**BPV Beoordelingen**

**Leerjaar 3**

**Zelfstandig medewerker Dierverzorging**

****

# Leerjaar 3

**Schooljaar:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Klas:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Naam coach:** ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Email coach:** ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefoon Zone College:** (+31) 88 2620900

# Stagerooster

De dagen weergegeven met een “x” zijn de BPV-dagen.

****

# Leerdoelen opstellen

Van stagelopen leer je ontzettend veel! Niet alleen van het werken met dieren maar ook meer over jouw persoonlijke kwaliteiten en valkuilen. Om jouw leerproces zo goed mogelijk in kaart te brengen ga je gedurende het schooljaar werken aan leerdoelen. Aan het begin van de stage ga je altijd leerdoelen voor jezelf opstellen. Deze leerdoelen staan centraal tijdens je stage. Via begeleidingsgesprekken met je stagebegeleider en de docent die op BPV bezoek komt, zullen de ontwikkelingen ten aanzien van de leerdoelen worden besproken.

Je gaat minimaal 4 leerdoelen opstellen. Het zijn leerdoelen waaraan je deze BPV periode en schoolperiode gaat werken. De leerdoelen kunnen betrekking hebben op vele aspecten.

Hierbij een aantal voorbeelden; jezelf in contact met je collega`s of klanten, assertiviteit (opkomen voor jezelf), inzicht in werkzaamheden op en rond het bedrijf , theoretische kennis, je aan afspraken houden, op tijd komen, een bepaalde vaardigheid onder de knie krijgen, etc. Indien mogelijk kun je ook met je BPV begeleider van het bedrijf bespreken wat jouw leerdoelen kunnen zijn.

Leerdoelen moeten SMART geschreven zijn. Wat betekent SMART?

S = specifiek (niet een te groot doel en niet te vaag)

M = meetbaar (leerdoel moet heel concreet zijn)

A = acceptabel (je moet echt achter je leerdoel staan)

R = realistisch (is het leerdoel haalbaar binnen de genoemde periode)

T = tijdgebonden (wanneer begint je leerdoel, wanneer ben je klaar, wanneer heb je je doel bereikt?)

Voorbeeld:

Leerdoel: ***leren samenwerken*** is niet specifiek, niet meetbaar en niet realistisch.

Beter leerdoel is dan: ***In de komende 4 weken maak ik een opdracht met iemand samen.*** Dit leerdoel is specifiek, meetbaar en realistisch.

Om je leerdoel helder te beschrijven stel jezelf de onderstaande vragen bij ieder leerdoel en zet het zo uitgebreid neer op de volgende pagina.

1. Wat is precies het leerdoel, wat wil ik leren of ontwikkelen?
2. Waarom stel je dit leerdoel op?
3. Hoe ga ik aan dit leerdoel werken?
4. Wie en wat heb ik hierbij nodig?
5. Hoelang denk ik nodig te hebben om mijn doel te behalen?

# Regels en afspraken BPV bedrijf

Vul in onderstaande tabel de gegevens in van jouw eerste BPV-bedrijf van leerjaar 3.

|  |
| --- |
| **BPV-Bedrijf**  |
| **Naam en adres BPV-Bedrijf** | **Naam, telefoonnummer en emailadres stagebegeleider** | **BPV-Periode** | **Stagedagen en tijden** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Regel en afspraken op BPV bedrijf zijn:** |
|  |

# Leerdoelen opstellen BPV bedrijf

Werk hieronder je 4 leerdoelen voor deze stageperiode uitgebreid uit. Beantwoord onderstaande vragen om je leerdoel uitgebreid uit te werken.

Om je leerdoel helder te beschrijven ga je als volgt te werk (bij ieder leerdoel).

1. Wat is precies het leerdoel, wat wil ik leren of ontwikkelen?
2. Waarom stel je dit leerdoel op?
3. Hoe ga ik aan dit leerdoel werken?
4. Wie en wat heb ik hierbij nodig?
5. Hoelang denk ik nodig te hebben om mijn doel te behalen?

|  |
| --- |
| **Leerdoelen voor BPV bedrijf - in te vullen door de student.** |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **4** |  |

# Aanwezigheidsregistratie BPV

Zet in elk vakje het aantal uren op de dag dat je op je stage bent geweest. Laat deze registratie regelmatig controleren en aan het einde van je stage een paraaf zetten door je BPV-begeleider.

Gemiste stagedagen moeten worden ingehaald!

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam student:** |  |
| **Stageperiode:** |  |
| **Naam bedrijf en begeleider:** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Week nr.** | **maandag** | **dinsdag** | **woensdag** | **donderdag** | **vrijdag** | **zaterdag** | **zondag** |  | **Week nr.** | **maandag** | **dinsdag** | **woensdag** | **donderdag** | **vrijdag** | **zaterdag** | **zondag** |
| **36** |  |  |  |  |  |  |  |  | **10** |  |  |  |  |  |  |  |
| **37** |  |  |  |  |  |  |  |  | **11** |  |  |  |  |  |  |  |
| **38** |  |  |  |  |  |  |  |  | **12** |  |  |  |  |  |  |  |
| **39** |  |  |  |  |  |  |  |  | **13** |  |  |  |  |  |  |  |
| **40** |  |  |  |  |  |  |  |  | **14** |  |  |  |  |  |  |  |
| **41** |  |  |  |  |  |  |  |  | **15** |  |  |  |  |  |  |  |
| **42** |  |  |  |  |  |  |  |  | **16** |  |  |  |  |  |  |  |
| **43** |  |  |  |  |  |  |  |  | **17** |  |  |  |  |  |  |  |
| **44** |  |  |  |  |  |  |  |  | **18** |  |  |  |  |  |  |  |
| **45** |  |  |  |  |  |  |  |  | **19** |  |  |  |  |  |  |  |
| **46** |  |  |  |  |  |  |  |  | **20** |  |  |  |  |  |  |  |
| **47** |  |  |  |  |  |  |  |  | **21** |  |  |  |  |  |  |  |
| **48** |  |  |  |  |  |  |  |  | **22** |  |  |  |  |  |  |  |
| **49** |  |  |  |  |  |  |  |  | **23** |  |  |  |  |  |  |  |
| **50** |  |  |  |  |  |  |  |  | **24** |  |  |  |  |  |  |  |
| **51** |  |  |  |  |  |  |  |  | **25** |  |  |  |  |  |  |  |
| **52** |  |  |  |  |  |  |  |  | **26** |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  | **27** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  | **28** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  | **29** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  | **30** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  | **31** |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  | **32** |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  | **33** |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  | **34** |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  | **35** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Totaal aantal uren** |   |
| **Handtekening voor akkoord door BPV-begeleider** |    |

# Tussenbeoordeling BPV

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam student:** |  |
| **Stageperiode:** |  |
| **Naam bedrijf en begeleider:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Criteria** | **Beoordeling** |
|  | **Student** | **Stagebegeleider** |
| **1.1 Dieren voeren (B1-K1-W1)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Leidt het voerrantsoen correct af van het voerschema |  |  |  |  |  |  |
| Voert volgens instructies en procedures |  |  |  |  |  |  |
| Werkt zorgvuldig |  |  |  |  |  |  |
| Is alert op en werkt met aandacht voor dierenwelzijn |  |  |  |  |  |  |
| Meldt afwijkingen aan leidinggevende |  |  |  |  |  |  |
| Neemt in overleg met leidinggevende adequaat maatregelen bij afwijkingen |  |  |  |  |  |  |
| Houdt nauwkeurig voerkwaliteit en voorraad op peil |  |  |  |  |  |  |
| Heeft kennis van voedingsleer/dieetvoeding |  |  |  |  |  |  |
| **1.2 Dieren verzorgen (B1-K1-W2)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Werkt volgens instructie en procedures |  |  |  |  |  |  |
| Werkt hygiënisch bij verzorgen van dieren |  |  |  |  |  |  |
| Hanteert dieren bedreven |  |  |  |  |  |  |
| Voorkomt door zijn/haar gedrag stress bij dieren |  |  |  |  |  |  |
| Stimuleert gewenst gedrag bij dieren |  |  |  |  |  |  |
| Neemt gewenste actie bij afwijkingen bij de dieren. |  |  |  |  |  |  |
| Registreert noodzakelijke gegevens zorgvuldig |  |  |  |  |  |  |
| Kan een geslachtsbepaling uitvoeren |  |  |  |  |  |  |
| **1.3 Een dierverblijf onderhouden (B1-K1-W3)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Werkt effectief en efficiënt |  |  |  |  |  |  |
| Werkt volgens instructies en procedures |  |  |  |  |  |  |
| Werkt veilig |  |  |  |  |  |  |
| Werkt hygiënisch bij onderhouden verblijf |  |  |  |  |  |  |
| Is alert op dierenwelzijn en diergezondheid |  |  |  |  |  |  |
| Onderneemt adequaat actie bij afwijkingen en schakelt wanneer nodig deskundigen in |  |  |  |  |  |  |
| **2.1 Klanten en gasten ontvangen (P2-K1-W1)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Luistert aandachtig naar de klant/cliënt/gast |  |  |  |  |  |  |
| Toont zich vriendelijk, begripvol en actief |  |  |  |  |  |  |
| Past zijn/haar woordkeuze aan op de klant/cliënt/gast |  |  |  |  |  |  |
| Controleert regelmatig de veiligheid van mens en dier |  |  |  |  |  |  |
| Schakelt tijdig een collega/leidinggevende in |  |  |  |  |  |  |
| **2.2 Een dienst leveren of product verkopen (P2-K1-W2)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Brengt passende diensten/producten op overtuigende wijze onder de aandacht |  |  |  |  |  |  |
| Komt proactief met voorstellen en ideeën |  |  |  |  |  |  |
| Zorgt voor balans tussen klantvriendelijkheid en (commerciële) doelstellingen van het bedrijf/de organisatie |  |  |  |  |  |  |
| Adviseert deskundig en persoonlijk |  |  |  |  |  |  |
| Werkt volgens bedrijfsafspraken en wettelijke regels |  |  |  |  |  |  |
| **2.3 Een klacht behandelen (P2-K1-W3)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Toont aandacht en begrip voor de klant  |  |  |  |  |  |  |
| Stelt zich klantvriendelijk op |  |  |  |  |  |  |
| Luistert zorgvuldig om de klacht te analyseren |  |  |  |  |  |  |
| Toont vaktechnisch inzicht |  |  |  |  |  |  |
| Houdt zich aan de klachtenprocedure van het bedrijf |  |  |  |  |  |  |
| Realiseert een oplossing die past bij zijn/haar positie |  |  |  |  |  |  |
| **2.4 De voorraad bewaken (P2-K1-W4)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Houdt de voorraad zorgvuldig op peil |  |  |  |  |  |  |
| Is alert op afwijkingen |  |  |  |  |  |  |
| Hanteert de bedrijfsregels/procedures volgens voorschrift |  |  |  |  |  |  |
| **2.5 Een publieksgerichte activiteit uitvoeren (P2-K1-W5)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Overlegt tijdig over zijn bijdrage in de activiteit |  |  |  |  |  |  |
| Is uitnodigend en klantgericht |  |  |  |  |  |  |
| Speelt in op wensen van klanten/publiek |  |  |  |  |  |  |
| Levert passende bijdrage aan activieit |  |  |  |  |  |  |
| Zet zich (pro)actief in (richting publiek) |  |  |  |  |  |  |
| Kan social media inzetten ten behoeve van het bedrijf/de organisatie |  |  |  |  |  |  |
| **3.1 Medewerkers begeleiden (P2-K2-W1)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Draagt kennis en expertise over via duidelijke instructies, aanwijzingen en feedback |  |  |  |  |  |  |
| Controleert regelmatig of men de werkzaamheden uitvoert volgens gemaakte afspraken, procedures en overige eisen |  |  |  |  |  |  |
| Overlegt tijdig over te nemen acties met de leidinggevende |  |  |  |  |  |  |
| Motiveert nieuwe medewerkers/vrijwilligers/stagiaires met enthousiasme en positieve instelling |  |  |  |  |  |  |
| **3.2 Voortgang van werk bewaken (P2-K2-W2)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Signaleert tijdig (mogelijke) knelpunten in het werk |  |  |  |  |  |  |
| Bedenkt realistische en doeltreffende oplossingen voor knelpunten in de voortgang |  |  |  |  |  |  |
| Anticipeert tijdig op veranderingen die van invloed zijn op de voortgang |  |  |  |  |  |  |
| Communiceert helder en doelgericht |  |  |  |  |  |  |
| **Werkhouding, uitvoering en communicatie** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Toont belangstelling in het bedrijf (stelt vragen) |  |  |  |  |  |  |
| Voelt zich verantwoordelijk voor het werk op het bedrijf |  |  |  |  |  |  |
| Komt afspraken na |  |  |  |  |  |  |
| Weet zich correct en op passende manier te gedragen |  |  |  |  |  |  |
| Weet zich aan te passen aan werkwijze van het bedrijf |  |  |  |  |  |  |
| Is flexibel inzetbaar |  |  |  |  |  |  |
| Heeft het juiste werktempo |  |  |  |  |  |  |
| Kan zelfstandig werken |  |  |  |  |  |  |
| Kan samenwerken met collega’s/ is collegiaal |  |  |  |  |  |  |
| Communiceert tijdig en duidelijk over de BPV- opdrachten |  |  |  |  |  |  |
| Staat open voor feedback en bereid om hiervan te leren |  |  |  |  |  |  |
| Durft/kan zijn/haar mening te verwoorden en hiervoor uit te komen |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Algemene tussenbeoordeling** | **BPV-begeleider** |
| De algemene tussenbeoordeling van de student door de BPV begeleider voor deze BPV periode, antwoord gevend op de volgende vraag: ‘Acht u de student, rekening houdend met de fase van de opleiding waarin hij/zij zit, geschikt voor dit beroepenveld’ | **O** | **V** | **G** |
|  |  |  |
| **Toelichting op de gegeven beoordeling door BPV-begeleider** |
|  |
| **Leerdoelen voor het vervolg van deze BPV periode**  |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **4** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum:****Paraaf student:** | **Datum:****Paraaf BPV-begeleider:** |

# Eindbeoordeling BPV

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam student:** |  |
| **Stageperiode:** |  |
| **Naam bedrijf en begeleider:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Criteria** | **Beoordeling** |
|  | **Student** | **Stagebegeleider** |
| **1.1 Dieren voeren (B1-K1-W1)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Leidt het voerrantsoen correct af van het voerschema |  |  |  |  |  |  |
| Voert volgens instructies en procedures |  |  |  |  |  |  |
| Werkt zorgvuldig |  |  |  |  |  |  |
| Is alert op en werkt met aandacht voor dierenwelzijn |  |  |  |  |  |  |
| Meldt afwijkingen aan leidinggevende |  |  |  |  |  |  |
| Neemt in overleg met leidinggevende adequaat maatregelen bij afwijkingen |  |  |  |  |  |  |
| Houdt nauwkeurig voerkwaliteit en voorraad op peil |  |  |  |  |  |  |
| Heeft kennis van voedingsleer/dieetvoeding |  |  |  |  |  |  |
| **1.2 Dieren verzorgen (B1-K1-W2)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Werkt volgens instructie en procedures |  |  |  |  |  |  |
| Werkt hygiënisch bij verzorgen van dieren |  |  |  |  |  |  |
| Hanteert dieren bedreven |  |  |  |  |  |  |
| Voorkomt door zijn/haar gedrag stress bij dieren |  |  |  |  |  |  |
| Stimuleert gewenst gedrag bij dieren |  |  |  |  |  |  |
| Neemt gewenste actie bij afwijkingen bij de dieren. |  |  |  |  |  |  |
| Registreert noodzakelijke gegevens zorgvuldig |  |  |  |  |  |  |
| Kan een geslachtsbepaling uitvoeren |  |  |  |  |  |  |
| **1.3 Een dierverblijf onderhouden (B1-K1-W3)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Werkt effectief en efficiënt |  |  |  |  |  |  |
| Werkt volgens instructies en procedures |  |  |  |  |  |  |
| Werkt veilig |  |  |  |  |  |  |
| Werkt hygiënisch bij onderhouden verblijf |  |  |  |  |  |  |
| Is alert op dierenwelzijn en diergezondheid |  |  |  |  |  |  |
| Onderneemt adequaat actie bij afwijkingen en schakelt wanneer nodig deskundigen in |  |  |  |  |  |  |
| **2.1 Klanten en gasten ontvangen (P2-K1-W1)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Luistert aandachtig naar de klant/cliënt/gast |  |  |  |  |  |  |
| Toont zich vriendelijk, begripvol en actief |  |  |  |  |  |  |
| Past zijn/haar woordkeuze aan op de klant/cliënt/gast |  |  |  |  |  |  |
| Controleert regelmatig de veiligheid van mens en dier |  |  |  |  |  |  |
| Schakelt tijdig een collega/leidinggevende in |  |  |  |  |  |  |
| **2.2 Een dienst leveren of product verkopen (P2-K1-W2)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Brengt passende diensten/producten op overtuigende wijze onder de aandacht |  |  |  |  |  |  |
| Komt proactief met voorstellen en ideeën |  |  |  |  |  |  |
| Zorgt voor balans tussen klantvriendelijkheid en (commerciële) doelstellingen van het bedrijf/de organisatie |  |  |  |  |  |  |
| Adviseert deskundig en persoonlijk |  |  |  |  |  |  |
| Werkt volgens bedrijfsafspraken en wettelijke regels |  |  |  |  |  |  |
| **2.3 Een klacht behandelen (P2-K1-W3)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Toont aandacht en begrip voor de klant  |  |  |  |  |  |  |
| Stelt zich klantvriendelijk op |  |  |  |  |  |  |
| Luistert zorgvuldig om de klacht te analyseren |  |  |  |  |  |  |
| Toont vaktechnisch inzicht |  |  |  |  |  |  |
| Houdt zich aan de klachtenprocedure van het bedrijf |  |  |  |  |  |  |
| Realiseert een oplossing die past bij zijn/haar positie |  |  |  |  |  |  |
| **2.4 De voorraad bewaken (P2-K1-W4)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Houdt de voorraad zorgvuldig op peil |  |  |  |  |  |  |
| Is alert op afwijkingen |  |  |  |  |  |  |
| Hanteert de bedrijfsregels/procedures volgens voorschrift |  |  |  |  |  |  |
| **2.5 Een publieksgerichte activiteit uitvoeren (P2-K1-W5)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Overlegt tijdig over zijn bijdrage in de activiteit |  |  |  |  |  |  |
| Is uitnodigend en klantgericht |  |  |  |  |  |  |
| Speelt in op wensen van klanten/publiek |  |  |  |  |  |  |
| Levert passende bijdrage aan activieit |  |  |  |  |  |  |
| Zet zich (pro)actief in (richting publiek) |  |  |  |  |  |  |
| Kan social media inzetten ten behoeve van het bedrijf/de organisatie |  |  |  |  |  |  |
| **3.1 Medewerkers begeleiden (P2-K2-W1)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Draagt kennis en expertise over via duidelijke instructies, aanwijzingen en feedback |  |  |  |  |  |  |
| Controleert regelmatig of men de werkzaamheden uitvoert volgens gemaakte afspraken, procedures en overige eisen |  |  |  |  |  |  |
| Overlegt tijdig over te nemen acties met de leidinggevende |  |  |  |  |  |  |
| Motiveert nieuwe medewerkers/vrijwilligers/stagiaires met enthousiasme en positieve instelling |  |  |  |  |  |  |
| **3.2 Voortgang van werk bewaken (P2-K2-W2)** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Signaleert tijdig (mogelijke) knelpunten in het werk |  |  |  |  |  |  |
| Bedenkt realistische en doeltreffende oplossingen voor knelpunten in de voortgang |  |  |  |  |  |  |
| Anticipeert tijdig op veranderingen die van invloed zijn op de voortgang |  |  |  |  |  |  |
| Communiceert helder en doelgericht |  |  |  |  |  |  |
| **Werkhouding, uitvoering en communicatie** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Toont belangstelling in het bedrijf (stelt vragen) |  |  |  |  |  |  |
| Voelt zich verantwoordelijk voor het werk op het bedrijf |  |  |  |  |  |  |
| Komt afspraken na |  |  |  |  |  |  |
| Weet zich correct en op passende manier te gedragen |  |  |  |  |  |  |
| Weet zich aan te passen aan werkwijze van het bedrijf |  |  |  |  |  |  |
| Is flexibel inzetbaar |  |  |  |  |  |  |
| Heeft het juiste werktempo |  |  |  |  |  |  |
| Kan zelfstandig werken |  |  |  |  |  |  |
| Kan samenwerken met collega’s/ is collegiaal |  |  |  |  |  |  |
| Communiceert tijdig en duidelijk over de BPV- opdrachten |  |  |  |  |  |  |
| Staat open voor feedback en bereid om hiervan te leren |  |  |  |  |  |  |
| Durft/kan zijn/haar mening te verwoorden en hiervoor uit te komen |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Algemene eindbeoordeling** | **BPV-begeleider** |
| De algemene eindbeoordeling van de student door de BPV begeleider voor deze BPV periode, antwoord gevend op de volgende vraag: ‘Acht u de student, rekening houdend met de fase van de opleiding waarin hij/zij zit, geschikt voor dit beroepenveld’ | **O** | **V** | **G** |
|  |  |  |
| **Toelichting op de gegeven beoordeling door BPV-begeleider** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum:****Paraaf student:** | **Datum:****Paraaf BPV-begeleider:** |