

Informatie BPV Medewerker Sport en Recreatie (MSR)



Landstede MSR Fase 1

Crebonummer: 25961

Voorwoord

Tijdens de opleiding leer je veel, zowel op school als tijdens de stage of Beroepspraktijk Vorming (BPV). Alles wat je op school en op stage moet doen heeft een bedoeling, namelijk goede medewerkers Sport en Recreatie opleiden.

Wat een medewerker sport en recreatie moet weten en kunnen staat beschreven in een document met kerntaken en werkprocessen, het zogenaamde Kwalificatiedossier. Een voorbeeld is: 'Assisteert bij de uitvoering van activiteiten' of 'Treedt op als online/offline aanspreekpunt'. In totaal zijn er 9 werkprocessen die je leert beheersen.

Landstede heeft nagedacht over hoe het de student kan helpen om de werkprocessen te leren beheersen en wat hij/zij daarvoor allemaal moet doen. Het resultaat is dat de kerntaken en bijbehorende werkprocessen zowel op school als in de stage aan bod komen en de ontwikkeling ervan getoetst wordt.

De resultaten van je stage tellen dus mee voor het behalen van je opleiding. Tijdens je stage oefen je in een echte praktijksituatie. Je verwerft daar kennis, vaardigheden en houdingsaspecten door eerst te zien hoe anderen het doen en later door het zelf te doen. 'Zien doen' en 'zelf doen' zijn daarom 2 belangrijke componenten in je opleiding en de stage.

Om je stage optimaal te laten verlopen hebben we dit informatieboekje gemaakt. Hierin kun je alle opdrachten terugvinden die je op stage kunt uitvoeren. Tijdens de stage word jij bij alle werkzaamheden begeleid en beoordeeld. Zo oefen je de werkzaamheden behorende bij de opleiding Medewerker Sport & Recreatie en kun je laten zien dat je klaar bent voor je examen.

Het is belangrijk om te melden dat de eventuele opdrachten vanuit school altijd algemeen zijn omschreven en als richtlijnen kunnen worden gezien. Iedere stageorganisatie heeft zijn eigen mogelijkheden en beperkingen en daar waar nodig, is het altijd mogelijk opdrachten aan te passen.

Ook kan het zijn dat jij zelf een taak of opdracht wil uitvoeren op je stage. Als je hierover goed communiceert met je praktijkopleider en je coach, dan kan hier serieus naar gekeken worden en kan je jouw stage nog interessanter en leerzamer maken!

We wensen je veel succes en plezier bij het uitvoeren van je stage.

BPV Commissie,

Landstede Sport & Bewegen

Informatie praktijkopleider

We zijn heel dankbaar dat u een stageplek biedt zodat onze MSR-studenten zich kunnen ontwikkelen op het gebied van Dienstverlening, Sport en Recreatie.

Informatie over een MSR-student:

Voor een MSR-student (Medewerker Sport en Recreatie, MBO-niveau 2)) is het heel belangrijk dat hij/zij meedraait in alle onderdelen van de organisatie. De opleiding bestaat uit een deel Dienstverlening (denk aan schoonmaak, onderhoud, catering, baliegesprekken, licht administratief werk, etc.) en uit een deel Sport en Recreatie (denk aan assisteren bij activiteiten, toezicht houden, materiaalbeheer, assisteren bij het begeleiden van deelnemers etc.). Onze studenten worden opgeleid tot assistent. Dat betekent dat zij andere dingen moeten kunnen en kennen dan een student van niveau 3 (begeleider) of niveau 4 (coördinator). Het is fijn als u dit verschil meeneemt in de begeleiding en in de beoordeling van onze MSR-studenten. Natuurlijk mag een student altijd meer maar uitgangsniveau is assistent. Een stagiair heeft vaak nog een hoop te leren. Het is echt super dat u hem/haar deze kans geeft.

Kleine stapjes:

Een MSR-student is gebaat bij intensieve begeleiding. Hij is doorgaans zeer gevoelig voor de relatie en het is dan ook een advies om vooral eerst te investeren in die relatie. Als de student voelt dat hij gezien en gewaardeerd wordt dan is dat een perfecte basis. Hij zal dan ook makkelijker feedback kunnen ontvangen en zichzelf willen verbeteren. Hij/zij krijgt doorgaans graag opdrachten van de praktijkopleider om uit te voeren. Het begint vooral met hele basale opdrachten als 'op tijd komen' en 'afspraken nakomen' Voor een aantal is dit al niet vanzelfsprekend en daar moet aan gewerkt worden door de student. Uiteindelijk wil je op iemand kunnen rekenen en moet de student betrouwbaar zijn in wat hij zegt en doet. Dit vergt van de praktijkopleider soms geduld en tijd maar ook kleine stapjes zijn stapjes in de ontwikkeling van de student.

Stage-opdrachten en bewijslast:

Nogmaals is het uitgangspunt dat de student meedraait in alle onderdelen van de organisatie. Deze onderdelen zijn vaak gekoppeld aan de trajectlijnen en werkprocessen van de MSR-opleiding. De student moet tijdens stage foto's en filmpjes maken van de werkzaamheden die hij doet. Van schoonmaak, tot baliegesprek, tot assisteren bij een activiteit...alles moet worden vastgelegd. Op die manier kan de student bewijzen aan de coach dat hij iets kan en daarop schuift de coach samen met de student op de leermeter. Het zou fijn zijn als u zelf de stagiaire af en toe filmt in wat hij doet.

In de loop van het schooljaar krijgt de student een aantal opdrachten die hij/zij moet uitvoeren op de stage. De inhoud van de opdracht is afhankelijk van het leerjaar en niveau van de student. Ook zijn er reflectiemomenten waar er gekeken wordt naar o.a. de beroepshouding en de ontwikkeling op het gebied van de werkprocessen. De reflectie op de werkprocessen wordt d.m.v. een video/audio-opname of d.m.v. vragenlijst aangeleverd. U kunt als beroepsbeoefenaar namelijk heel goede tips en tops geven waar de student iets mee kan in zijn/haar ontwikkeling. De student moet hiervoor natuurlijk zelf het initiatief nemen, maar hij/zij vindt dit doorgaans niet heel makkelijk. Immers zo direct over jezelf praten is niet even gemakkelijk. Misschien wilt u de student een handje helpen door ernaar te vragen? De student moet u van tevoren vragen geven/mailen, zodat u weet waar u antwoord op moet geven.

Wanneer het niet goed gaat:

De ervaring leert dat niet iedere student een vliegende start heeft. Als een student zich regelmatig afmeldt of zonder opgaaf van reden afwezig is, wilt u dit dan direct melden bij de coach van de student (zie telefoonnummer onderaan dit bericht).? De coach gaat dan direct in gesprek met de student hierover. We houden de lijntjes graag kort zodat we samen met jullie als praktijkopleiders de student zo goed mogelijk kunnen begeleiden.

Stagebezoek:

In de loop van het schooljaar komen de coaches op stagebezoek om de studenten in de praktijk aan het werk te zien. Via de student laat de coach even weten wanneer hij langskomt.

Examen aan het einde van de opleiding:

Als de student in de loop van het schooljaar klaar is om eindexamen te doen (dit is doorgaans een 2e jaars student) dan doet hij/zij dit meestal op de stageplek. Vanuit school bezoekt en beoordeelt een examiner het examen. **Wanneer dit examen met een voldoende is afgesloten, is de student klaar met de opleiding. De student mag dan ook stoppen met stage.** Dit kan dus ook betekenen dat de student niet alle stage-uren die in de BPVO staan heeft gelopen. De student bespreekt dit met u als er uitzicht is op het examen.

Wij wensen u nog een prettige tijd met onze student. Mochten er zaken zijn die opvallen bij de student, neemt u dan alstublieft tijdig contact op met de coach van de student.

Klas 1A: Raymond Denekamp 088-8507831- rdenekamp@landstede.nl

Klas 1G: Frank Eissens 088-8904576 – feissens@landstede.nl

Klas 1H: Carolien Brandriet 088-8904459 – cbrandriet@landstede.nl

Klas 1H Stein Ristjouw – sristjouw@landstede.nl

Klas 1i: Martine Kragt 088-8904791 - mkragt@landstede.nl

Klas 1i: Patrick Stadman 088-8904397 – pstadman@landstede.nl

Jaarlijn 2025-2026

LANDSTEDE SB			JAARLIJN 2025 – 2026			
Wanneer		Wat	Door wie			
P1: 25 aug – 14 nov			Student	Praktijk- opleider	BPV- begeleide r	BPV- commissi e
		Let op: vanaf week 36 komt er steeds meer informatie op de website beschikbaar. Bezoek deze website dus regelmatig.		☒		☒
Week 35 + 36		Startweken, start BPV Start digitale urenregistratie bij start BPV	☒			
Vanaf week 36		Informatie over digitale urenregistratie en website naar praktijkopleiders		☒		☒
Week 42 13 – 17 okt		Opstarten reflectie 1	☒		☒	
Week 43 18 – 26 okt		Herfstvakantie, geen stage (evt. in overleg wel)	☒			
Uiterlijk 31 okt <u>afgerond</u>		Reflectiemoment 1	☒	☒		
05 nov		Werkveldbijeenkomst , informatie volgt		☒	☒	☒
Week 46 03 – 07 nov		Telefonisch contact 1 over start student		☒	☒	
Week 47 10 – 14 nov		Time Out Week 1 – bespreken ontwikkeling BPV	☒		☒	
P2: 17 nov- 30 jan						
In periode 2 of 3		Stagebezoek (1 stagebezoek per jaar)	☒	☒	☒	
Week 52 en 1 20 dec – 04 jan		Kerstvakantie, geen stage (evt. in overleg wel)	☒			
Week 2 05 – 09 jan		Opstarten reflectie 2	☒		☒	
Uiterlijk 16 jan <u>afgerond</u>		Reflectiemoment 2	☒	☒		
Week 04 19 – 23 jan		Telefonisch contact 2 over ontwikkeling student (indien geen stagebezoek in deze periode)		☒	☒	
Week 05 26 – 30 jan		Time Out Week 2 – bespreken ontwikkeling BPV	☒		☒	
P3: 02 feb – 10 apr		*In deze periode worden er "Online supportsessies" gepland				
In periode 2 of 3		Stagebezoek (1 stagebezoek per jaar)	☒	☒	☒	
Week 09 21 feb – 01 mrt		Voorjaarsvakantie, geen stage (evt. in overleg wel)	☒			
Week 12 16 – 20 maart		Opstarten reflectie 3	☒		☒	
Uiterlijk 27 mrt <u>afgerond</u>		Reflectiemoment 3	☒	☒		
Week 14 30 mrt – 02 apr		Telefonisch contact 2 over ontwikkeling student (indien geen stagebezoek in deze periode)		☒	☒	
Week 15 07 – 13 apr		Time Out Week 3 – bespreken ontwikkeling BPV	☒		☒	
P4: 14 apr – 03 juli						
Week 18 en 19 25 apr – 10 mei		Meivakantie, geen stage (evt. in overleg wel)	☒			
Week 23 01 – 05 juni		Opstarten reflectie 4	☒		☒	
Uiterlijk 12 juni <u>afgerond</u>		Reflectiemoment 4	☒	☒		
Week 25 15 – 19 juni		Afsluitend telefonisch contact 2 (indien dit niet eerder heeft plaatsgevonden)		☒	☒	
Week 25 19 juni		Laatste stagedag (indien in overleg kan er nog doorgelopen worden. 31 juli einde overeenkomst)	☒			
Week 26 en 27 22 juni – 03 juli		Afronding BPV en time out week 4 – bespreken ontwikkeling student	☒	☒	☒	

BPV-opdrachten

In dit boekje zijn de BPV-opdrachten opgenomen die uitgevoerd kunnen worden door de student. De eerste opdracht is volledig uitgewerkt en is verplicht omdat dit afspraken betreft tussen student en praktijkopleider. De reflectieopdracht aan het eind van elke periode is ook verplicht. De overige opdrachten zijn niet allemaal verplicht maar kunnen helpen bij het verzamelen van bewijsmateriaal voor het halen van de werkprocessen. Alle opdrachten zijn ook terug te vinden in de digitale leeromgeving van de student (Teams). Het is wenselijk dat er regelmatig contact is tussen student en praktijkopleider om de opdrachten te bespreken en te beoordelen.

Aanleveren bewijsmateriaal

Naast de BPV—opdrachten is het wenselijk dat de student foto- en videomateriaal aanlevert zodat de student de ontwikkeling op de trajectlijnen kan bewijzen. Afhankelijk van de kwaliteit van de aangeleverde opdracht kan de student schuiven van starter naar gevorderd naar beroepsbekwaam.

Overzicht BPV-opdrachten

Periode 1	Reflectieopdracht Beroepshouding	BPV opdracht Een goed begin is het halve werk.
Periode 2	Reflectieopdracht Werkprocessen	BPV Veilig werken
Periode 3	Reflectieopdracht Beroepshouding	BPV Observatie-opdracht tijdens de BPV
Periode 4	Eindreflectieopdracht Werkprocessen	BPV Voorbereiden en afronden tijdens de BPV

De kerntaken en werkprocessen van MSR (25961)	
B1-K1-W1	Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
B1-K1-W2	Treedt op als online en/of offline aanspreekpunt
B1-K1-W3	Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving
B1-K1-W4	Rondt werkzaamheden af
B1-K1-W5	Evalueert de werkzaamheden
P3-K1-W1	Assisteert bij de praktische uitvoering van sportieve en recreatieve activiteiten
B1-K1-W2	Begeleidt deelnemers
B1-K1-W3	Houdt toezicht
B1-K1-W4	Assisteert bij de uitgifte en beheer van producten en/of diensten



Reflectie beroepshouding

De student vult het reflectieformulier eerst zelf in, inclusief de toelichting. Daarna mailt hij/zij het formulier naar de praktijkopleider (met coach in cc.). De praktijkopleider vult het formulier zo volledig mogelijk in en mailt het ingevulde bestand naar de coach van de student (met student in cc.)

Criterium	beschrijving	Uitleg	Waardering	Toelichting
Motivatie	Je bent gemotiveerd voor de opleiding en het beroep	Enthousiasme, inzet, betrokkenheid, actief werken aan leerdoelen ook als je even “vastloopt”, open staan voor nieuwe ervaringen.	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:
Zelfverantwoordelijkheid	Je bent zelfverantwoordelijk en zelfstandig	In staat zijn tot: zelfsturing, kritisch denken en handelen. Verantwoording nemen voor eigen leerproces, oriëntatie, planning, uitvoering en evaluatie.	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:
Samenwerken	Je kunt samenwerken en houdt daarbij rekening met jezelf en anderen	Positieve betrokkenheid, overleg, stimuleren, accepteren van groepsbesluiten, inlevingsvermogen.	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:
Initiatief	Je toont initiatief, stelt vragen en bedenkt oplossingen	Actieve houding, voortouw durven nemen, beslissen, mobiliseren, enthousiasmeren.	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:
Communiceren	Je kunt correct communiceren met de begeleiders en medestudenten en je (re)ageert op	Eigen gevoelens/ mening duidelijk maken aan anderen, feedback geven en ontvangen, snel en direct bedoelingen aangeven, vragen om	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:

	de juiste manier	verduidelijking, anderen deelgenoot maken van jouw leerproces.		
Afspraken	Je bent zorgvuldig in het nakomen van afspraken	Wat je belooft dat doe je, wat je niet kunt waarmaken belooft je niet. Op tijd zijn. Afspraken pas(tijdig) afzeggen wanneer alles is gedaan om deze toch na te komen. Jij komt met alternatief. Omgaan met regels.	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:
Assertiviteit	Je kunt goed voor jezelf opkomen	Uitdrukking geven aan wensen en behoeften. Extra hulp of informatie vragen, voorstellen doen en toelichting geven.	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:
Respect	Je staat open voor en hebt respect voor de mening en ideeën van anderen en je gaat met zorg om met materiaal / omgeving	Ruimte geven voor inbreng en mening van anderen. Kunnen luisteren naar andere meningen/visie. Zorgvuldig omgaan met mensen en materiaal.	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:
Flexibel	Je bent flexibel	Omgaan met teleurstellingen en veranderingen. Discipline en inzet tonen tijdens weerstanden. Bereid zijn om te veranderen .Kunnen improviseren en aanpassen aan de situatie.	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:
Zelfreflectie	Je weet waar je wel of niet goed in bent	Onderkennen dat je iets niet weet. Zicht hebben op eigen houding/vaardigheden en emoties en deze ook kunnen benoemen. Invloed van jouw gedrag op anderen.	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:

Kunt u hier een korte toelichting geven over uw ervaringen met onze stagiair?:



Reflectie op jouw werkzaamheden tijdens BPV

Je loopt ontzettend veel uren stage bij jouw stagebedrijf of vereniging. Dit is de beroepspraktijk en jij wordt hier opgeleid tot eventuele toekomstige collega.

Om er zeker van te zijn dat jij op de weg van starter, naar gevorderd naar beroepsbekwaam zit, ga je een reflectie-gesprek voeren met jouw praktijkopleider. Je maakt van het gesprek een:

- **Video-opname**
- **Audio-opname**
- **Email van jouw praktijkopleider naar jouw coach met antwoorden op de vragen.**

Wat ga je doen?

1. Je maakt een afspraak met jouw praktijkopleider
2. Je bedenkt een aantal vragen die gaan over jouw werkzaamheden (gekoppeld aan de trajectlijnen, per werkproces minstens 1 vraag)
3. Deze vragen stuur je vooraf naar je praktijkopleider met een begeleidend mailtje waarin je ook een afspraak gaat maken (zie voorbeeldmail onderaan)
4. Je stelt deze vragen aan jouw praktijkopleider: Houd een interview met jouw praktijkopleider
5. Je filmt het interview
6. Je schrijft op wat jij vindt van de feedback van jouw praktijkopleider
7. Je laat in de Time-out-week het filmpje zien aan jouw coach.
8. Jouw coach neemt de beoordeling van de praktijkopleider mee in het schuiven op de leermeter

Opdracht: Welke vragen ga ik aan mijn praktijkopleider over mij stellen? (zie bijlage)

Kerntaak 1:

1. **Bereidt werkzaamheden voor en stemt af**
2. **Treedt op als online en/of offline aanspreekpunt**
3. **Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving**
4. **Rondt werkzaamheden af**

5. Evalueert de werkzaamheden

Kerntaak 2:

1. Assisteert bij de praktische uitvoering van sportieve en recreatieve activiteiten
2. Begeleidt deelnemers
3. Houdt toezicht
4. Assisteert bij de uitgifte en beheer van producten en/of diensten

Voorbeeldmail (vul zelf juiste naam en weeknummer in)

Goedemiddag *(zet hier de naam van je praktijkopleider)*

Voor de beoordeling van mijn stage is het de bedoeling dat ik mijn stagebegeleider interview en hiervan een video/audio-opname maak of een email met de antwoorden laat sturen naar mijn coach. Dit bewijs gebruik ik dan om mijn ontwikkeling te laten zien tijdens het gesprek met mijn coach in week.....In de bijlage heb ik al een aantal vragen per werkproces voorbereid.

Graag maak ik een afspraak met u in de komende 2 weken om dit interview af te nemen. Kunt u aangeven wanneer het u het beste uitkomt?

Alvast bedankt.

Met vriendelijke groet,

(zet hieronder je eigen naam en achternaam)

Wat is de leerwerkprestatie (LWP)?	Je leert reflecteren op jouw werkzaamheden tijdens de BPV
Wat laat je zien?	• Video-opname of • Audio-opname of • Email van jouw praktijkopleider naar jouw coach met antwoorden op de vragen.

Bijlage	
B1-K1-W1	Bereidt werkzaamheden voor en stemt af - volgt nauwkeurig instructies en aanwijzingen op; - vraagt om toelichting of hulp bij onduidelijkheden; - verzamelt actief informatie over de werkuitvoering en aandachtspunten; - stemt effectief af met collega's, leidinggevende of betrokkenen; - handelt representatief; - verzamelt benodigde (hulp)middelen, materialen en apparatuur; - gaat zorgvuldig om met (hulp)middelen, materialen en apparatuur; - maakt de werkplek klaar voor gebruik; - werkt efficiënt en volgens de richtlijnen van de organisatie; - plant de werkzaamheden in een logische volgorde.
B1-K1-W2	Treedt op als online en/of offline aanspreekpunt - staat de klant vriendelijk en duidelijk te woord; - stelt zich dienstbaar op; - is representatief in uiterlijk en gedrag (volgens de richtlijnen van de organisatie); - achterhaalt proactief de wensen en mogelijkheden van de klant; - gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie; - handelt inclusief en cultuursensitief - handelt volgens geldende wet- en regelgeving.
B1-K1-W3	Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving - schat de situatie correct in; - handelt alert en adequaat in onveilige situaties; - handelt consequent binnen de grenzen van de eigen bevoegdheid, volgens geldende wet- en regelgeving en richtlijnen van de organisatie; - toont in voorkomende gevallen zorg en aandacht voor de situatie van de klant; - geeft helder en op een passende manier de eigen grenzen aan; - rapporteert tijdig, duidelijk en nauwkeurig aan de leidinggevende.
B1-K1-W4	Rondt werkzaamheden af - reinigt indien nodig gebruikte middelen en materialen, - ruimt deze op en zorgt dat de werkplek weer netjes is voor het volgend gebruik. - Voorraden zijn indien nodig aangevuld. - Indien van toepassing wordt afval gescheiden en/of afgevoerd. - De beginnend beroepsbeoefenaar draagt relevante informatie over aan collega's. - Indien nodig worden hierbij checklisten /protocollen ingevuld/afgetekend en systemen bijgewerkt. - Bijzonderheden worden geregistreerd.
B1-K1-W5	Evalueert de werkzaamheden - verzamelt actief en doelgericht feedback; - formuleert helder en kernachtig; - stemt af met relevante partijen/personen als de werkwijze moet worden aangepast; - schetst een realistisch beeld van het eigen functioneren.

P3-K1-W1	Assisteert bij de praktische uitvoering van sportieve en recreatieve activiteiten - geeft op enthousiaste, duidelijke en deskundige wijze instructies en informatie; - maakt verantwoord gebruik van materialen en middelen; - stelt zich servicegericht op; - werkt volgens procedures en richtlijnen van de organisatie; - rapporteert tijdig, bondig en helder aan de leidinggevende.
B1-K1-W2	Begeleidt deelnemers - stemt communicatie en gedrag af op de deelnemers; - geeft op enthousiaste, duidelijke en deskundige wijze instructies; - werkt volgens geldende regels, richtlijnen en afspraken; - betreft de gasten/deelnemers actief bij de uitvoering; - bewaakt zorgvuldig de grenzen; - controleert regelmatig of de activiteit volgens planning en tevredenheid verloopt; - gaat professioneel om met feedback van deelnemers en andere betrokkenen.
B1-K1-W3	Houdt toezicht -werkt volgens geldende regels en richtlijnen; -verdeelt effectief de aandacht over de afgesproken aandachtspunten; -is alert op mogelijke risico's; -neemt adequaat passende en preventieve maatregelen om risico's of escalatie van problemen te voorkomen; -schakelt tijdig collega's in; -bewaakt zorgvuldig de veiligheid van zichzelf en de deelnemers.
B1-K1-W4	Assisteert bij de uitgifte en beheer van producten en/of diensten -werkt volgens geldende regels en richtlijnen; -werkt klantvriendelijk; -communiceert helder en duidelijk; -gaat zorgvuldig om met materialen en middelen.

Een goed begin is het halve werk!

Voorbereiding op jouw BPV: afspraken tussen praktijkopleider en stagiair

Bereidt werkzaamheden voor, stemt af en evalueert de werkzaamheden

Deze opdracht voer je uit in de 1^e week van je BPV



Het helpt jou en jouw praktijkopleider om vooraf na te denken over jouw begeleiding tijdens de BPV.

Vul onderstaande vragen in en bespreek alles met jouw praktijkopleider

1 Bij welke vereniging of bij welk bedrijf loop jij stage?

Antwoord:

2 Wie is jouw praktijkopleider?

Antwoord:

3 Wie tekent voor jouw gemaakte uren (digitaal accorderen)?

Antwoord:

4 Weet jouw praktijkopleider hoe het digitaal accorderen in Eduarte gaat?

Antwoord:

5 Hoe kan je jouw praktijkopleider bereiken (i.v.m. vragen of ziekmelden)?

- Telefoonnummer praktijkbegeleider:
- Mailadres praktijkbegeleider:

6 Bekijk jouw leermeter in ETO. Welke werkzaamheden uit de leermeter kan jij uitvoeren op stage? Vul onderstaand schema in.

Antwoord:

	Kerntaak 1 Voert dienstverlenende werkzaamheden uit	Zet een vinkje "V" achter de werkzaamheden die jij kunt uitvoeren
B1-K1-W1	Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	
B1-K1-W2	Treedt op als online en/of offline aanspreekpunt	
B1-K1-W3	Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving	
B1-K1-W4	Rondt werkzaamheden af	
B1-K1-W5	Evalueert de werkzaamheden	
P3-K1-W1	Assisteert bij de praktische uitvoering van sportieve en recreatieve activiteiten	

B1-K1-W2	Begeleidt deelnemers	
B1-K1-W3	Houdt toezicht	
B1-K1-W4	Assisteert bij de uitgifte en beheer van producten en/of diensten	

- 7 Hoe ga je vastleggen wat je doet? (denk aan foto's, filmpjes, logboek in Eduarte, beoordelingsformulieren, interview)

Antwoord:

- 8 De eerste indruk die mijn praktijkopleider van mij heeft is: (schrijf op wat jouw praktijkopleider heeft gezegd)

Antwoord:



Veilig werken

Regels en afspraken (normen en waarden) op je BPV

Zoek bij de vereniging of bij het bedrijf waar jij stage loopt welke regels er zijn over fysiek en sociale veiligheid. Kan je het antwoord niet vinden? Vraag het aan je praktijkopleider!

Bespreek dit met jouw praktijkopleider:

1. Zijn er op jouw stage regels voor sociale en fysieke veiligheid (bijvoorbeeld kledingprotocol/pestprotocol)?

Ja: welke regels zijn er? Maak een foto van deze protocollen.

Antwoord:

Over veiligheid en omgangsvormen:

1. Hoe wordt er op jouw stageplek omgegaan met grensoverschrijdend gedrag of pesten?

Antwoord:

2. Wat moet je doen als je een onveilige situatie ziet of ervaart?

Antwoord:

3. Is er een vertrouwenspersoon of iemand bij wie je terecht kunt als je je onveilig voelt?

Antwoord:

4. Hoe wordt er gereageerd als iemand zich niet aan de veiligheidsregels houdt?

Antwoord:

5. Worden er trainingen of voorlichtingen gegeven over sociale/fysieke veiligheid?

Antwoord:

Over regels en cultuur:

6. Worden de regels ook besproken tijdens vergaderingen/besprekingen?

Antwoord:

7. Merk je dat collega's zich aan dezelfde normen en waarden houden? Waarom wel of niet?

Antwoord:

8. Is er een verschil tussen de cultuur op jouw BPV en school? Leg uit...

Antwoord:

9. Hoe wordt er omgegaan met diversiteit en gelijke behandeling op je BPV-plek?

Antwoord:

Over je eigen ervaring:

11. Welke regel of waarde vind jij het belangrijkst op je BPV-plek? Waarom?

Antwoord:

12. Hoe ga jij zelf om met lastige situaties, zoals een collega die je onbeleefd aanspreekt?

Antwoord:

13. Wat zou jij willen veranderen aan de regels of afspraken op je stageplek?

Antwoord:

14. Wat leer je over jezelf door de regels en waarden op je stage?

Antwoord:

Wat is de leerwerkprestatie (LWP)?	Je leert over de fysieke en sociale veiligheid op jouw BPV-plek. Dit is ook een bewijsstuk voor je examen "evalueren van eigen functioneren"
Wat laat je zien?	• Deze opdracht met de ingevulde antwoorden • Eventueel foto's van protocollen

Welke kerntaken en werkprocessen vallen hieronder?	
B1-K1-W1	Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
B1-K1-W2	Treedt op als online en/of offline aanspreekpunt
B1-K1-W3	Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving
B1-K1-W4	Rondt werkzaamheden af
B1-K1-W5	Evalueert de werkzaamheden
P3-K1-W1	Assisteert bij de praktische uitvoering van sportieve en recreatieve activiteiten
B1-K1-W2	Begeleidt deelnemers
B1-K1-W3	Houdt toezicht
B1-K1-W4	Assisteert bij de uitgifte en beheer van producten en/of diensten



Observatie-opdracht tijdens de BPV

- Laat jezelf observeren door jouw praktijkopleider of een collega op stage. In de bijlage zit de observatielijst met punten waarop gelet kan worden. Overleg met jouw praktijkopleider of een collega tijdens welke activiteit of evenement je deze opdracht gaat uitvoeren.

Wat is de leerwerkprestatie (LWP)?	Je leert feedback vragen en doelen stellen.
Wat laat je zien?	• Een word document met een ingevulde observatie door jouw praktijkopleider of collega op stage. Deze opdracht mag ook gebruikt worden als bewijsstuk voor je examen “evalueren van je eigen functioneren” (CGI)

Bijlage Observatie-opdracht

Bespreek met je praktijkopleider op welke punten er gelet mag worden (minimaal 6).

Voordat je de activiteit begint:

- Lesvoorbereiding maken
- Op tijd aanwezig zijn
- Ruimte klaarzetten
- Verantwoord materiaalgebruik
- Anderen laten helpen met het klaarzetten van de ruimte
- Indelen van groepjes. (verdeling jongens/meisjes, controle juiste aantallen)

Tijdens de activiteit

- Afbakenen van speelvelden
- Benutten van de beschikbare ruimte, materialen en toestellen.
- Instructie: kort, duidelijk (praatje, plaatje, daadje)
- Feedback geven na elk onderdeel. (compliment, aanwijzing, uitdaging)
- Lintjes gebruiken voor tikkers/jagers en bij teamspelen.
- Lintjes veilig laten dragen. (diagonaal of als "rugzakje")
- Overzicht houden. (altijd iedereen kunnen zien)
- Persoonlijk contact maken met de leerlingen. (stimuleren, motiveren)
- Sieraden af laten doen. (horloges, ringen, kettingen e.d.)
- Stemgebruik met afwisseling in volume en intonatie.
- Taalgebruik afstemmen op de deelnemers
- Aanpassingen maken als een onderdeel niet goed loopt.
- Tijdsplanning bewaken
- Veilig gebruik van toestellen/materialen
- Let op sociale veiligheid (bijvoorbeeld pestgedrag)
- Wachtrijen voorkomen. (vlotte doorstroming, voldoende oefenmogelijkheden)

Na de activiteit

- Sluit de activiteit duidelijk af
- Vraagt gericht om Feedback (wat ging goed en wat kan beter)
- Laat deelnemers helpen bij het opruimen
- Geeft duidelijke instructies voor het opruimen (wie, wat en wat erna)

Feed Back

- **Tops**
- **Tips**
- **Leerdoel voor volgende activiteit**



Vorbereiden en afronden tijdens de BPV

Overleg met jouw praktijkopleider bij welke activiteit je deze opdracht kunt uitvoeren.

Richt een ruimte in voor een activiteit op je stage. Dit kan van alles zijn, bijvoorbeeld:

- vergaderruimte.
- gymzaal of sportveld
- kantine
- activiteitenruimte

Na de activiteit zorg jij ervoor dat materialen weer op de juiste plek worden terug gelegd.

Ga als volgt te werk:

- Overleg met je praktijkopleider
- Maak een plattegrond van de ruimte en hoe je het gaat inrichten
- Welke materialen zijn er allemaal nodig? Maak een lijst met materialen.
- Richt zelf of samen met collega's de ruimte in op je stage
- Na afloop zorg jij dat alle materialen weer op de juiste plek worden terug gelegd.
- Maak hier foto's of filmmateriaal van
- Maak hier een foto-collage of een bewerkt filmpje van

Wat is de leerwerkprestatie (LWP)?	Je leert werkzaamheden voorbereiden en afronden tijdens jouw stage.
Wat laat je zien?	• Een word document met daarin een plattegrond en materialenlijst. • "Voor- en na" – foto's van de ruimte (of filmpje)