5: Ondersteunen bij dagelijkse verrichtingen

Voorbeelden

- Je helpt kinderen bij naar de wc gaan en verschonen (bij jonge kinderen).
- Je helpt bij handen wassen en gezicht schoonmaken.
- Je ondersteunt bij aan- en uitkleden (jas, schoenen).
- Je helpt bij rustmomenten, zoals naar bedje brengen of even ontspannen.
- Je let op hoe het met het kind gaat (ziek, moe, verdrietig).
- Je troost een kind en geeft aandacht als dat nodig is.
- Je zorgt voor een schone en veilige omgeving.
- Je begeleidt kinderen rustig bij overgangen, zoals naar buiten gaan of opruimen.



Opdracht: Je gaat een ADL taak uitvoeren gericht op een kind.

Bespreek met je begeleider welke opdracht(en) je op jouw stage kan doen die passen in deze taak. Welke zijn dat?

Antwoord:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Opdracht 2: Oriënteren binnen persoonlijke zorg en ADL

Bij sommige opdrachten wordt onderscheid gemaakt in opdrachten voor zorg en opdrachten voor welzijn (kinderopvang en onderwijs). Ook in deze inleiding maken we dit onderscheid.

Zorg

Bij zorg help je het kind met de verzorging van het lichaam. Je helpt bijvoorbeeld met wassen, aankleden en naar de wc gaan. Je kijkt wat het kind zelf kan en helpt alleen waar nodig.

Welzijn

Bij welzijn zorg je dat het kind zich fijn, veilig en blij voelt. Je geeft aandacht, luistert en speelt met het kind. Je helpt het kind om zelfstandig te worden en zich goed te ontwikkelen.



Zoek uit wat er bedoeld wordt met onderstaande begrippen en geef antwoord op de volgende vragen: * Wat betekent de aandoening? * Wat merk je hiervan bij een kind? * Hoe kun jij het kind helpen of ondersteunen?

ADHD	
Autisme	
4-ogen principe (kinderopvang)	
Astma	
Downsyndroom	
Allergie	

Ga op jouw stage op zoek naar afspraken, richtlijnen of protocollen over:

	Wat staat er in het protocol?
- Handen en hygiëne	
- Aan- en uitkleden	
- Verschonen en toiletgang	
- Luizencontrole (protocol hoofdluis)	
- Omgaan met ziekte of ongelukjes (signaleren en melden)	
- Gym en omkleden (veiligheid en hulp)	
- Slapen en rustmomenten	

Opdracht 4: De beroepstaak uitvoeren ter beoordeling

Stap 1:

Bij de beoordeling van de beroepstaak ga je jezelf focussen op één van de taken die je hebt binnen het ondersteunen bij dagelijkse verrichtingen. Kies voor jezelf op welke manier je dit wil gaan laten zien.

Ik ga op deze manier de beroepstaak laten zien:
Antwoord:

Stap 2: plannen

Je gaat deze taak stap voor stap uitwerken. Je doet dit door de stappen op te schrijven in de werkplanning. De werkplanning vind je op de volgende bladzijde.

Werkplanning Beroepstaak 5:
Ondersteunen bij dagelijkse verrichtingen

Ik ga deze taak uitvoeren:

Stap	Wat ga je doen?	Waar ga je dat doen?	Welke materialen heb je hiervoor nodig?	Wie is erbij betrokken?
Stap 1				
Stap 2				
Stap 3				
Stap 4				
Stap 5				
Stap 6				
Stap 7				
Stap 8				

Naam BPV begeleider:

GO: ☐

Datum:

Naam SLB-er:

GO: ☐

Datum:

Stap C: GO vragen

Je hebt je opdracht voorbereid in de werkplanning. Laat je werkplanning controleren door je stagebegeleider en je mentor/coach. Bespreek of de werkplanning goed genoeg is om uit te voeren. Dit doe je door de onderstaande punten te bespreken:

- De planning is duidelijk voor alle betrokkenen.
- De planning is realistisch in tijd.
- De gebruikte materialen en middelen zijn juist.
- De planning is haalbaar en uitvoerbaar.

Stap 4: uitvoeren

Zodra je werkplanning is goedgekeurd, ga je de werkplanning uitvoeren. Je stagebegeleider kijkt met jou mee tijdens het uitvoeren. Je stagebegeleider vult het feedbackformulier in. Deze is te vinden achter het document van de werkplanning.

Stap 5: controleren

Controleer of je alles gedaan hebt. Gebruik hiervoor je planning en de onderstaande controlepunten. Kruis aan als je de punten hebt gecontroleerd.

Controlepunten	Check
Ik heb overlegd over het uitvoeren van de (werk) opdracht.	☐
Ik weet met welk doel ik bepaalde ruimtes klaarzet.	☐
Ik weet wat een ruimte schoon, opgeruimd en gastvrij maakt.	☐
Ik weet welke materialen en middelen ik daarvoor nodig heb.	☐
Ik heb hulp gevraagd bij onduidelijkheden.	☐

Stap 6: reflecteren

Als je de opdracht hebt uitgevoerd en je hebt je werk gecontroleerd, ga je terugkijken op de uitvoering. Dit doe je door de onderstaande vragen te beantwoorden.

Wat heb je door het werken aan de oefenopdracht geleerd?
Antwoord:
Wat ging er goed tijdens deze opdracht?
Antwoord:
Wat zou je de volgende keer anders doen?
Antwoord:

Feedbackformulier Beroepstaak 5: Ondersteunen bij dagelijkse verrichtingen

Feedbackcriteria			
De student heeft het kind correct en volledig geïnformeerd			
De student heeft zorgvuldig gehandeld volgende geldende wet- en regelgeving			
De student heeft passende hulp geboden			
De student heeft gewerkt volgens protocol			
De student heeft samen haalbare afspraken gemaakt over de uit te voeren werkzaamheden rekening houdend met afspraken die gemaakt zijn rondom het kind.			
De student heeft aandachtig geluisterd naar de wensen, behoeften en gewoonten van het kind.			
De student heeft het kind actief betrokken bij het maken van afspraken			
De student heeft de geboden ondersteuning aangepast aan het gedrag en/of aandoening van het kind.			
De student heeft reeds volgens de afspraken en richtlijnen, rekening houdend met de wensen van het kind.			
De student heeft de zelfredzaamheid gestimuleerd			
De student heeft op de juiste manier passende middelen, (technologische) materialen en methoden ingezet			
De student heeft relevante gegevens duidelijk overgedragen			
De student is zorgvuldig omgegaan met vertrouwelijke gegevens			

De student heeft uitgelegd welke verbeterpunten er zijn voor eigen functioneren			
De student houdt rekening met eigen grenzen en verantwoordelijkheden			
De student heeft verantwoordelijk gehandeld binnen de richtlijnen van de organisatie en wet- en regelgeving			
De student heeft belangrijke informatie overgedragen			
Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden):			
Datum		Handtekening student	
Naam beoordelaar		Handtekening beoordelaar	

BEROEPSTAAK:

*Serveren en bereiden van
voeding*



5.14 Beroepstaak 6: Serveren & bereiden van voeding

Voorbeelden

- Kinderen ondersteunen bij eten en drinken.
- Tafeldekken en afruimen.
- Eten bereiden (fruit, brood en warme maaltijden).
- Maaltijden aanpassen (kleine stukjes snijden of prakken/blenderen).
- Kennis hebben van en gepast aansluiten bij diëten, allergieën, slikproblemen en hulpmiddelen bij voeding (aangepast bestek).
- Bestellijsten invullen en voorraden aanvullen.
- Boodschappen inruimen.



Opdracht: Tijdens deze beroepstaak is het belangrijk dat je volgens de juiste richtlijnen werkt voordat je aan de slag gaat met voeding.

Opdracht 2: Voedselveiligheid



Voedselveiligheid in de zorg is van groot belang om de gezondheid en het welzijn van kinderen te waarborgen. Je moet letten op houdbaarheidsdata en ervoor zorgen dat voedsel hygiënisch wordt bereid en geserveerd.

Door deze maatregelen te volgen, voorkom je voedselvergiftiging en andere gezondheidsrisico's en bied je kinderen een veilige en gezonde maaltijd omgeving.

1. Wat is HACCP en een Hygiëncode?

Antwoord:

2. Waarom zijn de HACCP en de Hygiëncode belangrijk?

Antwoord:

Opdracht 2: Gezonde voeding



Hoeveel groente moet je iedere dag eten? Is het drinken van vruchtensap gezond? Heb je brood nodig om gezond te eten?

Weet jij het antwoord? In deze opdracht ga je je uitzoeken wat gezonde voeding is.

1. Wat is de schijf van vijf? En waarom is er een schijf van vijf?

Antwoord:

2. Wat zijn de functies van voeding?

Antwoord:

3. Wat zijn voedingstoffen en waarvoor dienen ze?

Antwoord:

4. Leg uit wat er wordt bedoeld met vegetarische, veganistische en halal voeding?

Antwoord:

Opdracht 3: Bewaren van voedsel

1. Hoe worden voedingsmiddelen op je stage bewaard? Zijn er bepaalde richtlijnen waar aan voldaan moet worden?

Antwoord:

2. Als je duurzaam eet, maak je keuzes die beter zijn voor het milieu. Hoe zorg jij op het werk ervoor dat je duurzaam bezig bent met eten?

Antwoord:

Opdracht 4: De beroepstaak uitvoeren ter beoordeling

Stap 1:

Bij de beoordeling van de beroepstaak ga je jezelf focussen op bereiden en serveren van voeding.

Ik ga deze maaltijd bereiden en serveren

Antwoord:

Stap 2: plannen

Je gaat deze taak stap voor stap uitwerken. Je doet dit door de stappen op te schrijven in de werkplanning. De werkplanning vind je op de volgende bladzijde.

Werkplanning Beroepstaak 14:
Serveren & bereiden van voeding

Ik ga deze taak uitvoeren:

Stap	Wat ga je doen?	Waar ga je dat doen?	Welke materialen heb je hiervoor nodig?	Wie is erbij betrokken?
Stap 1				
Stap 2				
Stap 3				
Stap 4				
Stap 5				
Stap 6				
Stap 7				
Stap 8				

Naam BPV begeleider:

GO: ☐

Datum:

Naam SLB-er:

GO: ☐

Datum:

Stap C: GO vragen

Je hebt je opdracht voorbereid in de werkplanning. Laat je werkplanning controleren door je stagebegeleider en je mentor/coach. Bespreek of de werkplanning goed genoeg is om uit te voeren. Dit doe je door de onderstaande punten te bespreken:

- De planning is duidelijk voor alle betrokkenen.
- De planning is realistisch in tijd.
- De gebruikte materialen en middelen zijn juist.
- De planning is haalbaar en uitvoerbaar.

Stap 4: uitvoeren

Zodra je werkplanning is goedgekeurd, ga je de werkplanning uitvoeren. Je stagebegeleider kijkt met jou mee tijdens het uitvoeren. Je stagebegeleider vult het feedbackformulier in. Deze is te vinden achter het document van de werkplanning.

Stap 5: controleren

Controleer of je alles gedaan hebt. Gebruik hiervoor je planning en de onderstaande controlepunten. Kruis aan als je de punten hebt gecontroleerd.

Controlepunten	Check
Ik heb overlegd over het uitvoeren van de (werk) opdracht.	☐
Ik weet met welk doel ik bepaalde ruimtes klaarzet.	☐
Ik weet wat een ruimte schoon, opgeruimd en gastvrij maakt.	☐
Ik weet welke materialen en middelen ik daarvoor nodig heb.	☐
Ik heb hulp gevraagd bij onduidelijkheden.	☐

Stap 6: reflecteren

Als je de opdracht hebt uitgevoerd en je hebt je werk gecontroleerd, ga je terugkijken op de uitvoering. Dit doe je door de onderstaande vragen te beantwoorden.

Wat heb je door het werken aan de oefenopdracht geleerd?
Antwoord:
Wat ging er goed tijdens deze opdracht?
Antwoord:
Wat zou je de volgende keer anders doen?
Antwoord:

Feedbackformulier Beroepstaak 14: Serveren & bereiden van voeding

Feedbackcriteria			
• De student heeft de gezonde voedingsadviezen gegeven die passen bij het kind			
• De student heeft de voedingsvoorschriften (dossier, etiket, recept) nauwkeurig doorgelezen			
• De student heeft de dieetwensen gecontroleerd			
• De student heeft zich gehouden aan wetgeving en protocollen over (voedsel) veiligheid en hygiëne			
• De student heeft rekening gehouden met duurzaamheid en voedselverspilling			
• De student heeft voedingsvoorschriften correct toegepast			
• De student heeft het kind waar kon de dingen zelf laten doen			
• De student heeft het welbevinden van het kind in de gaten gehouden en daar alert op gereageerd			
• De student houdt rekening met wet-regelgeving			
Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden):			
Datum	Handtekening student		
Naam beoordelaar	Handtekening beoordelaar		

--	--

5.15 Eindgesprek BPV

5.15 Eindgesprek	
Datum gesprek	Wie is er bij het gesprek aanwezig?
Terugblik:	
Hoe heb ik tijdens mijn stage zorg en aandacht getoond voor de situatie van de klant en/of collega's?	
Wat zijn mijn kwaliteiten?	
Wat zijn mijn aandachtspunten voor mijn volgende stage?	
Heb ik mijn persoonlijk leerdoel behaald? Leg uit waarom wel of waarom niet?	
Eindbeoordeling	
Mijn stage wordt beoordeeld met:	
☐ Voldaan ☐ Niet voldaan	
Toelichting eindbeoordeling van mijn stagebegeleider:	
Akkoord handtekening student	Akkoord handtekening stagebegeleider

Feedbackformulier Eindgesprek			
Werkskills in de BPV			
Betrouwbaarheid & Verantwoordelijkheid: Komt afspraken na, werkt volgens regels en meldt bijzonderheden tijdig.			
Professionele & Leergierige Houding Toont inzet, stelt vragen, pakt taken op en gebruikt feedback om te groeien.			
Kindgericht & Respectvol Werken Behandelt kinderen vriendelijk, professioneel en met aandacht voor hun behoeften en grenzen.			
Communiceren & Rapporteren Communiqueert duidelijk, luistert goed en rapporteert kort en feitelijk.			
Samenwerken & Teamgerichtheid Werkt volgens teamafspraken, vraagt hulp wanneer nodig en ondersteunt collega's.			
Algemene feedback:			
Datum	Handtekening student		
Naam stagebegeleider	Handtekening stagebegeleider		