



horecacollege

BPV HANDLEIDING

PRAKTIJKOPLEIDER

“Als praktijkopleider speelt u een essentiële rol in de ontwikkeling van toekomstige Horecaprofessionals.”

VOORWOORD.

Beste praktijkopleider,

Allereerst willen wij u hartelijk bedanken voor uw betrokkenheid en inzet bij de begeleiding van onze studenten binnen de beroepspraktijkvorming (BPV). U vervult een essentiële rol in de ontwikkeling van toekomstige horecaprofessionals.

Deze BPV-Handleiding is een groeidocument en zal wanneer nodig worden aangevuld met nuttige info. Vooralsnog bieden wij u alvast een praktisch en overzichtelijk hulpmiddel om uw rol als praktijkopleider zo effectief mogelijk te vervullen. De Handleiding is bedoeld als ondersteuning bij de dagelijkse begeleiding van leerlingen/studenten in uw bedrijf. We hebben gekozen voor een heldere opbouw en concrete handvatten, afgestemd op de realiteit van de horeca: dynamisch, veeleisend en altijd gericht op gastvrijheid en kwaliteit.

De samenwerking tussen school en leerbedrijf vormt de basis voor succesvol beroepsonderwijs. Onze studenten leren op school zowel theorie als praktijk, maar in het bedrijfsleven ontwikkelen zij de vaardigheden die nodig zijn om als vakbekwame professional te functioneren. Als praktijkopleider bent u hun begeleider, coach, voorbeeld en beoordelaar. U leert hun niet alleen hoe het werk gedaan moet worden, maar ook waarom dat op een bepaalde manier gebeurt. U laat zien wat vakmanschap is en wat er van een horecaprofessional verwacht wordt.

In deze Handleiding vindt u onder andere informatie over afspraken voor leerlingen/studenten en leerbedrijven, evenals tips voor een goede introductie, effectieve instructie, en aanwijzingen voor het geven van feedback en het voeren van begeleidings- en beoordelingsgesprekken en slechtnieuwsgesprekken. Daarnaast besteden we aandacht aan coaching, motivatie en het omgaan met verschillende leerstijlen. Elke leerling of student is immers uniek en vraagt om een persoonlijke benadering.

We realiseren ons dat het begeleiden van leerlingen/studenten in de hectiek van een Horecabedrijf niet altijd eenvoudig is. Toch hopen we dat deze Handleiding u helpt om het begeleiden als iets inspirerends te blijven ervaren – als een investering in de toekomst van ons vak en van de sector als geheel. Uw kennis, ervaring en betrokkenheid maken het verschil voor onze studenten.

Namens het team van het Albeda Horecacollege Rotterdam danken wij u voor uw toewijding en wensen wij u veel succes én plezier in uw rol als praktijkopleider.

Met vriendelijke groet,

Cees van den Heuvel
BPV Coördinator Albeda Horecacollege Rotterdam



INLEIDING

HANDLEIDING PRAKTIJKOPLEIDER

Als praktijkopleider speelt u een sleutelrol in de ontwikkeling van toekomstige horecaprofessionals. De Handleiding biedt u inzicht in de opleidingsstructuur, verwachtingen en praktische handvatten om leerlingen/studenten tijdens hun beroepspraktijkvorming (BPV) optimaal te begeleiden. Het document is bedoeld als leidraad én naslagwerk, waarin uw rol als praktijkopleider centraal staat.

OPLEIDINGSSTRUCTUUR EN NIVEAUS

Binnen het Horecacollege worden opleidingen op verschillende niveaus (2 t/m 4) en leerwegen (BOL en BBL) aangeboden. Van kok en gastheer/-vrouw tot leidinggevende en horecaondernemer. Elk niveau vraagt een andere mate van zelfstandigheid en vakbekwaamheid. De Handleiding benadrukt dat eerstejaars studenten nog volop moeten leren en dus intensieve begeleiding nodig hebben, terwijl in latere leerjaren meer zelfstandigheid en verantwoordelijkheid mag worden verwacht.

UW ROL ALS PRAKTIJKOPLEIDER

De praktijkopleider is meer dan begeleider: u bent coach, rolmodel en spil tussen school, leerbedrijf en leerling/student. De Handleiding beschrijft hoe u samen met de student leerdoelen opstelt, werkafspraken maakt en de voortgang evalueert. Daarbij staat wederzijds vertrouwen en communicatie centraal. Uw investering in tijd, kennis en aandacht vergroot de kans dat leerlingen/studenten zich ontwikkelen tot vakbekwame en gemotiveerde beroepsbeoefenaars.

KERNPUNTEN UIT DE HANDLEIDING

1. **Realistische verwachtingen** – Studenten starten gemotiveerd, maar zijn nog lerende. Verwacht niet direct volledige zelfstandigheid.
2. **Professionele begeleiding** – Uw begeleiding is cruciaal. Regelmatige gesprekken en evaluatiemomenten voorkomen misverstanden en stimuleren groei.
3. **Veilige en inclusieve leeromgeving** – Het Stagepact 2023–2027 verplicht leerbedrijven om discriminatie actief tegen te gaan en studenten eerlijke kansen te bieden.
4. **Heldere afspraken in de POK** – De praktijkovereenkomst (POK) vormt de basis van elke BPV. Tijdige ondertekening en naleving van afspraken voorkomen vertraging.
5. **Instructie en beoordeling** – De Handleiding biedt concrete methodieken voor het geven van instructies (zoals de zes-stappenaanpak) en objectieve beoordeling (bijv. WAKKER- en STARR-methodiek).
6. **Wederzijdse investering** – Leerlingen/studenten kiezen bewust voor uw leerbedrijf. U investeert in hun ontwikkeling, zij dragen bij aan uw team en zijn mogelijk toekomstige collega's.
7. **Contact en samenwerking** – Het streven is om minimaal twee keer per jaar een bedrijfsbezoek/gesprek te laten plaatsvinden, waarbij de aanwezigheid van de leerling/student en praktijkopleider verplicht is.

CONCLUSIE

De Handleiding onderstreept dat praktijkopleiders onmisbaar zijn voor het succes van de BPV. Door duidelijke afspraken, professionele begeleiding en een open leeromgeving legt u samen met de leerling/student de basis voor vakmanschap en toekomstig succes in de horeca.

INHOUD

VOORWOORD.....	1
INLEIDING.....	2
INZICHT IN DE OPLEIDINGSSTRUCTUUR VAN HET ALBEDA HORECACOLLEGE.....	4
DE PRAKTIJKOVEREENKOMST (POK).....	6
HET BELANG VAN EEN TIJDIG ONDERTEKENDE PRAKTIJKOVEREENKOMST (POK).....	6
STAGEPACT 2023 – 2027.....	7
BEDRIJFSBEZOEKEN EN GESPREKKEN.....	9
HET KWALIFICATIEDOSSIER.....	10
EEN OPLEIDINGSPLAN.....	12
HET OPSTELLEN VAN EEN OPLEIDINGSPLAN VOOR PRAKTIJKOPLEIDERS.....	12
GEbruik VAN EXAMENWERK/PRAKTIJKBEOORDELEN.....	13
SAMENWERKINGSORGANISATIE BEROEPSONDERWIJS BEDRIJFSLEVEN.....	15
BPV AFSPRAKEN VOOR HET LEERBEDRIJF?.....	16
BPV AFSPRAKEN VOOR DE LEERLING/STUDENT?.....	17
HOE VERZORGT U DE INTRODUCTIE VAN EEN LEERLING/STUDENT BINNEN UW BEDRIJF?.....	18
HOE GEEFT U DE LEERLING/STUDENT INSTRUCTIES?.....	19
1 HOE VERZORGT U DE VOORBEREIDING?.....	20
2 HOE LEGT U DE STOF UIT?.....	20
3 HOE DOET U HET VOOR?.....	21
4 HOE ZORGT U VOOR NADOEN EN TERUGKOPPELEN?.....	21
5 HOE VERZORGT U EEN NABESPREKING?.....	22
6 HOE GEEFT U AANVULLENDE INSTRUCTIES?.....	22
HOE COACHT U DE LEERLING/STUDENT?.....	23
HOE GAAT U OM MET VERSCHILLEN TUSSEN LEERLING/STUDENTEN?.....	25
1 HOE GAAT U OM MET EEN 'DOENER'?.....	25
2 HOE GAAT U OM MET EEN 'BEZINNER'?.....	26
3 HOE GAAT U OM MET EEN 'DENKER'?.....	26
4 HOE GAAT U OM MET EEN 'BESLISSER'?.....	27
HOE VOERT U EEN SLECHTNIEUWSGESPREK?.....	28
HOE VOERT U EEN BEGELEIDINGS- OF BEOORDELINGSGESPREK?.....	29
HOE BEOORDEELT U EEN LEERLING/STUDENT?.....	31
HOE EN WANNEER SCHAKELT U COLLEGA'S IN?.....	32
BRON(NEN).....	33

INZICHT IN DE OPLEIDINGSSTRUCTUUR VAN HET ALBEDA HORECACOLLEGE.

Als praktijkopleider speelt u, zoals eerder aangegeven, een essentiële rol in de ontwikkeling van toekomstige horecaprofessionals. Het is daarom belangrijk dat u goed inzicht heeft in de opleidingsstructuur van het Albeda Horecacollege, zodat u weet wat u kunt verwachten van de leerling/student die u begeleidt. Een goed begrip van de verschillende niveaus en leerwegen helpt u om realistische verwachtingen te vormen en uw begeleiding daarop af te stemmen.

OPLEIDINGSNIVEAUS EN LEERWEGEN.

Binnen het Albeda Horecacollege zijn er verschillende opleidingen op verschillende niveaus, zowel in de beroeps opleidende leerweg (BOL) als in de beroepsbegeleidende leerweg (BBL):

- **Niveau 2** BOL en BBL: Kok en Gastheer/-Vrouw.
 - *Duur: 2 jaar*

- **Niveau 3** BOL en BBL: Zelfstandig werkend Kok en Zelfstandig werkend Gastheer/-Vrouw
Duur: 3 jaar.

- **Niveau 4** BOL en BBL: Gespecialiseerd Kok, Leidinggevende Keuken en Leidinggevende Bediening.
 - *Duur: 3 jaar.*

- **Niveau 4** BOL: Meewerkend Horeca Ondernemer (MHO) en Manager Ondernemer Horeca (MOH).
 - *Duur: MHO 3 jaar | MOH 4 jaar.*

REALISTISCHE VERWACHTINGEN: DE STARTENDE BEROEPSBEOEFENAAR.

In de praktijk horen we vaak van praktijkopleiders dat ze verrast zijn wanneer een eerstejaars student op niveau 4 – zoals bv. een Gespecialiseerd Kok of toekomstig manager – nog niet zelfstandig kan werken. Vaak ontbreekt het nog aan vakkennis, vaardigheden en een professionele beroepshouding. Dat is echter logisch: deze student staat pas aan het begin van zijn of haar opleiding.

De startende beroepsbeoefenaar is gemotiveerd en ambitieus, maar heeft begeleiding en ruimte nodig om zich te ontwikkelen. Verwacht dus niet direct zelfstandigheid of verantwoordelijk gedrag. Dat geldt net zo goed voor o.a. een niveau 2 Kok als voor een niveau 3 Zelfstandig werkend Gastheer/-Vrouw. Naarmate de student verder komt in de opleiding – bijvoorbeeld in het tweede of derde leerjaar – kunt u uiteraard meer zelfstandigheid en verantwoordelijkheid verwachten.

UW ROL ALS PRAKTIJKOPLEIDER.

Als praktijkopleider bent u niet alleen een begeleider, maar ook een coach en voorbeeld. Uw begeleiding is cruciaal voor het leerproces van de student. Het is belangrijk dat u samen met de leerling/student een opleidingsplan opstelt. Daarin legt u vast:

- Waar de focus het komende leerjaar op ligt.
- Welke leerdoelen er zijn.
- Welke werkzaamheden en verantwoordelijkheden daarbij horen.
- Hoe de voortgang wordt gemeten en geëvalueerd.

Door regelmatig met uw leerling/student in gesprek te gaan, houdt u de lijnen open en voorkomt u misverstanden over verwachtingen.

EEN WEDERZIJDSE INVESTERING.

Vergeet niet: de leerling/student heeft bewust voor uw bedrijf gekozen. Uw onderneming biedt een leeromgeving waarin hij/zij kan groeien – niet alleen als vakspecialist, maar ook als persoon. U investeert tijd, kennis en aandacht en de leerling/student is op zijn of haar beurt een vertegenwoordiger van uw bedrijf. Misschien komt de leerling/student later terug als collega, of gaat hij of zij aan de slag bij een 'concullega'. In beide gevallen wilt u trots kunnen zijn op wat jullie samen hebben bereikt.

TOT SLOT.

Door uw verwachtingen af te stemmen op de opleidingsfase van de student, investeert u in vakmanschap van de toekomst. U draagt bij aan de ontwikkeling van de horecasector en laat zien dat uw bedrijf serieus en professioneel opleidt.

DE PRAKTIJKOVEREENKOMST (POK).**HET BELANG VAN EEN TIJDIG ONDERTEKENDE PRAKTIJKOVEREENKOMST (POK).**

Zodra een leerling/student heeft aangegeven waar hij of zij gaat werken of stage gaat lopen, wordt er door het BPV-bureau een Praktijkovereenkomst (POK) opgesteld. Deze overeenkomst wordt verzonden naar het schoolmailadres van de leerling/student én naar het bij ons bekende mailadres van het leerbedrijf. Dit kan het mailadres zijn van de praktijkopleider of een andere contactpersoon binnen het bedrijf.

DIGITALE ONDERTEKENING MET DIGID.

Zodra beide partijen de POK ontvangen hebben, is het belangrijk dat deze zo snel mogelijk digitaal wordt ondertekend via DigiD. Helaas merken we dat dit proces soms onnodig lang duurt. In de praktijk zien we vaak dat:

- Geen van beide partijen de overeenkomst ondertekent,
- Alleen de leerling/student tekent of,
- Alleen het leerbedrijf tekent.

In de laatste twee gevallen ontstaan er regelmatig problemen, vooral omdat er een houdbaarheidsdatum op de POK zit. Als slechts één partij tekent en de ander dit niet (tijdig) doet, vervalt de geldigheid van de overeenkomst. Er moeten dan nieuwe herinneringen worden verstuurd, wat leidt tot onnodige vertraging en frustratie bij alle betrokkenen.

HOUD ELKAAR SCHERP.

De POK is pas officieel van kracht als beide partijen hun handtekening hebben gezet. Het is daarom belangrijk dat leerling/student en leerbedrijf elkaar hierop blijven attenderen. Een snelle en gezamenlijke actie voorkomt problemen en zorgt ervoor dat het leertraject zonder vertraging kan starten.

ALGEMENE VOORWAARDEN.

De POK kent uiteraard ook Algemene Voorwaarden. Deze voorwaarden zijn gepubliceerd op de website van Albeda. Ga [hier](#) naar de Algemene Voorwaarden Praktijkovereenkomst.

NB. Het wil weleens gebeuren dat de POK in het postvak 'Ongewenste mail' terecht komt.

STAGEPACT 2023 – 2027.

Het Stagepact MBO 2023-2027 is een gezamenlijke afspraak tussen overheid, onderwijs, werkgeversorganisaties, vakbonden en jongerenorganisaties om de kwaliteit en toegankelijkheid van stages in het MBO te verbeteren. Praktijkleren is cruciaal voor het MBO en moet gelijkwaardig, veilig en leerzaam zijn voor elke student. Het pact richt zich op vier hoofdthema's:

1. VERBETEREN VAN STAGEBEGELEIDING.

Er komt meer aandacht voor professionele begeleiding vanuit zowel scholen als leerbedrijven. Elke stage moet minimaal drie contactmomenten bevatten tussen school, student en leerbedrijf, waarvan één op locatie. Scholen zorgen voor passende begeleiding, vooral voor studenten met extra ondersteuningsbehoeften. SBB ondersteunt praktijkopleiders met aanvullende scholing en informatie.

2. UITBANNEN VAN STAGEDISCRIMINATIE.

Stage-discriminatie wordt actief bestreden via drie pijlers: sociale normstelling, systeemaanpassingen en gerichte aanpak. Dit betekent o.a. het bevorderen van een inclusieve werk- en leeromgeving, het inrichten van meldpunten, en het introduceren van objectieve stagematching zonder vooroordelen. SBB krijgt een centrale rol in het beoordelen van leerbedrijven op veiligheid en gelijke kansen. Studenten moeten altijd weten waar en hoe ze misstanden kunnen melden, met garantie op begeleiding en vervangende stages indien nodig.

3. REALISEREN VAN VOLDOENDE STAGEPLAATSEN.

Doel is om het tekort aan stageplaatsen structureel terug te dringen. Onder meer door samenwerking tussen scholen, SBB en het bedrijfsleven via 'Kansrijk opleiden'. Belangrijk is dat stages leerzaam zijn en dat stagiairs niet worden ingezet als goedkope arbeidskrachten. Actuele informatie op stagemarktplatforms en een structureel BBL-offensief moeten bijdragen aan voldoende en passende plekken. De subsidieregeling praktijkleren speelt hierin een ondersteunende rol.

4. BIEDEN VAN EEN PASSENDE VERGOEDING.

Elke student heeft recht op minimaal een onkostenvergoeding. Daarnaast wordt er in cao's gestreefd naar een bredere stagevergoeding voor BOL-studenten. BBL-studenten hebben wettelijk recht op loon. Doel is gelijke behandeling van studenten, ook bij (semi-)publieke en private werkgevers.

CONCLUSIE VOOR LEERBEDRIJVEN EN PRAKTIJKOPLEIDERS.

Voor leerbedrijven en praktijkopleiders betekent het stagepact een duidelijke verantwoordelijkheid: zij moeten zorgen voor een veilige, inclusieve en leerzame stageomgeving. Dat vraagt om actieve inzet op vier gebieden:

- **Professionele begeleiding:** Praktijkopleiders moeten zich ontwikkelen in hun begeleidende rol en nauw samenwerken met scholen. Deelname aan de afgesproken contactmomenten is essentieel.
- **Actief tegengaan van discriminatie:** Werkgevers moeten beleid voeren dat discriminatie uitsluit. Inclusief handelen en transparante selectieprocedures zijn geen optie meer, maar vereisten.
- **Zorgen voor voldoende stageplaatsen:** Leerbedrijven dragen bij aan een toereikend en kwalitatief aanbod aan leerplaatsen, zonder oneigenlijk gebruik van stagiairs.
- **Eerlijke vergoeding bieden:** Studenten moeten financieel niet worden benadeeld. Minimaal een onkostenvergoeding is verplicht, maar een eerlijke stagevergoeding wordt de norm.

Een goed leerbedrijf neemt deze afspraken niet alleen serieus, maar integreert ze structureel in het stagebeleid. Praktijkopleiders zijn niet slechts begeleiders, maar cruciale schakels in de professionele ontwikkeling van MBO-studenten.

Door het pact actief te omarmen, dragen zij bij aan de toekomst van vakmanschap én een inclusieve arbeidsmarkt.

BEDRIJFSBEZOEKEN EN GESPREKKEN.

Zoals gebruikelijk vinden er gedurende het schooljaar bedrijfsbezoeken plaats. We streven ernaar om twee keer per jaar fysiek langs te komen voor een geagendeerd gesprek op de leerwerkplek. Deze gesprekken plannen we altijd in overleg met jou als praktijkopleider, op basis van een voorgestelde datum en tijdstip die we samen vaststellen. Voor dit gesprek reserveren we doorgaans 45 tot 60 minuten.

AANWEZIGHEID LEERLING/STUDENT VERPLICHT.

Belangrijk om te vermelden is dat de leerling of student altijd aanwezig is bij het gesprek — hierop worden geen uitzonderingen gemaakt. Zodra u akkoord bent met de voorgestelde afspraak, wordt deze bevestigd via een Outlook-agendaverzoek. Ook de leerling/student ontvangt deze bevestiging.

FLEXIBILITEIT GEVRAAGD BINNEN DE HORECA.

We begrijpen dat het binnen de Horeca niet altijd eenvoudig is om een geschikt moment te vinden. Juist daarom zouden we het enorm waarderen als u als praktijkopleider hier enige flexibiliteit in kunt tonen. Denk bijvoorbeeld aan een gesprek direct vóór aanvang van de dienst of tijdens de lunch. Eventueel kunt u tijdens het gesprek de verantwoordelijkheid tijdelijk overdragen aan één van uw meest ervaren collega's.

EEN GOEDE VOORBEREIDING IS HET HALVE WERK.

Om het gesprek zo efficiënt mogelijk te laten verlopen, vragen we u om vooraf een digitale vragenlijst (via Microsoft Forms) in te vullen. Dit neemt circa 15 tot 25 minuten in beslag, afhankelijk van het type gesprek. Bij het inplannen van de afspraak geven we altijd duidelijk aan om welk gesprek het gaat. We onderscheiden drie typen:

1. Het kennismakingsgesprek.
2. Het voortgangsgesprek.
3. Het eindgesprek.

De bijbehorende link naar de juiste vragenlijst wordt meegestuurd in de bevestiging van de afspraak.

TIJDENS HET GESPREK.

Het ingevulde formulier vormt de leidraad voor het gesprek. Uw terugkoppeling over de voortgang van de leerling/student is van grote waarde. Tegelijkertijd bieden wij inzicht in de prestaties binnen de school: houding, gedrag, aanwezigheid, resultaten en algemene voortgang komen kort en bondig aan bod.

Samen zorgen we ervoor dat de begeleiding van de leerling/student zowel op de werkvloer als op school zo optimaal mogelijk verloopt.

NB. Op dit moment wordt er ook geëxperimenteerd met Microsoft Booking waarbij u als praktijkopleider in een bepaalde periode zelf een afspraak kan maken. Hierover later meer.

HET KWALIFICATIEDOSSIER

Als praktijkopleider speelt u een essentiële rol in de beroepsontwikkeling van mbo-studenten. Een belangrijk hulpmiddel daarbij is het **kwalificatiedossier**. Dit document beschrijft wat een leerling/student aan het einde van de opleiding moet kennen en kunnen. Voor jou als praktijkopleider is het van groot belang om te weten wat het kwalificatiedossier inhoudt, hoe u ermee werkt en wat het u kan opleveren in de dagelijkse praktijk.

WAT IS EEN KWALIFICATIEDOSSIER.

Een kwalificatiedossier bevat de landelijke eisen voor één of meerdere verwante mbo-beroepen. Het is opgebouwd uit drie onderdelen:

1. **Het basisdeel** – met algemene onderdelen zoals Nederlandse taal, rekenen en loopbaan & burgerschap, én beroeps-specifieke kerntaken en werkprocessen die voor alle profielen binnen het dossier gelden.
2. **Het profieldeel** – beschrijft de taken die specifiek zijn voor het beroep waarvoor de leerling/student wordt opgeleid, zoals bijvoorbeeld 'zelfstandig werkend gastheer/-vrouw' of 'gespecialiseerd kok'.
3. **Keuzedelen** – optionele onderdelen die verdieping, verbreding of doorstroommogelijkheden bieden.

De kwalificatie-eisen zijn geformuleerd in termen van **kerntaken** (wat de beroepsbeoefenaar doet) en **werkprocessen** (hoe dit wordt uitgevoerd), inclusief de beoordelingscriteria.

WAT BETEKENT DIT VOOR U ALS PRAKTIJKOPLEIDER.

U begeleidt de leerling/student tijdens de beroepspraktijkvorming. Uw taak is de leerling/student te ondersteunen bij het ontwikkelen van de competenties zoals beschreven in het kwalificatiedossier. Door kennis te nemen van dit dossier kunt u:

- **Zien welke leerdoelen belangrijk zijn** binnen de opleiding.
- **Werkzaamheden en opdrachten afstemmen** op de eisen van de opleiding.
- **Gerichte feedback geven** op het functioneren van de student.
- **De opzet van examens en beoordelingen beter begrijpen.**

HOE GEBRUIKT U HET KWALIFICATIEDOSSIER.

1. **Bij het opstellen van het Opleidingsplan (BPV-plan):** Samen met de leerling/student en eventueel school maakt u afspraken over welke kerntaken en werkprocessen centraal staan.
2. **Tijdens de dagelijkse begeleiding:** U koppelt werkpleksituaties aan leerdoelen. Bijvoorbeeld: "Vandaag heeft de leerling/student werkproces B1-K1-W4 uitgevoerd: de leerling/student bereidde gerechten en componenten zelfstandig volgens recept."
3. **Bij evaluaties en voortgangsgesprekken:** Gebruik het dossier om met de student te bespreken waar hij of zij staat in de ontwikkeling en welke stappen nog nodig zijn.

PRAKTISCHE TIPS.

- Stimuleer de student om **bewijs te verzamelen** van geleerde vaardigheden, zoals foto's, logboeken of korte verslagen.
- Blijf nauw **in contact met de begeleider van de school** voor afstemming en ondersteuning.
- Raadpleeg het **BPV-protocol** en het **Stagepact MBO** voor heldere afspraken over verantwoordelijkheden, vergoedingen en begeleiding.

TOT SLOT.

Zie het kwalificatiedossier niet als een papieren verplichting, maar een waardevolle gids voor zowel student als praktijkopleider. Zie het als een routekaart: het geeft richting aan het leerproces, maar u bent degene die samen met de student zorgt dat deze route goed wordt afgelegd. Door het dossier actief te gebruiken in uw begeleiding, draagt u bij aan een krachtige leeromgeving waarin toekomstige vakmensen zich optimaal kunnen ontwikkelen.

EEN OPLEIDINGSPLAN

HET OPSTELLEN VAN EEN OPLEIDINGSPLAN VOOR PRAKTIJKOPLEIDERS.

STAP 1: VOORBEREIDING EN ORIËNTATIE.

- Bekijk samen met de student het kwalificatiedossier. Bespreek de kerntaken en werkprocessen die horen bij het beroep en het leerjaar.
- Identificeer het niveau van de student. Wat beheerst de student al en waar ligt de uitdaging?
- Overleg met de schoolbegeleider indien nodig om af te stemmen over de leerroute, eventuele keuzedelen en aandachtspunten.

STAP 2: LEERDOELEN VASTSTELLEN.

- Kies samen met de student 3 tot 5 concrete leerdoelen voor de komende periode.
- Zorg dat deze:
 - SMART zijn geformuleerd (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden).
 - *Aansluiten bij kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier.*
- Voorbeeld: "De student bereidt zelfstandig warme gerechten volgens receptuur (B1-K1-W4)."

STAP 3: WERKZAAMHEDEN KOPPELEN AAN LEERDOELEN.

- Benoem welke dagelijkse of wekelijkse werkzaamheden bijdragen aan het behalen van deze doelen.
- Maak onderscheid tussen observeren, meewerken en zelfstandig uitvoeren.
- Voorbeeld: bij het doel 'gasten adviseren over dranken' hoort o.a. het oefenen met menu-uitleg, gastvrij taalgebruik, en kennis van dranken.

STAP 4: AFSPRAKEN OVER BEGELEIDING EN FEEDBACK.

- Leg vast hoe en hoe vaak u de leerling/student begeleidt. Denk aan werkbesprekingen, feedbackmomenten of een wekelijks voortgangsgesprek.
- Bepaal wie betrokken zijn bij de begeleiding (bijv. collega's, leermeester, schoolbegeleider).

STAP 5: VOORTGANG METEN EN EVALUEREN.

- Gebruik beoordelingsformulieren of een digitaal volgsysteem.
- Plan evaluatiemomenten (bijv. halverwege en aan het eind van de periode).
- Reflecteer samen met de student: Wat gaat goed? Wat kan beter? Zijn de leerdoelen (bijna) behaald?

STAP 6: ACTUALISEREN EN BIJSTELLEN.

- Houd het opleidingsplan actueel. Wanneer omstandigheden of voortgang veranderen, pas dan in overleg het plan aan.

GEBRUIK VAN EXAMENWERK/PRAKTIJKBEOORDELEN.

“Examenwerk is hét gecertificeerde platform waar onderwijs en bedrijfsleven samen werken aan ontwerpen, ontwikkeling, vaststelling, onderhoud en beheer en distributie van beoordelings- en exameninstrumenten” ([Examenwerk 2025](#)).

Zodra de leerling/student start met de beroepspraktijkvorming (BPV) bij uw leerbedrijf, ontvangt deze een account voor Examenwerk/Praktijk beoordelen, een geautomatiseerd beoordelingssysteem.

Zodra de BPV-coördinator de leerling/student heeft toegevoegd aan de juiste opleidingsgroep in Examenwerk, ontvangt de leerling/student automatisch een notificatie op het schoolmailadres. In deze e-mail staat uitgelegd hoe er kan worden ingelogd. Ook bevat de mail een tijdelijk wachtwoord dat de leerling/student indien gewenst kan wijzigen.

START VAN DE ONTWIKKELPERIODE.

In het eerste jaar maakt de BPV-coördinator een ontwikkelperiode aan in Examenwerk. Hierbij worden de kerntaken en de bijbehorende werkprocessen geselecteerd. Deze zijn volledig gebaseerd op het geldende kwalificatiedossier.

In het tweede en derde jaar maakt de leerling/student zelf de ontwikkelperiode aan. De reden is dat wellicht verschillende processen reeds op “JA” staan en dus voldoende zijn beoordeeld. Dit betekent dat bij het aanmaken van de ontwikkelperiode de processen die op ‘JA’ staan niet moeten worden aangevinkt. Een proces wat reeds voldoende is hoeft uiteraard niet telkens opnieuw beoordeeld te worden.

Zodra het leerbedrijf en de praktijkopleider bekend zijn, worden deze gekoppeld aan de ontwikkelperiode. Mocht dit nog niet zijn gebeurd, dan kan de student dit eventueel zelf aanvullen. Als praktijkopleider ontvangt u vervolgens een notificatie vanuit het systeem zodra u gekoppeld bent aan de leerling/student.

MEETMOMENTEN.

Vanuit de opleiding is aangegeven wanneer de zogeheten meetmomenten moeten worden ingevuld. Dit zijn vaste evaluatiemomenten gedurende het schooljaar.

De werkwijze is als volgt:

Stap 1: De leerling/student vult als eerste het meetmoment in.

Stap 2: U als praktijkopleider vult het meetmoment vervolgens ook in — onafhankelijk van de leerling/student.

Het is belangrijk om hier duidelijke afspraken over te maken en deze vast te leggen in het opleidingsplan. Vergeet ook niet de meetmomenten daadwerkelijk vast te leggen in Examenwerk.

BPV HANDLEIDING 'PRAKTIJKOPLEIDER'

Er zijn per leerjaar drie meetmomenten:

- Het eerste meetmoment is een nulmeting (bij aanvang van de BPV). Bij BOL leerlingen/studenten vindt de nulmeting op school plaats!
- De tweede en derde zijn voortgangsmetingen.

Na het invullen van een meetmoment door beide partijen kunt u de resultaten met elkaar vergelijken en hierover in gesprek gaan. Zo'n gesprek helpt bij het inzichtelijk maken van eventuele verschillen in beleving of beoordeling. Denk bijvoorbeeld aan situaties waarin een leerling/student vindt dat een werkproces goed wordt uitgevoerd, terwijl u als praktijkopleider daar anders over denkt.

De uitkomsten van deze gesprekken kunnen leiden tot nieuwe leerdoelen of afspraken. Deze kunnen vervolgens worden opgenomen in het opleidingsplan, dat geen statisch document hoeft te zijn, maar met de ontwikkeling van de student meegroeit.

KRITISCH BEOORDELEN.

Als praktijkopleider is het van groot belang dat u de meetmomenten kritisch en realistisch beoordeelt. Wanneer u een werkproces beoordeelt met "voldoende" of "goed", verschijnt deze automatisch in het verslag als 'JA' — wat betekent dat de leerling/student het werkproces volledig beheerst en zelfstandig kan uitvoeren.

Let op: bij een leerling/student in het eerste leerjaar, die pas enkele weken of maanden werkzaam is, kan zo'n beoordeling voor discussie zorgen. Houd er rekening mee dat pas aan het einde van de opleiding alle kerntaken en werkprocessen op 'JA' moeten staan. Daarmee geef u aan dat de leerling/student klaar is voor het afleggen van de Proeve van Bekwaamheid en het functioneren als een beginnend, verantwoordelijk beroepsbeoefenaar.

URENVERANTWOORDING.

In Examenwerk/Praktijk beoordelen houdt de leerling/student ook de gewerkte uren bij. Vanuit de opleiding benadrukken wij dat deze registratie wekelijks moet worden bijgehouden. U als praktijkopleider heeft hierbij de taak om deze uren ook wekelijks te controleren en goed te keuren. Op deze manier houden alle betrokken partijen goed zicht op de voortgang en de realisatie van het verplichte aantal BPV-uren.

WEBAPP.

Graag attenderen we op het gebruik van de WebAPP Examenwerk die het mogelijk maakt om als praktijkopleider en leerling/student, naast de desktopversie, Examenwerk/Praktijk beoordelen ook te gebruiken via een mobile device.

[Handleiding praktijkopleider](#)
[Handleiding leerling/student](#)



SAMENWERKINGSORGANISATIE BEROEPSONDERWIJS BEDRIJFSLEVEN.

"Oftewel SBB. Een organisatie die het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en het bedrijfsleven met elkaar verbindt. SBB houdt zich bezig met het erkennen van leerbedrijven, het leveren van kennis en informatie over het mbo en het adviseren van de overheid over de aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt" (SBB 2025).

ERKENNING VAN LEERBEDRIJVEN.

Een belangrijke taak van SBB is het erkennen van leerbedrijven. Dit betekent dat ze beoordelen of een bedrijf voldoet aan de eisen om mbo-studenten op te leiden en stage te laten lopen.

[Het erkennen van leerbedrijven.](#)

MIJNSBB.

SBB heeft ook een online platform, genaamd MijnSBB, waar bedrijven en studenten terecht kunnen voor informatie en het regelen van praktische zaken. Om een account aan te maken op MijnSBB moet u een emailadres hebben waarmee u geregistreerd staat bij SBB. Problemen met het inloggen, neem contact op met SBB. T. 088 388 00 00 of E. info@s-bb.nl

[MijnSBB.](#)

KAN IK ALS ERKEND LEERBEDRIJF SUBSIDIE KRIJGEN?

Ja, als erkend leerbedrijf kunt u in aanmerking komen voor subsidie. Een bekend voorbeeld is de subsidieregeling praktijkleren. Er zijn ook andere fondsen en regelingen die jou kunnen helpen bij het begeleiden van studenten.

Op de pagina [Subsidies en fondsen](#) leest u welke mogelijkheden er zijn en hoe u subsidie kunt aanvragen.

VACATURE PLAATSEN OP STAGEMARKT.

Voor het plaatsen van een vacature logt u in op MijnSBB.



(SBB)

BPV AFSPRAKEN VOOR HET LEERBEDRIJF?

Als erkend leerbedrijf levert u een belangrijke bijdrage aan de beroepspraktijkvorming (BPV) van leerlingen/studenten. Om de kwaliteit van het leerproces te waarborgen, zijn er heldere afspraken waaraan u zich als leerbedrijf aan committeert. U maakt tijd, ruimte en middelen vrij voor een leerzame BPV-periode. U heeft een opleidingsplan en bespreekt deze met de leerling/student. U voert o.a. regelmatig een voortgangsgesprek met de leerling/student en u legt volgens de vooraf gecommuniceerde data, meetmomenten vast in Examenwerk. Tevens zorgt u ervoor dat alle relevante werkzaamheden van het toekomstige beroep aan bod komen. Zo draagt u bij aan een praktijkgerichte en waardevolle leeromgeving waarin de leerling/student zich optimaal kan ontwikkelen.

SAMENGEVAT.

- U benoemt een praktijkopleider, die vakinhoudelijk en qua didactische vaardigheden goed in staat is de leerling/student te begeleiden. U benoemt een praktijkopleider die minstens hetzelfde opleidingsniveau heeft als de leerling/student.
-
- U bent op de hoogte van de eisen waaraan de beroepspraktijkvorming moet voldoen en committeert zich hieraan.
-
- U zorgt ervoor dat alle bij de beroepspraktijkvorming betrokken personen binnen het bedrijf op de hoogte zijn van de eisen waaraan de beroepspraktijkvorming moet voldoen.
-
- U zorgt ervoor dat de praktijkopleider regelmatig contact onderhoudt met de onderwijsinstelling over het verloop van de beroepspraktijkvorming en de vorderingen.
-
- U zorgt ervoor dat de praktijkopleider direct contact opneemt met de school als zich problemen voordoen met de leerling/student.
-
- U maakt tijd, ruimte en middelen vrij voor een goede kwaliteit van de beroepspraktijkvorming. Er is een opleidingsplan.
-
- U voert regelmatig een gesprek met de leerling/student over de voortgang van de beroepspraktijkvorming. Er worden meetmomenten vastgelegd in Examenwerk.
-
- U behandelt de leerling/student, zoals alle werknemers binnen het bedrijf behandeld worden (bijvoorbeeld: de leerling/student gaat mee met uitjes, wordt aangesproken bij het niet naleven van regels).
-
- U biedt de leerling/student gelegenheid om opdrachten ten behoeve van de beroepspraktijkvorming gedurende de werktijd uit te voeren.
-
- U ziet erop toe dat de leerling/student in de gelegenheid wordt gesteld om alle relevante taken van het toekomstige beroep uit te voeren.

BPV AFSPRAKEN VOOR DE LEERLING/STUDENT?

Tijdens je beroepspraktijkvorming (BPV) wordt er van je verwacht dat je je professioneel opstelt en de afspraken binnen het leerbedrijf naleeft. Tevens houd je je aan afspraken die met je op school gemaakt zijn. Dit zijn o.a. het invullen/vastleggen van de meetmomenten (data is gecommuniceerd) en het wekelijks invullen van de gewerkte uren in Examenwerk. Tevens meld je o.a. afwezigheid tijdig en stem nevenactiviteiten vooraf af met je begeleider. Je ziet er verzorgd uit en je zorgt voor betrokkenheid bij alle taken, ook de minder leuke, horen erbij. Zo werk je aan je ontwikkeling én lever je een waardevolle bijdrage aan het bedrijf.

SAMENGEVAT.

- Je zorgt ervoor dat je bij het sollicitatiegesprek ruim van & tevoren aanwezig bent.

- Je werkt minstens de afgesproken werktijd. Dat wil zeggen dat je 10 minuten voor aanvang van de werktijd aanwezig bent, zodat je op tijd echt aan het werk kunt; en dat je je spullen pas gaat pakken als je volledige werktijd erop zit.

- Als je ziek wordt, meld je dit zo spoedig mogelijk bij je bedrijf (bij de stagebegeleider/praktijkopleider) en bij de school.

- Stel je op de hoogte van de afspraken in het bedrijf (roken, pauzes, mobiele telefoons, internet, omgang met elkaar, etc.) en handel hiernaar.

- Als je afspraken hebt die je niet kunt uitstellen tot na werktijd, zoals de tandarts, dan meld je dat vooraf bij je stagebegeleider/praktijkopleider.

- Als je werk doet waarbij je contact met gasten hebt, zorg dan dat je er verzorgd uitziet. Dat betekent in de regel dat tattoos en piercings niet zichtbaar zijn. Jouw werkgever kan afwijken van deze regel. Vraag of deze wel tattoos of piercings toestaat en zichtbaar mag zijn.

- Conflicten komen overal voor. Handel ook bij conflicten correct. Natuurlijk mag je zeggen wat je dwars zit, maar schreeuw en scheld niet.

- Ga zorgvuldig om met de materialen, gereedschappen en hulpmiddelen. Dat wil zeggen: verspil geen materialen en doe niets wat de levensduur van de gereedschappen en hulpmiddelen verkleint.

- Meld nevenactiviteiten, zoals bijbanen en vrijwilligerswerk, aan je begeleider zodat deze kan kijken of deze niet conflicteren.

Tot slot: werk bestaat uit leuke en minder leuke zaken. Handel ook de minder leuke klussen zorgvuldig af.

HOE VERZORGT U DE INTRODUCTIE VAN EEN LEERLING/STUDENT BINNEN UW BEDRIJF?

Voor een goede introductie (eerste werkdag) van een leerling/student is het belangrijk dat u zowel voorafgaand aan de eerste werkdag als op de eerste werkdag een aantal zaken in de gaten houdt.

TIPS TER VOORBEREIDING OP DE EERSTE WERKDAG.

- Kondig de andere werknemers tijdig aan wanneer de nieuwe (tijdelijke) werknemer gaat beginnen en wat hij/zij gaat doen.

- Zorg dat de benodigde papieren klaarliggen op de eerste werkdag.

- Bedenk vooraf welke algemene informatie u de leerling/student tijdens het inleidende praatje wilt geven: vertel bijvoorbeeld iets over de geschiedenis en organisatie van het bedrijf of over speciale waarden en normen?

- Regel een rustige ruimte voor de eerste kennismaking.

- Zorg dat u in uw agenda genoeg ruimte vrijmaakt voor de eerste werkdag van de leerling/student, zodat hij/zij de hele dag een beroep op u kan doen.

TIPS VOOR DE EERSTE WERKDAG.

- Heet de leerling/student welkom en bied hem/haar iets te drinken aan.
- Houd een inleidend praatje tegen de leerling/student: praat niet te lang, breng structuur aan, gebruik humor, stel de leerling/student zelf ook vragen, ga in op wat de leerling/student al weet.
- Leg uit hoe het inwerkprogramma eruitziet en ook wat daarna van de leerling/student wordt verwacht.
- Licht toe wat u als praktijkopleider voor de leerling/student kunt en wilt betekenen.
- Verzorg een rondleiding door het bedrijf inclusief een kennismaking met de werknemers.
- Geef aan dat u bereikbaar bent voor vragen.
- Zie erop toe dat de leerling/student ook werkelijk al wat kan doen en niet aan zijn/haar lot wordt overgelaten.

HOE GEEFT U DE LEERLING/STUDENT INSTRUCTIES?

INSTRUCTIES GEVEN.

Instructies geeft u in zes stappen:

1. Voorbereiden
2. Uitleggen
3. Voordoen
4. Nadoen en terugkoppelen
5. Nabespreken en (indien nodig)
6. Aanvullende instructies geven

Algemene tips bij het geven van instructies:

- Wees geduldig.
- Pas uw taalgebruik aan de leerling/student aan.
- Houd instructies zo kort mogelijk.
- Zet de belangrijkste dingen op papier of een zakkaartje dat de leerling/student bij zich kan dragen.

We zoomen in op het volgende:

1. Hoe verzorgt u de voorbereiding?
2. Hoe legt u de stof uit?
3. Hoe doet u het voor?
4. Hoe zorgt u voor nadoen en terugkoppelen?
5. Hoe verzorgt u een nabespreking?
6. Hoe geeft u aanvullende instructies?

1 | HOE VERZORGT U DE VOORBEREIDING?

VOORBEREIDEN.

Voor een goede voorbereiding beantwoordt u de volgende vragen:

- Wat moet de leerling/student na afloop van de instructie precies kunnen?
- Uit welke opeenvolgende stappen bestaat dit werk?
- Kunnen er (technische) moeilijkheden ontstaan?
- Hoe kunt u eventuele (technische) moeilijkheden voorkomen (bijvoorbeeld door apparatuur anders in te stellen of door een deel van het werk zelf te doen)?
- Zijn er nog speciale aandachtspunten?
- Wat kan de leerling/student al?
- Wat weet de leerling/student al?

Tips.

- Maak op papier een schema om zicht te krijgen op de stappen waaruit het werk bestaat.
- Probeer u zich zo goed mogelijk te verplaatsen in de leerling/student.
- Vergeet niet dat u het werk zelf ooit ook heeft moeten leren!
- Stel vragen en observeer om vast te stellen wat de leerling/student al kan en weet, zodat u daarbij kunt aansluiten.

2 | HOE LEGT U DE STOF UIT?

UITLEGGEN.

Een goede uitleg bestaat uit de volgende onderdelen:

- Vertel in het kort wat de leerling/student moet gaan doen.
- Vertel eventueel waarom de leerling/student dit moet gaan doen.
- Vraag de leerling/student hoe hij/zij de klus aan zou pakken.
- Vertel stap voor stap wat de leerling/student moet gaan doen en gebruik hierbij eventueel hulpmiddelen (het tonen van foto's of schema's, het maken van tekeningen, het opschrijven van steekwoorden etc.).
- Geef aan wat de punten zijn waar de leerling/student extra op moet letten.
- Vraag de leerling/student of er iets is dat hij/zij nog niet begrijpt.

Tips.

- Vertel niet te veel in een keer.
- Geef de leerling/student de kans tussendoor vragen te stellen.
- Stel vragen om tussentijds te controleren of de leerling/student de uitleg heeft begrepen.

3 | HOE DOET U HET VOOR?

VOORDOEN.

Doe het werk als volgt, stap voor stap, voor:

- Zorg voor een opstelling waarbij de leerling/student goed kan zien wat u precies doet.
- Leg bij iedere stap die u voordoet hardop uit wat u doet en waarom.
- Stop even met voordoen als u merkt dat de leerling/student meer tijd nodig heeft.
- Vat de belangrijkste stappen na afloop nog even samen.
- Doe (een deel van) het werk eventueel nog een keer voor.

Tips.

- Doe niet te veel in een keer voor.
- Geef de leerling/student de kans tussendoor vragen te stellen.
- Stel vragen om tussentijds te controleren of de leerling/student het voordoen heeft begrepen.

4 | HOE ZORGT U VOOR NADOEN EN TERUGKOPPELEN?

NADOEN EN TERUGKOPPELEN.

Deze fase doorloopt u als volgt:

- Laat de leerling/student eerst in eigen woorden vertellen wat hij/zij gaat doen.
- Stuur de uitleg eventueel bij door hem/haar vragen te stellen.
- Laat de leerling/student het werk uitvoeren terwijl hij/zij vertelt wat hij/zij doet. Geef hierbij direct feedback.
- Grijp indien nodig in wanneer een onveilige situatie ontstaat. Doe dit direct, maar blijf rustig.
- Stel vragen om erachter te komen waarom iets fout ging: heeft de leerling/student niet genoeg kennis, niet genoeg vaardigheid of niet de juiste mentaliteit?
- Geef eventueel aanvullende aanwijzingen.
- Toon direct waardering voor wat de leerling/student goed heeft gedaan.

Tip.

Laat de leerling/student ook eens zelf ontdekken wat er gebeurt als hij/zij iets verkeerd doet.

5 | HOE VERZORGT U EEN NABESPREKING?

NABESPREKEN.

Bespreek:

- Of de leerling/student tevreden is.
- Wat hij/zij goed vond gaan en waarom.
- Wat hij/zij minder goed vond gaan en waarom.
- Of de leerling/student het werk leuk vond.
- Of u tevreden bent.
- Of u vindt dat het werk goed is gedaan.
- Of het verstandig is om nog een keer te oefenen of aanvullende instructie te geven voordat de leerling/student zelfstandig aan de slag mag.

Tip.

Maak direct concrete afspraken over het verder oefenen of over het geven van aanvullende instructie.

6 | HOE GEEFT U AANVULLENDE INSTRUCTIES?

AANVULLENDE INSTRUCTIES GEVEN.

U kunt op verschillende manieren aanvullende instructies geven:

- Herhaal de instructie.
- Bereid opnieuw de instructie voor en geef deze (gewijzigde) instructie.
- Geef een andere vorm van instructie (bijvoorbeeld: meer schema's maken, de leerling/student actiever betrekken, meer of juist minder voordoen).
- Laat iemand anders de leerling/student instructies geven.

HOE COACHT U DE LEERLING/STUDENT?

Een goede coach vraagt meer dan dat hij/zij vertelt: Wat zou jij als eerste doen? Wat zou nu de volgende stap zijn? Wat denk je, waarom is dit zo belangrijk? Maak jij een plannetje hoe je dat gaat aanpakken, dan bespreken we dat later. Wie zou je dat nou het beste kunnen vragen? Goed, ga het maar vragen.

TWEE BELANGRIJKE EZELSRUGGETJES VOOR UW GEDRAG ALS COACH: OEN EN LSD.

- Een goede coach vertoont OEN-gedrag: hij/zij is Open, Eerlijk en Nieuwsgierig.

- Een goede coach houdt zich bezig met LSD: Luisteren, Samenvatten en Doorvragen.

FEEDBACK.

Een coach begeleidt door het geven van feedback. Feedback betekent letterlijk 'terugkoppeling'. Feedback is de informatie die u de leerling/student geeft over zijn/haar gedrag.

VIJF STAPPEN VOOR HET GEVEN VAN FEEDBACK:

1. Beschrijf of benoem wat u ziet. Bijvoorbeeld: "Ik zie dat je de spullen die je hebt gebruikt niet hebt opgeruimd".

2. Geef het concrete gevolg en uw mening, gevoel of reactie. Bijvoorbeeld: "Het is slordig en ik vind dat erg vervelend".

3. Geef aan hoe het gedrag van de leerling/student op u overkomt. Bijvoorbeeld: "Je geeft me zo de indruk dat je niet geïnteresseerd bent."

4. Geef tips voor het veranderen van gedrag in de ik-vorm. Bijvoorbeeld: "Ik bekijk altijd mijn werkplek nog even voordat ik aan iets anders begin of voordat ik naar huis ga."

5. Controleer of de ander u begrepen heeft en wat hij/zij ervan vindt. Bijvoorbeeld: "Snap je wat ik bedoel? Wat vind je van mijn voorstel?"

VALKUILEN BIJ HET GEVEN VAN FEEDBACK.

- De feedback is een rechtstreekse aanval.
- De feedback is op de persoon gericht ('Jij doet ook nooit iets!').
- De feedback is te laat (dat wil zeggen: niet direct na het gedrag).
- De feedback wordt gegevens in het bijzijn van anderen.
- Bij het geven van feedback spreekt u namens anderen.
- De feedback is altijd negatief.
- De feedback bevat meteen een oordeel.

MOTIVEREN

Een coach motiveert de leerling/student om te blijven leren. Dit kan bijvoorbeeld door:

- Een (letterlijk of figuurlijk) schouderklopje te geven.
- Te zorgen voor voldoende afwisseling in het werk van de leerling/student.
- De leerling/student passende verantwoordelijkheid te geven.
- Uit te stralen dat fouten maken mag.
- Betrokken te zijn bij de leerling/student.
- De leerling/student voldoende aandacht te geven.
- Uw afspraken met de leerling/student na te komen.
- Altijd eerlijk en duidelijk te zijn.

HOE GAAT U OM MET VERSCHILLEN TUSSEN LEERLING/STUDENTEN?

DE VIER LEERSTIJLEN VAN KOLB.

Kolb onderscheidt vier algemene leerstijlen: **de doener, de bezinner, de denker en de beslisser.**

Iedere leerling/student heeft een eigen combinatie van een aantal van deze vier leerstijlen. De leerstijl die overheerst kan per situatie wisselen. Bovendien kan een leerling/student in de loop van de tijd ook een voorkeur voor een andere leerstijl ontwikkelen. Onderstaande waarschuwing is daarom op zijn plaats!

WAARSCHUWING!

Beschouw de informatie over leerstijlen niet als heilig. De informatie kan u wel helpen om eens goed te kijken naar de leerstijl(en) van een leerling/student en naar de manier waarop u daar zo goed mogelijk rekening mee kunt houden.

VOOR DE VIER LEERSTIJLEN ONDERSCHRIJVEN WE HET VOLGENDE:

1. Hoe gaat u om met een **doener**?
2. Hoe gaat u om met een **bezinner**?
3. Hoe gaat u om met een **denger**?
4. Hoe gaat u om met een **beslisser**?

1 | HOE GAAT U OM MET EEN 'DOENER'?

KENMERKENDE VRAAG.

"Wat is er nieuw?"

KENMERKEN 'DE DOENER'.

- Kan goed met risico's omgaan.
- Gaat uit van de intuïtie.
- Stapt onbevangen in nieuwe situaties.

TYPISCHE VALKUILEN VAN 'DE DOENER'.

- Vervallen in eerdere fouten.
- Te snel overgaan tot actie.
- Niet overweg kunnen met bezimmers en denkers.

'DE DOENER' LEERT HET BESTE DOOR:

- Het opdoen van ervaringen.
- Het oplossen van problemen.
- Het uitvoeren van uitdagende opdrachten.

2 | HOE GAAT U OM MET EEN 'BEZINNER'?

'De bezinner' wordt ook wel de kijker of de dromer genoemd.

KENMERKENDE VRAAG.

"Mag ik hier even over nadenken?"

KENMERKEN 'DE BEZINNER'.

- Kan goed ideeën bedenken.
- Gaat uit van het gevoel.
- Bekijkt alles van meerdere kanten.

TYPISCHE VALKUILEN VAN 'DE BEZINNER'.

- Niet tot besluiten komen.
- De eigen ervaringen niet kunnen ordenen.
- Niet overweg kunnen met denkers.

'DE BEZINNER' LEERT HET BESTE DOOR:

- Het uitvoeren van activiteiten met voldoende tijd.
- De volgorde: eerst nadenken en dan handelen.
- Het nemen van beslissingen zonder (tijds)limiet.

3 | HOE GAAT U OM MET EEN 'DENKER'?

KENMERKENDE VRAAG.

"Hoe hangt alles met elkaar samen?" "Moeten we dat wel doen?"

KENMERKEN 'DE DENKER'.

- Kan goed logisch redeneren.
- Gaat uit van het verstand.
- Betreft algemene regels bij de praktijk.

TYPISCHE VALKUILEN VAN 'DE DENKER'.

- Blijven hangen in de theorie en daarbij de praktijk vergeten.
- Niet overweg kunnen met bezimmers en met doeners.

'DE DENKER' LEERT HET BESTE DOOR:

- Gestructureerde en uitdagende situaties met duidelijke doelen om over na te denken.
- Het achterhalen van de theorie door het stellen van vragen.

4 | HOE GAAT U OM MET EEN 'BESLISSER'?

'De beslisser' wordt ook wel de toetser genoemd.

KENMERKENDE VRAAG.

"Hoe kan ik het toepassen in mijn werk?"

KENMERKEN 'DE BESLISSER'.

- Kan goed knopen doorhakken.
- Gaat uit van methodes en procedures.
- Pakt problemen stapje voor stapje aan.

TYPISCHE VALKUILEN VAN 'DE BESLISSER'.

- De betekenis vergeten en alleen denken aan wat er gedaan moet worden.
- De sociale kant van zaken vergeten.

'DE BESLISSER' LEERT HET BESTE DOOR:

- Situaties met praktijk en theorie.
- Het richten op praktische zaken.
- Het uitproberen van dingen.
- Veel mogelijkheden tot oefenen.

HOE VOERT U EEN SLECHTNIEUWSGESPREK?

Misschien gaat u met een leerling/student een slechtnieuwsgesprek voeren, bijvoorbeeld omdat hij/zij absoluut niet goed functioneert binnen uw bedrijf. Doorloop dan onderstaande fasen:

VIJF FASEN VOOR EEN SLECHT-NIEUWSGESPREK.

1. **Bereid u goed voor.**

“Maak een afspraak om het slechte nieuws zo snel mogelijk te brengen. Bereid de argumenten voor het slechte nieuws goed voor. Zet ze eventueel op papier. Regel een plaats waar u het gesprek ongestoord kunt voeren. Zorg dat u voldoende tijd hebt om het gesprek te voeren.

2. **Houd het gesprek in de hand.**

Houd de inleiding kort. Formuleer het slechte nieuws op een directe en duidelijke manier. Laat pas daarna merken dat u meeleeft met de ander, maar overdrijf niet.

3. **Geef ruimte om het nieuws te verwerken.**

Geef de ander voldoende tijd om stoom af te blazen. Luister goed, maar reageer hier nog niet inhoudelijk op. Vat eventueel zijn/haar reactie kort samen.

4. **Formuleer argumenten en redenen.**

Geef kort en bondig uw argumenten voor het slechte nieuws. Verschuil u niet achter anderen. Ga niet in discussie. Zwak het slechte nieuws niet af. Maak geen flauwe aanmoedigende opmerkingen.

5. **Zoek samen naar oplossingen.**

Denk met de ander mee. Stel vragen zodat de ander ook zelf met oplossingen komt. Laat de ander niet alleen zitten met het slechte nieuws.

VALKUILEN VOOR EEN SLECHTNIEUWS-GESPREK.

- Uitstellen.
- Doen alsof het uw beslissing niet is.
- Troosten voor 'de klap' is uitgedeeld.

HOE VOERT U EEN BEGELEIDINGS- OF BEOORDELINGSGESPREK?

Wanneer u regelmatig begeleidings- en beoordelings-gesprekken met een leerling/student voert, voorkomt u dat er grote problemen ontstaan.

VIER FASEN VOOR EEN BEGELEIDINGS- OF BEOORDELINGS-GESPREK.

1. **Introductie.**

Schep een ontspannen sfeer. Licht de bedoeling en de werkwijze toe. Stel een agenda samen. Bespreek de afspraken van eerdere gesprekken.

2. **Kern.**

Bespreek de vorderingen van de leerling/student op het gebied van het vak, de taakuitoefening en de beroepshouding. Formuleer eerst de goede punten (tops) en daarna de verbeterpunten (tips). Formuleer eventuele kritiek positief en opbouwend. (Zie ook de 'Hoe coacht u de leerling/student?'). Vraag de leerling/student naar zijn/haar mening hierover. Bedenk samen voorstellen voor verbetering.

3. **Inbreng van punten van de leerling/student.**

Vraag naar eigen goede punten en verbeterpunten van de leerling/student. Vraag hoe hij/zij de verbeterpunten denkt op te lossen. Leg oplossingen en afspraken vast. Kies samen oplossingen voor verbeterpunten.

4. **Afronding.**

Leg vast hoe u de leerling/student zult begeleiden. Leg vast wanneer het volgende gesprek is. Evalueer samen hoe dit gesprek verliep. Bedank de leerling/student voor zijn/haar inbreng.

LET OP!

Het beoordelingsgesprek bevat, in tegenstelling tot het begeleidingsgesprek, een echte beoordeling. Deze beoordeling mag geen verrassing meer zijn. De leerling/student moet tijdens de begeleidingsgesprekken al een duidelijk beeld van zijn/haar functioneren hebben gekregen. Meer over het beoordelen zelf leest u bij 'Hoe beoordeelt u een leerling/student?'.

Tips voor een begeleidings- of beoordelingsgesprek.

- Wees open, eerlijk en nieuwsgierig (OEN).
- Luister actief: kijk de ander aan, geef non-verbale feedback en 'hum' af en toe.
- Laat merken dat u met de leerling/student meedenkt.
- Stel open vragen (wie, wat, welke, waar, wanneer, hoe?).
- Laat de leerling/student reflecteren.
- Wijs de leerling/student op zijn eigen verantwoordelijkheid.
- Vraag door.
- Vat samen.
- Geef feedback. Zie 'Hoe coacht u de leerling/student?'.
- Stel **SMART** doelen: goede doelen zijn specifiek, **meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden**.
- Leg afspraken vast.
- Gebruik eventueel de **STARR-methode** (Zie 'Hoe en wanneer schakelt u collega's in?').

HOE BEOORDEELT U EEN LEERLING/STUDENT?

U zal regelmatig een leerling/student moeten beoordelen aan de hand van de prestatie-indicatoren in het kwalificatie- dossier. Goed beoordelen betekent: objectief en onbevooroordeeld zijn.

VERSCHIL TUSSEN WAARNEMING EN INTERPRETATIE.

Om goed te kunnen beoordelen, moet u het onderscheid maken tussen uw waarneming en uw interpretatie.

Een voorbeeld.

Waarneming: Rob komt op het werk en wacht af. **Interpretatie:** Dat is zeker een lui type.

Uw interpretatie kan juist zijn, maar er kan ook zijn afgesproken dat Rob eerst moet wachten op instructies van zijn leidinggevende!

MOGELIJKE VALKUILEN.

Wees alert op de onderstaande valkuilen bij het beoordelen:

- Niet gericht kijken.
- Slechts naar één onderdeel kijken, terwijl andere onderdelen ook van belang zijn.
- De leerling/student vergelijken met andere leerling/studenten i.p.v. met de prestatie-indicatoren.
- Uw oordeel op te weinig gedrag baseren.
- **Het HALO-effect:** het generaliseren van goede eigenschappen.
 - **Voorbeeld:** een sympathieke leerling/student wordt automatisch positief beoordeeld op zijn functioneren.
- **Het HORN-effect:** het generaliseren van slechte eigenschappen.
 - **Voorbeeld:** een minder sympathieke leerling/student wordt automatisch negatief beoordeeld op zijn functioneren.

De WAKKER methode.

Voor een goed oordeel is een goede observatie nodig. Observeren doet u via de **WAKKER** procedure.

- **W**aarnemen: Wat doet en zegt de leerling/student?

- **A**antekeningen maken: Leg uw waarneming vast, niet uw interpretatie.

- **K**lassificeren: Over welke competenties en prestatie-indicatoren zegt het gedrag iets?

- **K**walificeren: In hoeverre voldoet het gedrag aan de standaard?

- **E**valueren: Bij verschillende beoordelaars, wat wordt het eindoordeel.

- **R**apporteren: Leg de beoordeling vast. Koppel terug. Laat de betrokkenen tekenen voor akkoord. Geef aan wie de beoordeling heeft uitgevoerd. Leg gemaakte afspraken vast.

HOE EN WANNEER SCHAKELT U COLLEGA'S IN?

Er kunnen verschillende redenen zijn om een collega in te schakelen bij de begeleiding van een leerling/student.

Bijvoorbeeld:

- U bent tijdelijk afwezig.
- Een collega heeft meer verstand dan u van een specifiek onderdeel.
- De leerling/student heeft moeite met een specifiek onderdeel en u wilt eens een andere aanpak proberen.

De STARR methodiek.

- **Situatie:** Wat is de situatie? Wie zijn de betrokkenen? Waar speelt een en ander zich af? Wanneer speelt/speelde een en ander zich af?

- **Taak:** Wat zijn de taken en rollen van de betrokkenen? Wat wordt er van iedereen verwacht? Eventueel: Wat zijn uw eigen verwachtingen en doelen?

- **Actie:** Wat is er gedaan en gezegd? Hoe reageerden de betrokkenen? Wat was ieders aanpak?

- **Resultaat:** Wat was het resultaat? Hoe reageerden de betrokkenen hierop?

- **Reflectie:** Hoe vond je dat je het zelf deed? Was je hier tevreden over? Zou je het een volgende keer anders aanpakken? Hoe dan? Wat is hiervoor nog nodig?

Deze methodiek kunt u ook gebruiken bij het voeren van beoordelingsgesprekken. (Zie 'Hoe voert u een begeleidings- of beoordelingsgesprek?').

Let op!

Wanneer een collega de dagelijkse begeleiding van leerlingen/studenten doet, kunt u de **STARR-methodiek** gebruiken om van hem/haar voldoende informatie over de voortgang van de leerling/studenten te krijgen.

BRON(NEN)

Deze Handleiding is geïnspireerd op de volgende bronnen:

(Handboek VTL)

SBB, Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven

AHCR, Albeda Horecacollege Rotterdam

Algemene Voorwaarden Praktijkovereenkomst

Examenwerk/Praktijk beoordelen

Examenwerk/Praktijk beoordelen Inloggen

Examenwerk handleidingen WebAPP

Cluster Hospitality | Albeda