

Informatie BPV Medewerker Sport en Recreatie (MSR)



Landstede MSR Fase 1

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 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.

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

Klas 1G: Frank Eissens 088-8904576

Klas 1H: Carolien Brandriet 088-8904459

Klas 1i: Martine Kragt 088-8904791

Klas 2A: Robin van Donkelaar 088-8904519

Klas 2G: Chantal van Boheemen 088-8904466

Klas 2H: Rik van Voorst 088-8904580

Jaarlijn 2024-2025

LANDSTEDE SB			JAARLIJN 2024 – 2025			
Wanneer		Wat	Door wie			
P1: 2 sep – 22 nov			Student	Praktijk- opleider	BPV- begeleider	BPV- commissie
		Let op: vanaf week 36 komt er steeds meer informatie op de website beschikbaar. Bezoek deze website dus regelmatig.		☒		☒
Week 36 + 37		Startweken, start BPV Start digitale urenregistratie bij start BPV	☒			
Vanaf week 37		Informatie over digitale urenregistratie en website naar praktijkopleiders		☒		☒
Week 43 21 – 25 okt		Opstarten reflectie 1	☒		☒	
Week 44 26 okt – 03 nov		Herfstvakantie, geen stage (evt. in overleg wel)	☒			
Uiterlijk 08 nov afgerond		Reflectiemoment 1	☒	☒		
Wo 13 nov		Werkveldbijeenkomst , informatie volgt		☒	☒	☒
Week 46 11 – 15 nov		Telefonisch contact 1 over start student		☒	☒	
Week 47 18– 22 nov		Time Out Week 1 – bespreken ontwikkeling BPV	☒		☒	
P2: 25 nov- 31 jan						
In periode 2 of 3		Stagebezoek (1 stagebezoek per jaar)	☒	☒	☒	
Week 52 en 1 21 dec – 05 jan		Kerstvakantie, geen stage (evt. in overleg wel)	☒			
Week 2 06 – 10 jan		Opstarten reflectie 2	☒		☒	
Uiterlijk 17 jan afgerond		Reflectiemoment 2	☒	☒		
Week 04 20 – 24 jan		Telefonisch contact 2 over ontwikkeling student (indien geen stagebezoek in deze periode)		☒	☒	
Week 05 27 – 31 jan		Time Out Week 2 – bespreken ontwikkeling BPV	☒		☒	
P3: 03 feb – 04 apr						
In periode 2 of 3		Stagebezoek (1 stagebezoek per jaar)	☒	☒	☒	
Week 8 15 - 23 feb		Voorjaarsvakantie, geen stage (evt. in overleg wel)	☒			
Week 11 10 – 14 maart		Opstarten reflectie 3	☒		☒	
Uiterlijk 21 mrt afgerond		Reflectiemoment 3	☒	☒		
Week 13 24 – 28 mrt		Telefonisch contact 2 over ontwikkeling student (indien geen stagebezoek in deze periode)		☒	☒	
Week 14 31 mrt – 04 apr		Time Out Week 3 – bespreken ontwikkeling BPV	☒		☒	
P4: 07 apr – 20 juni						
Week 17 en 18 18 apr – 05 mei		Meivakantie, geen stage (evt. in overleg wel)	☒			
Week 23 02 – 06 juni		Opstarten reflectie 4	☒		☒	
Uiterlijk 13 juni afgerond		Reflectiemoment 4	☒	☒		
Week 25 16 – 20 juni		Evt afsluitend telefonisch contact 2 (indien dit niet eerder heeft plaatsgevonden)		☒	☒	
Week 25 20 juni		Laatste stagedag (evt in overleg kan er nog doorgelopen worden. 31 juli einde overeenkomst)	☒			
Week 26 en 27 23 juni – 04 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	Reflectieopdracht 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
Motivat	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!

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?
2. Wie is jouw praktijkopleider?
3. Wie tekent voor jouw gemaakte uren?
4. Hoe kan je jouw praktijkopleider bereiken (i.v.m. vragen of ziekmelden)?
Telefoonnummer praktijkbegeleider
Mailadres praktijkbegeleider
5. Welke werkzaamheden kan je voorbereiden op je BPV? (denk aan trainingen, kinderfeestjes, activiteiten)
Hoe kan je dit doen? Noem hier een aantal taken die jij zou kunnen uitvoeren.
6. Wat betekent voor jou 'afstemmen' bij je stage?
7. Met wie stem jij alle werkzaamheden die je op je stage moet doen af?
8. Wat evalueer jij op jouw stage en hoe leg jij het vast? (denk aan trainingen, activiteiten, jouw werkzaamheden, jouw beroepshouding etc.)
9. Hoe ga vastleggen wat je doet? (denk aan foto's, filmpjes, beoordelingsformulieren, interview, vraag je begeleider te komen kijken)
10. Wie heb je erbij nodig om het bewijs te verzamelen bij jouw stage? (denk aan jouw stagebegeleider, deelnemers, mede-stagiaires, docent etc.)
11. Wie beoordeelt op jouw stage jouw evaluaties/ voorbereidingen etc?
12. Hoe vaak ga jij overleggen met jouw stagebegeleider?
- 13. De eerste indruk die mijn praktijkopleider van mij heeft is (in te vullen door de praktijkopleider):**

Wat is de leerwerkprestatie (LWP)?	Je leert reflecteren en afstemmen op jouw werkzaamheden tijdens de BPV
Wat laat je zien?	Je laat een word-document zien waarop alle vragen zijn beantwoord.



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.

Bespreek dit met jouw praktijkopleider:

- 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.
Nee: welke regels kun je bedenken hiervoor?
- Welke gedragsregels zijn er voor ouders/ begeleiders?

Voor jouzelf:

- Wat vind je van de regels/ normen/ waarden op je BPV? Onderbouw je mening
- Heb je ervaring met het overschrijden van de regels? Vertel waarom wel/ niet
- Worden de regels/ normen en waarden ook echt uitgevoerd op je stage? Geef een voorbeeld waaruit blijkt dat het wel of niet gebeurt

Wat is de leerwerkprestatie (LWP)?	Je leert over de fysieke en sociale veiligheid op jouw BPV plek
Wat laat je zien?	• Een word document met daarin de antwoorden op bovenstaande vragen. • Eventueel foto's van protocollen



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

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)