

BPV Handreiking voor leerbedrijven

Leidse instrumentmakers School



Wijzigingen
voorbehouden

BPV Handreiking voor leerbedrijven

Auteur

T.L. (Thijs) Pernot

Functie

BPV-coördinator

Datum

24-Nov-25

Versie

1.0

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
1. Inleiding	4
2. Rollen en verantwoordelijkheden	4
3. Contactmomenten	5
4. BPV-opdrachten en uren	7
5. Handreiking – De Leermeter in Educator	8
6. Problemen tijdens de BPV	10
7. BPV-opdrachten uitwerking	11
8. Gespreksvragen voor voortgangs- en eindgesprekken	14
9. Leermeter ten aanzien van beroepsvaardigheden	15
10. Leermeter ten aanzien van beroepscompetenties	16
11. Tijdverantwoording	21

1. Inleiding

Binnenkort verwelkomt uw bedrijf een student van LiS voor zijn of haar BeroepsPraktijkVorming (BPV). Deze handreiking geeft inzicht in:

- Rollen en verantwoordelijkheden
- Contactmomenten en beoordelingsproces
- BPV-opdrachten en urenregistratie
- Waarderingsinstrument: de Leermeter in Educator
- Hoe om te gaan met problemen tijdens de BPV

Ons gezamenlijke doel: een leerzame en succesvolle BPV-periode voor de student én een goede samenwerking met uw bedrijf.

2. Rollen en verantwoordelijkheden

ROL	OMSCHRIJVING
STUDENT	Volgt de BPV bij uw bedrijf en voert opdrachten uit
PRAKTIJKOPLEIDER	Uw medewerker die de student begeleidt en beoordeelt op de werkvloer
BPV-BEGELEIDER	LiS-medewerker die contact onderhoudt, begeleidt en beoordeelt
BPV-COÖRDINATOR	Verzorgt namens LiS de organisatie en afstemming met het werkveld

De praktijkopleider is het primaire aanspreekpunt voor zowel de student als LiS. Hij of zij creëert een leeromgeving waarin de student praktijkervaring kan opdoen.

De BPV-begeleider neemt binnen de BPV-begeleiding een meer procesgerichte rol op zich en doet een stap terug in de dagelijkse begeleiding. Indien gewenst kan de BPV-begeleider extra contactmomenten inplannen met het leerbedrijf en de student. Deze extra momenten kunnen op verzoek van de student of praktijkopleider worden aangevraagd.

3. Contactmomenten

Om de kwaliteit van de samenwerking tussen student, leerbedrijf en school te waarborgen, zijn er tijdens de BPV-periode minimaal drie verplichte contactmomenten. Van deze contactmomenten vindt er ten minste één fysiek plaats op de locatie van het leerbedrijf. Deze verplichting is vastgesteld door de MBO Raad. Indien de situatie daarom vraagt, kunnen aanvullende contactmomenten worden ingepland.

1. Startgesprek (telefonisch) (eerste week)

Doel: Het leggen van de eerste verbinding tussen BPV-begeleider, student en leerbedrijf.

Inhoud:

- BPV-begeleider informeert de student via MS Teams over zijn/haar rol als begeleider.
- Introductie van de BPV-begeleider en uitleg over zijn/haar rol.
- Bespreken van de verwachtingen van de student en het leerbedrijf.
- Afstemmen van de planning voor het voortgangsgesprek.

Waarom belangrijk? Dit gesprek zorgt voor een goede start en voorkomt misverstanden over taken, leerdoelen en communicatie.

2. Voortgangsgesprek (digitaal of fysiek op locatie) (vijfde week)

Doel: Evalueren van de eerste periode en tijdig bijsturen indien nodig.

Inhoud:

- Bespreking van hoe de eerste weken zijn verlopen: werkhouding, opdrachten, samenwerking.
- Doornemen van resultaten van opdrachten en eventuele knelpunten.
- Gebruik van de leermeter om voortgang objectief vast te leggen.
- Tijdens gesprek vult BPV begeleider de leermeter ook in + commentaar >

Momentopname vastleggen	Opslaan
-------------------------	---------

Waarom belangrijk? Dit gesprek biedt ruimte voor feedback en voorkomt dat problemen pas aan het einde zichtbaar worden.

3. Eindgesprek (fysiek op locatie of digitaal) (negende of tiende week)

Doel: Afronden van de BPV-periode en vaststellen van het eindresultaat.

Inhoud:

- Student vult vooraf een eigen reflectie en leermeter in.
- Bespreking van deze reflectie en leermeter samen met de praktijkopleider.
- Definitieve beoordeling door BPV-begeleider met de leermeter
- Tijdens gesprek vult BPV begeleider de leermeter ook in + commentaar >

Momentopname vastleggen

Opslaan

Voorwaarden voor afronding BPV

1. Genoeg BPV-uren gewerkt (volgens POK en tijdregistratie)
2. Alle BPV-opdrachten ingeleverd en voldoende inzet getoond

Waarom belangrijk? Het zorgt voor een transparante afsluiting en geeft de student inzicht in zijn/haar ontwikkeling.

4. BPV-opdrachten en uren

Belangrijke afspraken tijdens de BPV

Opdrachten

- Alle BPV-opdrachten zijn gekoppeld aan de kerntaken van de opleiding.
- Opdrachten moeten tijdig worden ingeleverd volgens de afgesproken planning.

BPV-uren Tijdregistratie

- BPV-uren vallen onder schooltijd en zijn verplicht conform de Praktijkovereenkomst (POK).
- Afwezigheid door ziekte of andere redenen moet **altijd** worden gemeld bij het leerbedrijf **én** school via absentie@lis.nl.
- Alleen daadwerkelijk gewerkte uren van **60 minuten** tellen mee; pauzes worden niet meegerekend.
- Na afloop van de BPV-periode wordt de tijdsregistratie ondertekend door: De student, De praktijkopleider en instelling.

Waarom belangrijk?

Correcte tijdregistratie is nodig voor het afronden van de BPV en het voldoen aan wettelijke eisen.

Het ondertekenen door alle partijen bevestigt dat de gegevens juist zijn en voorkomt discussie achteraf.

5. Handreiking – De Leermeter in Educator

Deze handreiking legt uit hoe je als student, praktijkopleider en BPV-begeleider met de leermeter werkt binnen Educator, zoals we dat doen bij LiS.

Tijdens de BPV gebruiken we in Educator een leermeter om de voortgang en prestaties van de student te waarderen.

De leermeter is gebaseerd op een rubric: een overzicht van leerdoelen en waarderingscriteria, verdeeld over competentiegebieden zoals:

- Vaktechnische vaardigheden (bijv. CNC draaien/frezen/slijpen)
- Beroepscompetenties (samenwerken, plannen, rapporteren)

Elk gebied bevat duidelijke punten waarop beoordeeld wordt:

- Wat beheers je al goed?
- Waar kun je nog in groeien?

Hoe werkt het in Educator:

- Studenten vullen zelfreflectie in en zien hun waardering in Educator
- De Leermeter is zichtbaar voor student en BPV-begeleider
- Waarderingen worden besproken tijdens voortgangs- en eindgesprekken

Wie vult wat in?

1. Student: vult Leermeter in en bespreekt deze met praktijkopleider
2. BPV-begeleider: stelt waardering vast in Educator

Waarderingsniveaus

Starter	In ontwikkeling	Gewenst niveau	Gevorderd
Werkt vooral onder begeleiding, leert basisvaardigheden	Kan taken zelfstandig uitvoeren, zoekt nog regelmatig feedback	Werkt grotendeels zelfstandig, toont initiatief en verantwoordelijkheid	Werkt volledig zelfstandig, lost complexe problemen op, toont vakvolwassenheid

Voor praktijkopleiders

Voor praktijkopleiders: zo gebruik je de rubric

- **Gebruik de rubric als hulpmiddel** om gerichte en bruikbare feedback te geven aan de student.
- **Beoordeel eerlijk en objectief**, op basis van wat je ziet in de praktijk en bespreekt met de student.
- **Bespreek de rubric samen met de student** tijdens voortgangsgesprekken. Dit helpt om de ontwikkeling goed in kaart te brengen.
- **Noteer opmerkingen per onderdeel** als dat nodig is, bijvoorbeeld om extra uitleg te geven of aandachtspunten vast te leggen.

Uitgeschreven versie in bijlage onderaan

Voor studenten: Wat doe je tijdens je BPV?

Tijdens je stage

- Vul je Leermeter in via Educator: voor het voortgangsgesprek en eindgesprek.
- Bespreek je ingevulde Leermeter met je praktijkopleider vóór het gesprek.

Tijdens voortgangsgesprekken

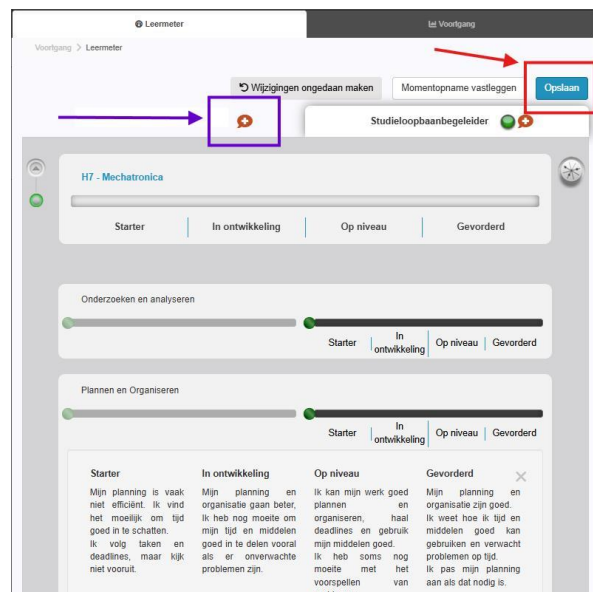
- Jij, de praktijkopleider en de BPV-begeleider bespreken samen de Leermeter.
- Tijdens gesprek vult BPV begeleider de leermeter ook in + commentaar > **Momentopname vastleggen**

Tijdens eindgesprek

- Jij, de praktijkopleider en de BPV-begeleider bespreken samen de Leermeter.
- Tijdens gesprek vult BPV begeleider de leermeter ook in + commentaar > **Momentopname vastleggen**

De stappen voor de student:

3. Ga naar <https://lis.educator.eu>
4. Ga naar Mijn leermeter(s)
5. Vul de Leermeter van BPV in
6. Een stukje uitleg kun je hier kwijt
7. Druk op Opslaan!



6. Problemen tijdens de BPV

Ondanks alle inspanningen kan het voorkomen dat de BPV niet volledig naar tevredenheid verloopt. Hieronder vind je de stappen en mogelijkheden voor studenten en leerbedrijven.

1. **Bespreek het probleem eerst met de student**

- a. Probeer samen te achterhalen wat er speelt en zoek naar een oplossing binnen het leerbedrijf.

2. **Blijft het probleem bestaan?**

- a. Neem contact op met de BPV-begeleider van LiS. Deze kan ondersteunen en meedenken over vervolgstappen.

Belangrijk:

De student mag **niet zelfstandig besluiten om te stoppen** met de BPV.

Neem altijd contact op met LiS om samen een passende oplossing te vinden.

7. BPV-opdrachten uitwerking

Persoonlijke leerdoelen en bedrijfsoriëntatie

Tijdens deze opdracht onderzoek je jouw stagebedrijf en formuleer je persoonlijke leerdoelen die aansluiten bij jouw ambities en de mogelijkheden binnen het bedrijf. Je brengt in kaart waar je je in wilt ontwikkelen en hoe je dat tijdens je stage kunt realiseren.

Uitvoering:

1. **Start met een korte beschrijving van het bedrijf waar je stage loopt.** Geef aan wat het bedrijf doet, welke afdelingen er zijn, en wat jouw plek is binnen de organisatie. Voeg eventueel afbeeldingen toe van je werkplek om een visueel beeld te geven van jouw omgeving.
2. **Verken de bedrijfsprocessen.** Denk hierbij aan hoe offertes worden opgesteld, hoe kwaliteit wordt geborgd en gemeten, welke rol CNC speelt binnen het bedrijf, en welke administratieve en financiële processen belangrijk zijn. Gebruik deze verkenning om inzicht te krijgen in hoe het bedrijf functioneert en waar jouw leerdoelen kunnen landen.
3. **Kies 2 tot 4 beroepscompetenties waarin jij je wilt ontwikkelen.** Denk na over jouw ambities en waar je jezelf wilt verbeteren. Noteer per competentie jouw ontwikkelpunten.
4. **Formuleer per competentie een SMART-leerdoel.** Zorg dat elk leerdoel specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden is. Voeg daarnaast één persoonlijk leerdoel toe dat niet direct aan een beroepscompetentie gekoppeld is, maar wel belangrijk is voor jouw persoonlijke groei.
5. **Motiveer per leerdoel waarom je dit kiest.** Leg uit hoe het leerdoel aansluit bij jouw toekomstbeeld en hoe je verwacht dit doel te kunnen realiseren binnen de context van het stagebedrijf.

Tip: Gebruik je verkenning van het bedrijf om te bepalen of je leerdoelen haalbaar zijn binnen de duur van je stage. Zorg dat je leerdoelen praktisch uitvoerbaar zijn en aansluiten bij de werkzaamheden die je gaat doen.

Productgericht werken en verbeteren

Doel: Beschrijf een product of project waaraan je hebt gewerkt en reflecteer op het proces en mogelijke verbeteringen.

Opdrachtomschrijving

Kies één product of project waaraan je hebt meegewerkt. Beschrijf in jouw verslag:

- **Machines en materialen:** Welke machines, gereedschappen en materialen zijn gebruikt?
- **Proces:** Hoe is het product tot stand gekomen? Voeg een werktekening of foto's toe om dit te verduidelijken.
- **Assemblage en testen:** Hoe is het product samengesteld en getest? Welke controles zijn uitgevoerd en welke kennis en vaardigheden waren nodig?
- **Verbetering en optimalisatie:** Reflecteer op het proces. Wat kon beter? Welke verbeteringen stel je voor? Benoem ook mogelijke risico's en prestatie-indicatoren.
- **Engelstalige productuitleg:** Schrijf een korte Engelse uitleg voor een klant. Leg uit wat het product is, hoe het werkt, wat de risico's zijn en geef contactinformatie voor vragen. Gebruik duidelijke taal en ondersteun je uitleg met afbeeldingen of schema's indien mogelijk.

Tip: Zorg dat je verslag logisch is opgebouwd en dat je technische termen kort toelicht. Gebruik foto's, tekeningen of schema's om je uitleg te versterken.

Reflectie op de BPV

Doel: Je kijkt terug op je leerproces tijdens de stage en beschrijft wat je hebt geleerd, wat goed ging en wat beter kon.

Opdrachtschrijving

Schrijf een reflectieverslag van maximaal **1 A4** waarin je terugblijkt op jouw BPV-periode.

Beantwoord in je verslag de volgende vragen:

- Welke leerdoelen heb je bereikt?
- Wat ging goed tijdens je stage?
- Wat kon beter en waarom?
- Welke doelen heb je niet gehaald en wat was de reden?
- Wat neem je mee naar een volgende periode?
- Wat wil je nog leren?

Gebruik je eerdere opdrachten als input voor deze reflectie. Voeg eventueel feedback van je praktijkbegeleider toe om je verslag te versterken. `

Tip: Schrijf in een logische volgorde en gebruik duidelijke voorbeelden uit je praktijkervaring. Zorg dat je reflectie eerlijk en concreet is.

8. Gespreksvragen voor voortgangs- en eindgesprekken

Voor student én praktijkopleider:

1. **Hoe heb je deze BPV-periode tot nu toe ervaren?**
(Wat ging goed? Hoe voelde de samenwerking?)
2. **Welke werkzaamheden heb je uitgevoerd?**
(Geef voorbeelden van taken en projecten.)
3. **Hoe heb je gewerkt aan jouw leerdoelen?**
(Welke stappen heb je gezet? Waar ben je trots op?)
4. **Wat gaat er goed in jouw ontwikkeling?**
(Sterke punten, successen, positieve ervaringen.)
5. **Wat kan er beter?**
(Welke verbeterpunten zie je? Hoe kunnen we daarbij helpen?)
6. **Heb je het gevoel dat je op de juiste plek zit?**
(Past deze BPV bij jouw leerdoelen en ambities?)

9. Leermeter ten aanzien van beroepsvaardigheden

Competentie	Starter	In ontwikkeling	Gewenst niveau	Gevorderd
Je toont aan het vermogen te hebben om professioneel te handelen zonder voortdurende begeleiding. Daarnaast laat je zien dat je kennis, vaardigheden en het zelfvertrouwen hebt om zelfstandig taken uit te voeren. Zelfstandigheid beroepsvaardigheden	Ik werk vooral onder begeleiding en instructie. Zelfstandig werken is beperkt en ik heb veel aanwijzingen en ondersteuning nodig. Mijn focus ligt op het begrijpen en uitvoeren van basisvaardigheden en het leren van routines.	Ik begin enige ervaring op te doen en kan basiswerkzaamheden onder minimale begeleiding uitvoeren. Mijn zelfstandigheid neemt toe, maar ik raadpleeg nog regelmatig een begeleider om richting en feedback te krijgen. Ik ontwikkel vertrouwen in het eigen kunnen.	Ik werk grotendeels zelfstandig en heb alleen begeleiding nodig in complexe of nieuwe situaties. Ik ben in staat om verantwoordelijkheden te dragen, initiatief te tonen en voer beroepsvaardigheden zelfstandig en doelgericht uit. Begeleiding is vaak op afstand, ik heb vertrouwen in mijn eigen kunnen.	Ik werk volledig zelfstandig en toon een hoog niveau van vakbekwaamheid en verantwoordelijkheid. De beroepsvaardigheden pas ik flexibel en efficiënt toe, ook in nieuwe of onverwachte situaties. Ik heb een professionele werkhouding, waarbij ik complexe problemen zelfstandig oplos en initiatief neem om het vakgebied verder te ontwikkelen.

10. Leermeter ten aanzien van beroepscompetenties

Competentie	Starter	In ontwikkeling	Gewenst niveau	Gevorderd
Je toont aan informatie op te zoeken en begrijpend te lezen en te vertalen naar een opdracht. Dit gaat om zowel mondelinge als schriftelijke informatie. Onderzoeken/analyseren (1)	Het lukt mij nog niet om de aangereikte informatie te begrijpen.	Het lukt mij deels om de aangereikte informatie te begrijpen.	Ik begrijp de aangereikte informatie en kan dit uitvoeren in een actie.	Ik kan verbeterpunten toelichten die gekoppeld zijn aan een zichtbaar resultaat en aan werkbaar informatie.
Je toont aan het vermogen te hebben om open en constructief met anderen samen te werken, informatie te delen, gezamenlijk problemen op te lossen en op een respectvolle manier te communiceren om zo gezamenlijke doelen te bereiken. Samenwerken en overleggen (2)	Samenwerken: Ik ben vooral bezig met mijn eigen taken. Communiceren is vaak eenrichtingsverkeer en gericht op het uitvoeren van toegewezen taken. Overleggen: Ik ben meer luisterend aanwezig dan dat ik een actieve bijdrage heb.	Ik begrijp het belang van samenwerking met betrokkenen. Ik kan taken indelen maar heb nog ondersteuning nodig bij een meningsverschil. Ik neem deel aan besprekingen en lever ideeën aan. Ik ben in staat om te overleggen over eenvoudige onderwerpen maar mis nog vertrouwen in lastige situaties.	Ik ben in staat om effectief samen te werken met betrokkenen. Ik kan zelfstandig een meningsverschil oplossen en een bijdrage leveren aan een positieve samenwerking. Ik kan effectief overleggen en mijn mening geven in besprekingen. Het lukt mij steeds beter bij te dragen aan verschillende soorten overleggen.	Ik kan projecten doelgericht aansturen en met betrokkenen een positieve samenwerking creëren. Ik ben in staat om onderhandelingen te voeren, zelfs in uitdagende omstandigheden. Het lukt mij goed om een overleg te organiseren en pas dit afhankelijk van de situatie aan.

Je toont aan zo doeltreffend en praktisch mogelijk doorlopen van verschillende taken en opdrachten deze succesvol te ontwikkelen bij je groei in kennis, vaardigheden en technieken. Plannen en organiseren (3)	Plannen: Ik heb beperkte ervaring met plannen. Ik handel vaak reactief en vind het lastig om tijd in te schatten. Taken en deadlines volg ik zonder vooruit te kijken. Organiseren: Ik volg eenvoudige checklists of instructies. Ik ervaar moeite met keuzes maken en kan snel het overzicht kwijtraken.	Ik kan zelfstandig eenvoudige plannen maken en heb nog moeite met het combineren van meerdere taken. Ik kan basisprioriteiten stellen met behulp van reviews en weet wat belangrijk is op korte termijn. Onverwachte omstandigheden vind ik nog lastig.	Ik kan effectief op langere termijn (leer)doelen plannen, zelfs in complexe situaties. Ik kan lange termijn doelen (5 weken) koppelen aan dagelijkse activiteiten. Ik kan prioriteiten stellen met behulp van reviews op de lange termijn (5 weken). Ik raak niet van slag van onverwachte situaties.	Ik heb inzicht in korte- en langetermijnplanning en kan dit efficiënt inzetten om op de best mogelijke manier doelen te bereiken. Voor mij is het vanzelfsprekend reviews te gebruiken. Ik handel passend in onverwachte situaties.
Je toont jouw ontwikkeling van het nauwkeurig opvolgen van regels naar een actieve benadering van instructies en werkwijzen. Instructies en procedures opvolgen (4)	Ik heb nog veel begeleiding nodig en vraag vaak om verduidelijking. Ik zal niet snel afwijken van de aangeboden werkwijze.	Ik kan eenvoudige taken grotendeels zelfstandig uitvoeren en volgt de werkwijze nauwkeurig. Ik ben flexibel en kan kleine aanpassingen doen als de situatie dat vereist.	Ik kan zelfstandig beslissingen nemen bij het afwijken van standaardprocedures. Ik kan mij nieuwe of aangepaste procedures snel eigen maken.	Ik zal procedures optimaliseren en verbeteren waar nodig. Ik neem moeiteloos beslissingen in complexe situaties en weet wanneer af te wijken van de standaard werkwijze. Ik informeer mijn omgeving hierover.
Je toont aan inzicht te hebben in het effectief en doelmatig gebruiken van beschikbare materialen en middelen om taken en doelstellingen te bereiken. Materialen en middelen inzetten (5)	Ik heb nog weinig basiskennis van de beschikbare materialen en middelen en mis regelmatig inzicht in hoe deze effectief ingezet kunnen worden.	Ik begrijp meestal hoe verschillende materialen en middelen werken en kan deze nagenoeg altijd zelfstandig inzetten.	Ik heb een goed inzicht in de juiste materialen en middelen voor specifieke taken en weet hoe deze het best ingezet kunnen worden voor optimale resultaten.	Ik heb een uitgebreide kennis van alle beschikbare materialen en middelen en kan deze op innovatieve manier inzetten.

Je toont aan diepgaande kennis en vaardigheden binnen het specifieke vakgebied als (research) instrumentmaker te kunnen toepassen. Je laat zien dat je niet alleen theoretische kennis hebt maar deze ook effectief kan toepassen in praktische situaties. Vakdeskundigheid toepassen (6)	Ik heb basiskennis van het vakgebied maar ik vind de theorie nog lastig. Ik werk vooral onder toezicht of volgens strikte richtlijnen en hebt extra ondersteuning nodig om mijn kennis en vaardigheden in de praktijk toe te passen.	Ik gebruik mijn kennis en vaardigheden bij eenvoudige taken met weinig begeleiding. Ik beheers het geleerde maar moeilijke taken blijven lastig. Ik krijg meer vertrouwen en zie steeds meer verbanden.	Ik gebruik mijn kennis en vaardigheden bij veranderende taken. Ik herken problemen en onderzoek ze. Ik kan oplossingen bedenken en toepassen in "niet-standaard" praktijksituaties.	Ik gebruik mijn kennis zelfstandig en creatief in complexe situaties. Ik kan problemen analyseren en goede oplossingen bedenken en toepassen.
Je toont aan het vermogen te hebben om kwaliteit te waarborgen binnen de verschillende stappen van een werkproces en een taak in elke fase van een project, met als doel een eindproduct van hoge waarde te leveren. Kwaliteit leveren (7)	Ik heb nog niet genoeg kennis van kwaliteitsrichtlijnen binnen de bedrijfsprocedure. Ik begrijp niet helemaal hoe processen bijdragen aan kwaliteit. Ik werk onder begeleiding en volg de voorgestelde processen nauwkeurig.	Ik begrijp beter hoe processen en kwaliteit samenhangen en zie waar verbetering mogelijk is. Ik kan kleine beslissingen nemen binnen duidelijke grenzen en vraag om hulp bij problemen.	Ik begrijp goed hoe processen samenhangen en hoe afwijkingen de kwaliteit beïnvloeden. Ik neem verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van mijn werk en zie kansen om het te verbeteren.	Ik heb een goed begrip van kwaliteits- en procesverbetering en de impact hiervan op mijn projecten. Ik neem verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van processen en resultaten en voel me eigenaar van procesverbetering.
Je toont aan het vermogen te hebben om informatie duidelijk en gestructureerd vast te leggen en te presenteren. Zowel mondelinge als schriftelijke communicatie.	Ik pas eenvoudige zinsopbouw toe en gebruik de aangereikte documenten om te rapporteren. Ik mis logische samenhang of helderheid in mijn communicatie.	Ik pas eenvoudige zinsopbouw toe en gebruik de aangereikte documenten om te rapporteren. Ik mis soms logische samenhang of helderheid in mijn communicatie.	Ik pas samengestelde zinsopbouw toe en het gebruik van de aangereikte documenten is voor mij vanzelfsprekend. Mijn communicatie is samenhangend en gestructureerd.	Ik pas samengestelde zinsopbouw toe en het gebruik van de aangereikte documenten. Mijn communicatie is samenhangend en gestructureerd.

Formuleren en rapporteren (8)				Ik kan suggesties voor verbetering formuleren.
Je toont het vermogen aan om in (complexe) situaties keuzes te kunnen maken op basis van beschikbare informatie en omstandigheden en om daarnaast zelfstandige acties te kunnen plannen, te organiseren en tot uitvoering te brengen. Beslissen en activiteiten initiëren (9)	Beslissen: Ik kan eenvoudige beslissingen nemen onder begeleiding. Ik heb nog moeite om zelf de situatie te beoordelen en kies meestal voor de eerste optie die wordt voorgesteld. Activiteiten initiëren: Ik heb nog begeleiding nodig om werkzaamheden en opdrachten te beginnen. Ik ben nog afhankelijk van duidelijke instructies bij het starten van een opdracht.	Ik kan zelfstandig eenvoudige keuzes maken en overweeg daarbij de mogelijke gevolgen. Ik durf soms uit verschillende opties te kiezen en zoek daarbij nog af en toe bevestiging. Ik kan steeds zelfstandiger werkzaamheden en opdrachten opstarten, wel vaak binnen de gestelde eisen. Ik heb nog wel bevestiging of goedkeuring nodig van anderen.	Ik neem zelfstandig beslissingen bij ingewikkelde situaties. Ik kan risico's en voordelen inschatten en maak een goed onderbouwde keuze zonder veel begeleiding. Ik ben in staat om zelfstandig en effectief werkzaamheden en opdrachten op te starten zonder voortdurend toezicht of met goedkeuring. Ik zie mogelijkheden en weet welke stappen ik moet ondernemen.	Ik neem proactief beslissingen, ook in onvoorspelbare of complexe situaties. Ik kan alternatieven en gevolgen grondig evalueren en maak keuzes die effectief en doelgericht zijn. Ik neem proactief initiatief bij de start van werkzaamheden en opdrachten, ook in nieuwe en uitdagende situaties. Ik heb overzicht, zie kansen en werk graag zelfstandig en heb minimaal toezicht nodig.
Je toont aan het vermogen te bezitten om informatie, ideeën en resultaten effectief en gestructureerd over te brengen aan anderen. Zowel mondeling als visueel. Attitude verwijst naar iemands houding, perspectief of manier van denken ten opzichte van het bedrijf. Presenteren (10)	Presenteren: Ik voel mij bij het voeren van gesprekken nerveus en onzeker. Ik maak nog geen gebruik van hulpmiddelen of handreikingen. Ik ben me nog niet volledig bewust van wat er allemaal bij de werkzaamheden komt kijken. Het lukt mij nog niet altijd om me	Ik voel mij bij het voeren van gesprekken soms nerveus en onzeker. Ik maak regelmatig gebruik van hulpmiddelen of handreikingen. Ik ben me steeds bewuster van wat er allemaal bij de werkzaamheden komt kijken. Het lukt mij meestal om me	Ik voel mij bij het voeren van gesprekken (aan een groep) zelfverzekerd. Ik maak gebruik van hulpmiddelen of handreikingen. Ik ben me bewust van wat er allemaal bij de werkzaamheden komt kijken. Het lukt mij om de gemaakte afspraken na te komen.	Ik voel mij zelfverzekerd bij het voeren van gesprekken. Ik gebruik altijd hulpmiddelen of handreikingen. Ik beheer mijn eigen werkzaamheden. Ik neem initiatief bij het maken van afspraken en leg deze vast.

	aan de gemaakte afspraken te houden.	aan de gemaakte afspraken te houden.		
--	--------------------------------------	--------------------------------------	--	--

11. Tijdverantwoording

Tijdverantwoording		
Naam student		
Studentnummer		
Naam bedrijf		
Onderwijsperiode		
Totaal aantal BPV-uren:		
Informatie: - Voor het behalen van een diploma is een minimaal aantal BPV-uren vastgelegd in het examenplan van de opleiding. Binnen de opleidingsplanning zijn voldoende uren opgenomen voor de BPV. Enkel de werkelijke gedraaide BPV-uren tellen voor de BPV urenverplichting. Dit betekent dat alle uren dat je ziek, afwezig of pauze hebt geen onderdeel uitmaken van het totaal aantal BPV uren. Het gaat binnen de BPV om klokuren van 60 minuten. - Je bent als student zelf verantwoordelijk om te voldoen aan de minimaal gestelde grens van het aantal BPV-uren. - Je bent als student ook verplicht het lesrooster te volgen en alle uren stage te lopen zoals daarin opgenomen. - Het begin en einde van de stage worden aangegeven d.m.v. data op de praktijkovereenkomst (POK).		
Door ondertekening van dit document verklaren de BPV-begeleider LiS en de praktijkopleider en de student hoeveel BPV uren er zijn gemaakt tijdens de BPV stage. Deze tijdverantwoording wordt pas ondertekend als de stage is beëindigd volgens de praktijkovereenkomst (POK).		
Naam praktijkopleider bedrijf:	Naam BPV-begeleider LiS	Naam student:

Handtekening <u>X</u>	Handtekening <u>X</u>	Handtekening <u>X</u>
------------------------------	------------------------------	------------------------------