






IHRE DATEN

	NAME
	STUDENTENNUMMER
	SCHULE



Dieses BPV-Handbuch wurde herausgegeben von den MBO-Pflegeausbildungen des Alfa-college, Drenthe College, Noorderpoort und ROC Menso Alting. Diese arbeiten seit mehr als 15 Jahren im Netzwerk ZON zusammen.

Haben Sie Anregungen für dieses BPV-Handbuch oder Tipps, um den Inhalt zu verbessern?
Teilen Sie dies dem Praktikumsbüro von Netzwerk ZON mit: www.netwerkzon.nl, info@netwerkzon.nl.

Keine Teile dieser Publikation dürfen ohne schriftliche Genehmigung von Netzwerk ZON übernommen werden.
© Netzwerk ZON, Oktober 2016, Version 2016.01.



**BPV: SO
FUNKTIONIERT ES**



TEIL 1

BPV: SO FUNKTIONIERT ES



Informationen über Ihre Berufspraxisbildung finden Sie in diesem BPV-Handbuch und in den BPV-Informationen Ihrer Schule.



Kontrollieren Sie, ob Sie alle Informationen und Dokumente erhalten haben. Auf www.netwerkzon.nl finden Sie eine Checkliste.



In den BPV-Informationen Ihrer Schule steht per Schuljahr alles beschrieben, was Sie über Ihre BPV wissen müssen. Beispielsweise Daten, BPV-Zeiträume, Aufträge und Aktivitäten.

Was Sie in der Schule theoretisch lernen, werden Sie in der Praxis anwenden. Während Ihrer MBO-Berufsausbildung arbeiten Sie zu unterschiedlichen Zeitpunkten an Ihren beruflichen Fertigkeiten. Dieser Teil heißt "beroepspraktijkvorming" (Berufspraxisbildung): BPV.

Je weiter Sie sich in Ihrer Ausbildung befinden, desto höhere Anforderungen werden an Sie gestellt. Und je mehr Erfahrung Sie haben, desto mehr Verantwortung erhalten Sie.

Allgemeine BPV-Information und Information über die Schule

Die Berufspraxisbildung der MBO-Pflegeausbildungen von Alfa-College, Drenthe College, Noorderpoort und ROC Menso Alting ist auf dieselbe Weise geregelt. Diese ROCs stimmen BPV-Zeiträume aufeinander ab und verwenden dieselben BPV-Examen, Formulare und Dokumente. Alle diese gebündelten Informationen finden Sie in diesem BPV-Handbuch wieder. Dieses BPV-Handbuch ist sowohl für BOL- als auch für BBL-Ausbildungen gedacht. Ein BBL-Student kombiniert Lernen und Arbeiten und hat einen Ausbildungsplatz an einem anerkannten Ausbildungsunternehmen. Dies bedeutet, dass der Student drei oder vier Tage in der Woche "arbeitet" und daneben noch ein oder zwei Tage zur Schule geht.

Natürlich gibt es auch Unterschiede zwischen diesen ROCs. So verwenden MBO-Ausbildungen unterschiedliches Studienmaterial und manchmal auch andere BPV-Aufträge. Die Informationen, die speziell für Ihre Ausbildung gilt, finden Sie in den BPV-Informationen Ihrer Schule.

Wann haben Sie BPV und wie lange dauert sie?

Wann Sie Ihre Berufspraxisbildung beginnen und wie lange sie dauert hängt von Ihrem ROC und Ihrer MBO-Ausbildung ab. In Teil 6 finden Sie die BPV-Informationen Ihrer Schule. Dort finden Sie alle nötigen Details.



In den BPV-Informationen Ihrer Schule finden Sie für jedes Schuljahr alles über Prozeduren, Daten und Aufträge.

Ein BPV-Vertrag ist ein offizieller Vertrag mit allen formellen Vereinbarungen.



TIPP
Bewahren Sie Ihre eigenen Originalexemplare des BPV-Vertrages gut auf.



In den BPV-Informationen Ihrer Schule finden Sie weitere Informationen zum Arbeitsplan. Auch während der Schulstunden wird dieses Thema ausführlich behandelt.

Was werden Sie lernen?

In jedem BPV-Zeitraum erfüllen Sie Aktivitäten und Aufträge. Schritt für Schritt bereiten Sie sich auf Ihre Examen vor. In den BPV-Informationen Ihrer Schule sehen Sie, was Sie tun werden.

BPV-Einrichtungen suchen und regeln

Im Pflegesektor, sowohl für MBO-, als auch für HBO-Ausbildungen, dürfen Sie in den Provinzen Groningen, Drenthe und Noord-Overijssel nicht selbstständig einen Praktikumsplatz suchen. Das wird für das Alfa-College, Drenthe College, Noorderpoort und ROC Mentso Alting zentral durch das Praktikumsbüro von Netwerk ZON geregelt.

Wenn es Zeit für Ihr BPV ist, informiert Ihre Schule Sie über die Art und Weise der BPV. Ist eine BPV-Einrichtung für Sie geregelt, nehmen Sie selbst oder die BPV-Einrichtung Kontakt auf. Wenn Sie eine BBL-Ausbildung machen, suchen Sie sich selbst einen Ausbildungsplatz.

BPV-Abkommen

Sobald die Einrichtung für Ihre BPV gefunden ist, wird ein BPV-Vertrag aufgesetzt. Dies ist ein offizieller Vertrag, indem alle Formalitäten festgelegt werden. Beispielsweise, wie lange die BPV dauert, wie viele Stunden Sie pro Woche anwesend sind, etc. (Bei machen ROCs heißt dies "POK": Praktijkovereenkomst oder Praxisvertrag).

Ihre Schule sorgt dafür, dass der BPV-Vertrag aufgesetzt wird und dass er korrekt ausgefüllt und von allen Parteien unterzeichnet wird.

Arbeitsplan

In einem Arbeitsplan stehen Ihre persönlichen Lernziele, Aufträge und Examen, an denen Sie während Ihrer BPV arbeiten werden. Es wird auch ein Zeitplan festgelegt. Den Arbeitsplan erstellen Sie, bevor Ihre BPV beginnt. Ein Dozent der Schule hilft Ihnen beim Erstellen, dem Inhalt und der Ausarbeitung.

Folgendes muss minimal behandelt werden:

■ Selbstvorstellung

Beschreiben Sie, wer Sie sind: Ihre Persönlichkeit, Ihre Stärken sowie Bereiche zur Weiterentwicklung

■ Aufträge

Erstellen Sie eine Liste mit allen Aufträgen, die Sie in dieser BPV erfüllen müssen.

TIPPS

Bewahren Sie die letzte Version Ihres Arbeitsplans in dieser Mappe auf.

Nehmen Sie sie zum Fortschrittsgespräch mit Ihrem BPV-Begleiter mit.

Machen Sie Ihre BPV? Kaufen Sie sich einen Notizblock und verwenden Sie ihn als Logbuch. Schreiben Sie jede Woche Erlebnisse und Lernpunkte auf.

Bewahren Sie Ihre BPV-Dokumente gut auf und lesen Sie sie sich noch einmal durch. So können Sie Ihre eigene Entwicklung während der gesamte Ausbildung gut beobachten.

■ **BPV-Examen**

Erstellen Sie eine Liste mit allen Examen, die Sie in dieser BPV abschließen müssen.

■ **Lernziele**

Beschreiben Sie, was Sie in dieser BPV lernen möchten und worin Sie sich weiter entwickeln wollen.

■ **Planung**

Erstellen Sie eine Übersicht, wann Ihre Aktivitäten, Aufträge und Examen fertiggestellt sein müssen.

Wie verwenden Sie einen Arbeitsplan?

Ihr Arbeitsplan ist ein Hilfsmittel, um Ihre BPV zu organisieren und zu planen. Falls notwendig, passen Sie während Ihrer BPV den Inhalt an. Achten Sie darauf, den Arbeitsplan zu aktualisieren und dass Sie während der Fortschrittsgespräche mit Ihrem BPV-Begleiter immer die neuste Version bei sich haben.

Logbuch

Nehmen Sie als BOL-Student an einem BPV teil? Führen Sie dann ein Logbuch. In Ihrem Logbuch beschreiben Sie Erlebnisse und Lernpunkte während Ihrer BPV. Dies sollte minimal 1x pro Woche geschehen. Sie verwenden das Logbuch als Erinnerungsstütze während der Fortschrittsgespräche mit Ihrem BPV-Begleiter.

Es scheint viel Arbeit zu sein, ein Logbuch zu führen, das ist jedoch nicht der Fall. Es muss nicht besonders komplex oder umfassend gestaltet werden. Viele MBO-Studenten verwenden ein Notizbuch, um ihre Notizen festzuhalten. Natürlich können Sie auch ein digitales Logbuch führen.

Jede Woche Notizen machen

Es ist nicht wichtig, wie Ihr Logbuch aussieht, aber es ist wichtig, dass Sie es jede Woche aktualisieren. Beschreiben Sie jede Woche, was Sie in der BPV getan und gelernt haben. Sie können auch Ihren BPV-Begleiter oder Kollegen bitten, in Ihr Logbuch zu schreiben.

BEGLEITUNG



TEIL 2

BEGLEITUNG

Lernen geschieht nicht alleine. Während der BPV werden Sie von Dozenten der Schule und von Begleitern der BPV-Einrichtung begleitet. Diese helfen Ihnen mit Ihren Aufträgen und Lernzielen.

Natürlich erhalten Sie im Laufe Ihrer Ausbildung immer mehr Erfahrung und mehr Eigenverantwortung. Zu Beginn erhalten Sie viel und intensive Begleitung. Später verändert sich dies und werden Sie eigenverantwortlicher handeln und Entscheidungen treffen.

Begleitung in der BPV-Einrichtung

Der BPV-Begleiter in der Einrichtung, in der Sie Ihre BPV verrichten, hilft Ihnen bei der Ausführung Ihres Arbeitsplans. Ihr BPV-Begleiter kann ein Praxisausbilder und/oder ein Arbeitsbegleiter sein.

Was macht ein Praxisausbilder?

Wenn es innerhalb Ihrer BPV-Einrichtung einen Praxisausbilder gibt, dann ist er oder sie Ihr erster Ansprechpartner. Der Praxisausbilder regelt und koordiniert Ihre BPV und legt alle Formalitäten fest.

Was macht ein Arbeitsbegleiter?

Ein Arbeitsbegleiter ist oftmals ein diplomierter Mitarbeiter. Ein Arbeitsbegleiter ist jemand, der Sie bei Aufträgen und Lernzielen unterstützt und berät. Er oder sie gibt Ihnen in der Praxis Informationen und Anweisungen und führt Fortschrittsgespräche mit Ihnen.

Ihre BPV-Begleitung in der Einrichtung wird meist von zwei Personen ausgeführt, doch manchmal werden Aufgaben kombiniert. Dann haben Sie mit einem Praxisausbilder oder einem Arbeitsbegleiter zu tun.

Begleitung seitens der Schule

Der BPV-Dozent sorgt dafür, dass Sie für Ihre BPV alle nötigen Informationen erhalten. Der BPV-Dozent achtet auch darauf, dass das, was Sie in der Schule lernen, an die Praxis in Ihrer BPV anknüpft.

Der BPV-Dozent ist während des BPV-Zeitraums Ihre Kontaktperson seitens der Schule. Er oder sie hält Kontakt zur BPV-Einrichtung und besucht Sie 1-2 mal während ihres Praktikums.



Wer sind Ihre Begleiter während der BPV?

BPV-Begleiter:
Ihr Begleiter in der BPV-Einrichtung.

BPV-Dozent:
Ihr Begleiter seitens der Schule.



Ihr BPV-Dozent

- unterstützt Sie bei der Erstellung Ihres Arbeitsplans
- legt Vereinbarungen mit der BPV-Einrichtung fest
- kümmert sich um den BPV-Vertrag
- besucht Sie 1-2 mal während Ihres BPV.



Ihr BPV-Begleiter

- hilft Ihnen beim Ausführen Ihres Arbeitsplans
- gibt Anweisungen und unterstützt Sie bei Ihren Aufträgen
- führt Fortschritts-gespräche mit Ihnen

Der BPV-Dozent verfolgt Ihre Entwicklung in der BPV. Gibt es Bereiche, auf die Sie in folgenden BPV-Zeiträumen besonders achten müssen, dann sorgt der BPV-Dozent dafür, dass entsprechende Abmachungen festgelegt werden.

Fortschrittsgespräche mit Ihrem BPV-Begleiter

Während der BPV haben Sie Fortschrittsgespräche mit Ihrem BPV-Begleiter. Das Ziel dieser Gespräche ist es, zu sehen, wie Sie sich entwickeln und ob Sie Ihre Lernziele erreichen. Dies geschieht beispielsweise, indem Sie gemeinsam Ihre Berufshaltung anschauen.

Wann finden Ihre Fortschrittsgespräche statt?

Zu Beginn Ihrer BPV haben Sie wöchentlich oder alle zwei Wochen ein Gespräch. Danach besprechen Sie mit Ihrem BPV-Begleiter, wie oft Sie ein Gespräch führen werden. Das hängt von der BPV-Einrichtung, aber auch von Ihren eigenen Bedürfnissen ab.

Wie werden Vereinbarungen festgelegt?

Ihr BPV-Begleiter entscheidet, wie die Vereinbarungen, die Sie während eines Fortschrittsgesprächs gemacht haben, festgehalten werden. Das kann beispielsweise in Form eines Gesprächsberichtes in Ihrem Logbuch sein.

Fortschrittsgespräch? Das ist zu tun:

Haben Sie ein Fortschrittsgespräch? Nehmen Sie diese Dokumente mit:

- Letzte Version Ihres Arbeitsplans
- Auftrag/Aufträge mit Beurteilungskriterien
- Logbuch
- BPV-Stundenübersicht

Evaluationsgespräche mit Ihrem BPV-Begleiter und BPV-Dozenten

Ihr BPV-Begleiter und BPV-Dozent organisieren Evaluationsgespräche mit Ihnen. Meist sind dies zwei Gespräche: ein Zwischenevaluations- und ein Endevaluationsgespräch. Ihr BPV-Begleiter oder BPV-Dozent informiert Sie über das Datum, die Zeit und die Örtlichkeit.

Stundenübersicht aktuell halten

Tragen Sie jede Woche Ihre gearbeiteten Stunden in die Stundenübersicht ein und lassen Sie diese durch Ihren BPV-Begleiter abzeichnen. Die Stundenübersicht finden Sie in Teil 5 (Formulare).



Evaluationsgespräche

Während Ihrer BPV haben Sie meist zwei Evaluationsgespräche: eine Zwischen- und eine Endevaluation.

Ihr BPV- Dozent und BPV- Begleiter vereinbaren dafür einen Termin mit Ihnen.

Ihr BPV-Dozent leitet das Evaluationsgespräch.

Achten Sie darauf, dass Ihre Informationen aktuell sind und dass Sie diese bei dem Gespräch zur Hand haben.



BPV-Stunden aufzeichnen

Tragen Sie auch wöchentlich Ihre BPV- Stunden in die Stunden- übersicht ein. Sie finden die Übersicht in Teil 5 dieses BPV-Handbuches.



Haben Sie ein Evaluationsgespräch?

Lassen Sie vorweg 2 Kollegen der BPV- Einrichtung das 360 Grad Feedback Formular ausfüllen.

360 Grad Feedback - Formular ausfüllen

Haben Sie ein Evaluationsgespräch? Dann müssen die davor das 360 Grad Feedback Formular von zwei verschiedenen Mitarbeitern Ihrer BPV-Einrichtung ausfüllen lassen. Auch Sie selbst füllen das Formular aus.

Das ist zu tun:

- Erstellen Sie drei Kopien des Formulars 360 Grad Feedback Berufshaltung.
- Bitten Sie zwei Kollegen in Ihrer BPV-Einrichtung, das 360 Grad Feedback Formular auszufüllen.
- Achten Sie darauf, die ausgefüllten Formulare rechtzeitig zurück zu erhalten.
- Füllen Sie das Formular selbst aus und erstellen Sie eine Zusammenfassung aller ausgefüllten Formulare.
- Nehmen Sie diese Zusammenfassung zum Evaluationsgespräch mit.

Der BPV-Dozent füllt während der Evaluation das Berichtformular aus.

Während des Evaluationsgespräches ist Ihr BPV-Dozent der Gesprächsleiter. Zur Vorbereitung füllen Sie das Formular "Bericht Zwischenevaluation/Endevaluation BPV" aus. Dieses Formular wird von Ihrem BPV-Begleiter und Ihnen selbst unterzeichnet. Dies ist ein offizielles Dokument.

Bewahren Sie es gut in dieser Mappe auf.

Evaluationsgespräch? Dies ist mitzunehmen:

Haben Sie ein Evaluationsgespräch? Achten Sie darauf, das Datum, die Uhrzeit und das Treffpunkt zu kennen. Seien Sie pünktlich! Nehmen Sie die folgenden Informationen mit:

- Stundenübersicht: ausgefüllt und unterzeichnet.
- Eine Zusammenfassung der ausgefüllten Formulare von 360 Grad Feedback Berufshaltung.
- Ihr Logbuch und mögliche Berichte von Fortschrittsgesprächen.
- Die neueste Version Ihres Arbeitsplans.



Logbuch aktuell halten

Müssen Sie Ihr Logbuch jede Woche aktualisieren? Ja! Im Logbuch beschreiben Sie für sich selbst die schönen, aber auch die weniger schönen Dinge, die Sie während Ihrer BPV erleben. Wenn Sie dies regelmäßig tun, erhalten Sie einen guten Überblick über Ihre Lernpunkte.

Nehmen Sie sich jede Woche die Zeit, in Ihr Logbuch zu schreiben. So haben Sie am meisten davon. (Weitere Tipps finden Sie unter "BPV: So funktioniert es".)



Achten Sie darauf, die Regeln und Vereinbarungen zu Ihrer BPV zu kennen. Lesen Sie die BPV-Informationen Ihrer Schule sorgfältig durch. Haben Sie dennoch Fragen? Kontaktieren Sie Ihren BPV-Dozenten oder BPV-Begleiter. Sie helfen Ihnen gerne.

Gute Begleitung ist wichtig. Das können Sie tun!

Gute Begleitung während Ihrer BPV ist wichtig. Ihr BPV-Dozent und Ihr BPV-Begleiter nehmen diese Aufgabe sehr wichtig und werden alles tun, damit Ihre BPV zum Erfolg wird. Sie spielen in dieser Begleitung aber auch selbst eine Rolle. Das können Sie tun!

1. Haben Sie ein Vorstellungsgespräch bei Ihrer BPV-Einrichtung? Ergreifen Sie die Initiative und bereiten Sie sich gut vor. Haben Sie Fragen oder Wünsche? Schreiben Sie diese vorher auf.
2. Erstellen Sie laut Anweisungen der Schule einen Arbeitsplan.
3. Besprechen Sie Ihren Arbeitsplan mit Ihrem BPV-Dozenten und Ihrem BPV-Begleiter. Beachten Sie das Feedback und passen Sie Ihren Plan an.
4. Bereiten Sie Aufträge in Ihrer BPV sorgfältig vor und führen Sie Aktivitäten sorgfältig und so gut wie möglich aus.
5. Arbeiten Sie aktiv mit Ihren Arbeitsbegleitern und andere Kollegen in der BPV-Einrichtung zusammen. Seien Sie neugierig. Stellen Sie Fragen.
6. Kontrollieren Sie, ob Sie Ihre Aktivitäten und Aufträge gut ausgeführt haben.
7. Sammeln Sie Beweismaterial, das aufzeigt, dass Sie sich entwickeln und bewahren Sie die Dokumente sorgfältig.
8. Bereiten Sie sich gut auf Fortschritts- und Evaluationsgespräche vor, indem Sie das Berichtformular ausfüllen. Achten Sie darauf, dass Vereinbarungen gut festgehalten werden.
9. Probleme? Warten Sie nicht zu lange, handeln Sie! Kontaktieren Sie Ihren BPV-Dozenten.
10. Achten Sie darauf, Regeln und Vereinbarungen zu kennen und halten Sie diese ein.

Probleme?

Haben Sie Schwierigkeiten mit Ihren Aufträgen oder Aktivitäten? Ist irgendetwas in der BPV-Einrichtung nicht gut geregelt oder ist Ihnen etwas unklar? Warten Sie nicht ab! Handeln Sie. Schicken Sie Ihrem BPV-Dozenten eine E-Mail oder rufen Sie ihn an.

EXAMEN



TEIL 3

EXAMEN



In den meisten MBO-Pflegeausbildungen gibt es 5 Examen. Examen 1 bis 3 finden in Ihrer BPV-Einrichtung, Examen 4 und 5 in der BPV-Einrichtung oder in der Schule statt.

Was ist ein Examen?

Ein Examen besteht aus einem oder mehreren Arbeitsprozessen. Jeder Arbeitsprozess hat einen oder mehrere Aufträge, die alle geprüft werden. Ein Examen soll beurteilen, ob Sie einen Arbeitsprozess erreicht haben und ob Sie über die für den Beruf erforderlichen Kenntnisse, Einstellungen und Fähigkeiten verfügen.

In den meisten Pflegeausbildungen gibt es fünf Examen. Die Examen 1 bis einschließlich 3 finden in der BPV-Einrichtung statt, 4 und 5 finden in der Schule und/oder in der BPV statt. Sie führen die Examen selbständig und individuell aus. Ein Prüfer Ihrer Ausbildung und/oder der BPV-Einrichtung beurteilt Sie. Dieser Prüfer ist unabhängig und wenn möglich nicht dieselbe Person als Ihr BPV-Begleiter.

Inhalt, Planung und Examenanforderungen

Wenn Sie mit Ihrer BPV beginnen, erhalten Sie in der Schule Ihre Examen. Hier sehen Sie auch die Erklärung, wie die Examen einzuplanen sind und was Sie wissen müssen. Bewahren Sie diese Examensinformationen in dieser Mappe auf. Auf Seite 5 und 6 finden Sie eine Examensübersicht für die MBO-Ausbildung 'Verzorgende IG' (pflegende individuelle Gesundheitspflege), auf Seite 7 und 8 finden Sie die Examensübersicht für die MBO-Ausbildung 'Verpleegkundige' (Krankenpfleger). In beiden Übersichten stehen Arbeitsprozesse und Examensformen untereinander.



Eine Examensform ist:

- Verhaltensbeurteilung
- Berufsprodukt
- Verantwortungsbericht
- Examensgespräch

Jede Examensform liefert ein Beweisstück.



Examen finden in den letzten Wochen Ihrer BPV statt. Sie dürfen an Examen teilnehmen, wenn Sie den Anforderungen, die auf dem Formular Go/No-go stehen, entsprechen. In den BPV-Informationen Ihrer Schule finden Sie weitere Informationen.

Vier Examensformen

Eine Examensform ist eine Verhaltensbeurteilung, ein Berufsprodukt, ein Verantwortungsbericht oder ein Examensgespräch. Jede Examensform liefert ein Beweisstück.

a) Verhaltensbeurteilung

Bei einer Verhaltensbeurteilung erhalten Sie einen Auftrag in der (Berufs-) Praxis. Sie werden beurteilt, wie Sie handeln. Ist diese Examensform in der BPV-Einrichtung nicht möglich, dann können Sie diese in einer ähnlichen Umgebung, beispielsweise in der Schule, ausführen. Dies geschieht immer in Abhängigkeit mit den Vereinbarungen, die für Ihre Ausbildung gelten.

b) Berufsprodukt

Dies ist ein Auftrag, für den Sie ein Produkt herstellen müssen. Dabei geht es beispielsweise um einen Sorge- oder Pflegeplan, eine Observation oder einen Bericht.

c) Verantwortungsbericht

Sie schreiben einen Bericht, in dem Sie erklären, wie Sie gehandelt und welche Entscheidungen Sie auf der Grundlage Ihrer Kenntnis getroffen haben. Sie beschreiben auch, warum Sie etwas getan haben. Dazu benutzen Sie das Formular "STRAK verantwoord" (Zielstrebig verantworten).

d) Examensgespräch

In einem Gespräch mit Ihrem Prüfer zeigen Sie, dass Sie in der Berufspraxis auf der Grundlage von Sachkenntnis gehandelt haben. Dies tun Sie anhand von Beispielen aus Ihrer eigenen Berufspraxis. Wie das Beweisstück der Examensform Examensgespräch zustande kommt, steht in der "Anleitung zu Examen von Consortium".



Examen? Bereiten

Sie sich gut vor!

- Lesen Sie sich das Examen gut durch
- Vereinbaren Sie mit Ihrem Prüfer Ort und Zeit
- Besprechen Sie, wie Sie die Beweisstücke einreichen
- Jedes Beweisstück muss die Namen und Unterschriften von Ihnen und Ihrem/n Prüfer/n enthalten

Die Vorbereitung Ihres/r Examen/s beschreiben Sie in Ihrer Examensplanung.



Jeder Arbeitsprozess hat eine eigene Beurteilungsliste. Alle Beurteilungskriterien müssen mit einem Ausreichend bestanden werden.

Übergang zum Examen

Examen werden meist in den letzten Wochen Ihrer BPV eingeplant.

Ihr BPV-Dozent und BPV-Begleiter besprechen regelmäßig Ihren Fortschritt in der BPV mit Ihnen. Sie können mit dem Examen beginnen, wenn Sie den Anforderungen, die auf dem Formular Go/No-go Ihrer Ausbildung genannt sind, entsprechen. Ihre Ausbildung entscheidet, wie dieser Entschluss gefasst wird.

Examen: Vorbereitung, Ausführung und Beurteilung

Vorbereitung

- Lesen Sie sich das Examen gut durch.
 - Wissen Sie, was Sie tun müssen und was beurteilt wird.
 - In der Beurteilungsliste sind die Kriterien beschrieben.
- Treffen Sie Vereinbarungen mit Ihrem/n Prüfer/n bezüglich Ort, Zeit und der Dauer des Examens.
- Treffen Sie Vereinbarungen mit Ihrem/n Prüfer/n bezüglich des Einreichens der Beweisstücke.

Ausführung

Sie beginnen, an den Aufträgen aus dem Examen zu arbeiten. Sie führen die Aufträge selbstständig aus, es sei denn, es ist beim Schwierigkeitsgrad etwas anderes angegeben. Sie erfüllen den Auftrag so, wie es von Ihnen verlangt wird. Das Ergebnis ist ein Beweisstück. Wenn die Dauer eine Rolle spielt, steht im Auftrag, wie lange dieser Examensteil dauern darf. Die Beweisstücke müssen Sie rechtzeitig einreichen, gemäß den Richtlinien Ihrer Ausbildung.

Beurteilung

Ein Examen besteht aus einem oder mehreren Arbeitsprozessen. Jeder Arbeitsprozess wird beurteilt und hat eine eigene Beurteilungsliste. Der Prüfer füllt die Beurteilungsliste aus und untermauert die Beurteilung. Wo nötig, kann der Prüfer eine komplexere Erklärung auf einem zusätzlichen Blatt Papier hinzufügen.

Alle Beurteilungskriterien müssen minimal mit einem Ausreichend beurteilt sein.

Pro Arbeitsprozess steht angegeben, wie viele Punkte Sie für die Endnote "gut" benötigen. Manchmal erhalten Sie eine Beurteilung mit Noten (1 bis 10).



Für weitere Regeln siehe die Examensregeln Ihrer Schule.

Jede Beurteilungsliste wird vom Prüfer unterzeichnet. Für die von Ihnen einreichten Ergebnisse unterzeichnet der Prüfer aus der Praxis auch für:

- Authentizität (Echtheit)
- Aktualität (nahe an der Wirklichkeit)
- Relevanz (zur Situation passend)

Endevaluationsgespräch

Am Ende Ihrer BPV haben Sie ein Endevaluationsgespräch. Während dieses Gesprächs unterzeichnen Sie die Beurteilungsliste des Examens als gesehen. Ihr BPV-Dozent und/oder BPV-Begleiter bespricht dann auch die Examensbeurteilung und wie die Beurteilung stattgefunden hat. In Teil 2 dieses BPV-Handbuches finden Sie weitere Informationen über dieses Gespräch und das Formular, das dabei verwendet wird.

Examenskommission stellt Examensbeurteilung fest

Die Examenskommission Ihrer Ausbildung stellt letztendlich die Examensbeurteilung fest und beschließt, ob Sie ein Examen bestanden haben.

Ein erneuter Versuch für jeden Arbeitsprozess

Haben Sie einen Arbeitsprozess unbefriedigend absolviert, also ein Examen nicht bestanden, so erhalten Sie für jeden Arbeitsprozess eine zweite Chance. In Absprache mit Ihrem BPV-Dozenten und Ihrem BPV-Begleiter wird ein erneuter Versuch abgesprochen.

Beurteilung der BPV

Bei der Beurteilung Ihrer letzten BPV wird darauf geachtet, ob:

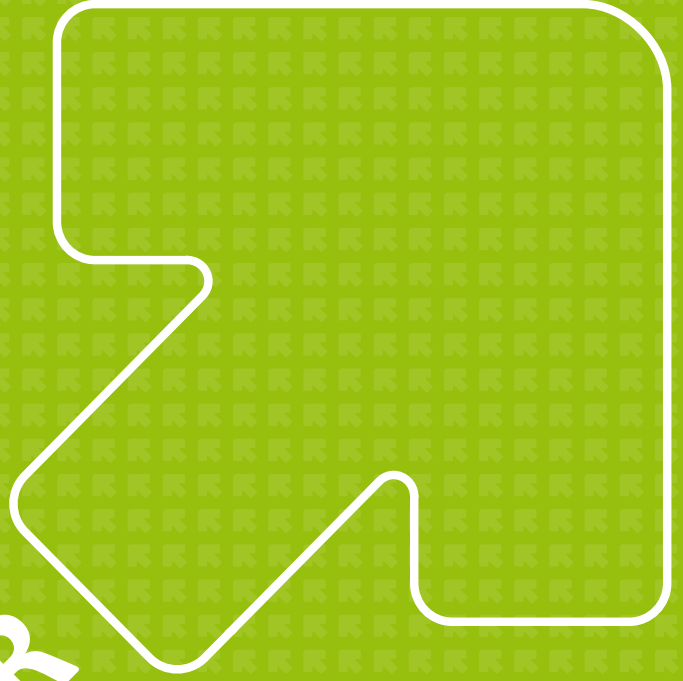
- Examen 1, 2 und 3 mit einem ausreichend bestanden wurden;
- BPV-Stunden ausreichend sind;
- das 360 Grad Feedback Formular Berufshaltung ausreichend beurteilt ist.

Ist dies der Fall, dann haben Sie die BPV Ihrer Ausbildung bestanden.

Diplom

Um Ihr Diplom zu erhalten, müssen Sie alle Arbeitsprozesse der Examen 1, 2, 3, 4 und 5 mit minimal einem Ausreichend bestanden haben. Des Weiteren müssen Sie den übrigen Tests und Examen in der Schule, den Anforderungen bezüglich Sprache und Mathematik sowie für Laufbahn und Bürgerschaft entsprechen. Was dies genau bedeutet, steht in den Examensregeln Ihrer Ausbildung beschrieben.

GLOSSAR



TEIL 4

GLOSSAR



NETWERK ZON

Die Arbeitsgruppe der Pflege- und Gesundheitsausbildungen des Alfa-college, Drenthe College, ROC Menso Alting und Noorderpoort.
www.netwerkzon.nl

Begleitung

Während Ihrer Ausbildung und der BPV werden Sie von Dozenten und Profis aus der Praxis begleitet. Wie Ihre Begleitung während der BPV genau aussieht, wird in dem BPV-Abkommen festgelegt.

Berufspraxisbildung

Der praktische Teil Ihrer Berufsausbildung. Sie agieren als Praktikant (BOL) oder als Lehrling-Arbeitnehmer (BBL). Berufspraxisbildung ist ein Pflichtfach jeder MBO-Ausbildung.

Berufsprodukt

Dies ist eine Examensform: ein Auftrag, für den Sie ein Produkt herstellen müssen. Beispielsweise ein Sorge- oder Pflegeplan, eine Observation oder ein Bericht.

BPV

Abkürzung für "beroepspraktijkvorming" - Berufspraxisbildung

BPV-Begleiter

Ein Praxisausbilder und/oder Arbeitsbegleiter, der in der Einrichtung, an der Sie Ihr BPV absolvieren, arbeitet. Manchmal ist dies eine kombinierte Funktion. Der BPV-Begleiter ist Ihr Ansprechpartner in der BPV-Einrichtung. Er oder sie hilft Ihnen beim Ausführen Ihres Arbeitsplans. Der BPV-Begleiter führt auch Fortschrittsgespräche und Evaluationsgespräche mit Ihnen durch.

BPV-Dozent

Ein Dozent Ihrer Ausbildung, der Ihre BPV regelt und koordiniert. Er/sie folgt Ihrer Entwicklung, hilft Ihnen bei Ihrem Arbeitsplan und ist für die Examen verantwortlich. Der BPV-Dozent sorgt dafür, dass alle formellen Vereinbarungen festgelegt werden und bleibt mit der BPV-Einrichtung in Kontakt.

BPV-Informationen Ihrer Schule

Informationen, die spezifisch für Ihre Ausbildung und Schule gelten. Hierin stehen Lernaktivitäten und Aufträge pro Lehrjahr, Information über den Arbeitsplan, eine Übersicht von BPV-Daten, Examensdaten und andere praktische Informationen Ihrer Schule.



Das Praktikumsbüro Netzwerk ZON

Koordiniert Praktika
und BPV für Pflege- und
Gesundheitsausbildungen.
www.netwerkzon.nl

BPV-Einrichtung

Die Pflegeeinrichtung, in der Sie Ihre BPV absolvieren. In den Provinzen Groningen und Drenthe dürfen Sie als Student einer Pflegeausbildung nicht selbständig auf die Suche nach einem Praktikumsplatz gehen. Dies wird in Auftrag Ihrer Schule zentral über das Praktikumsbüro von Netzwerk ZON geregelt.

BPV-Vertrag

Dies ist ein offizieller Vertrag, in dem alle Formalitäten festgelegt werden. Beispielsweise wie lange die BPV dauert, wie viele Stunden Sie pro Woche anwesend sind, etc. (Bei machen ROCs heißt dies "POK": Praktijkovereenkomst - Praxisvertrag)

BPV-Handbuch

Gesamtinformationen über die Berufspraxisbildung der Pflegeausbildungen von Alfa College, Drenthe College, ROC Menso Alting und Noorderpoort. Die Berufspraxisbildung für diese Ausbildungen wird zentral durch das Praktikumsbüro von Netzwerk ZON koordiniert.

Evaluationsgespräch (Zwischenevaluation und Endevaluation)

Ihr BPV-Begleiter und BPV-Dozent organisieren meist zwei Evaluationsgespräche mit Ihnen: eine Zwischenevaluation und/oder eine Endevaluation. Der BPV-Dozent leitet das Gespräch. Er oder sie füllt am Ende das Formular "Bericht Zwischenevaluation/Endevaluation" aus.

Examen

Ein Examen besteht aus einem oder mehreren Arbeitsprozessen. Jeder Arbeitsprozess hat einen oder mehrere Aufträge, welche alle geprüft werden. Ein Examen soll beurteilen, ob Sie einen Arbeitsprozess erreicht haben und ob Sie über die für den Beruf erforderlichen Kenntnisse, Einstellungen und Fähigkeiten verfügen.

Examensgespräch

Dies ist eine Examensform: In einem Gespräch mit Ihrem Prüfer zeigen Sie, dass Sie in der Berufspraxis auf der Grundlage von Sachkenntnis gehandelt haben.

Examensform

Eine Examensform ist eine Verhaltensbeurteilung, ein Berufsprodukt, ein Verantwortungsbericht oder ein Examensgespräch. Jede Examensform liefert ein Beweisstück.

**SBB**

“Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven” -Arbeitsorganisation Berufsausbildung Betriebsleben. www.s-bb.nl

Prüfer

Ein Funktionsträger aus der Schule oder der BPV-Einrichtung, der Sie während eines Examens beurteilt. Diese Person ist unabhängig und ist (wenn möglich) nicht dieselbe Person als Ihr BPV-Begleiter.

Verhaltensbeurteilung

Dies ist eine Examensform. Sie erhalten einen Auftrag in der (Berufs-) Praxis und dann auf Grundlage Ihrer Handlungen beurteilt.

Logbuch

Ein “Tagebuch”, in das Sie Ihre täglichen Erlebnisse und Lernpunkte eintragen. Beispielsweise ein Notizblock oder eine digitale Datei; die Form bestimmen Sie selbst. Sie verwenden es als Erinnerungshilfe während der Fortschrittsgespräche.

Praxisausbilder

Ein Funktionsträger innerhalb einer Pflegeeinrichtung, der für das Ausbilden und Begleiten von Praktikanten verantwortlich ist. Ein Praxisausbilder sorgt dafür, dass allen Vereinbarungen aus dem BPV-Abkommen nachgekommen wird. Manchmal ist der Praxisausbilder dieselbe Person wie der Arbeitsbegleiter.

Reflexion / reflektieren

Nachdenken über sich selbst, Ihr Verhalten oder eine Tätigkeit, die Sie ausgeführt haben. Indem Sie zurückschauen, wie Sie gearbeitet haben, welche Entscheidungen Sie getroffen haben und sich einen Spiegel vorhalten, erhalten Sie eine bessere Einsicht in Ihre eigene Arbeitsweise und darüber, was Sie verbessern können.

ROC

Regionaal opleidingscentrum - regionales Ausbildungszentrum.

Stundenübersicht

Auf diesem Formular tragen Sie Ihre gearbeiteten Stunden ein. Sie lassen es durch Ihren BPV-Begleiter abzeichnen und unterschreiben. Das Formular wird während eines Evaluationsgespräches besprochen und kontrolliert.

Verantwortungsbericht

Dies ist eine Examensform. Sie schreiben einen Bericht, in dem Sie erklären, wie Sie gehandelt und welche Entscheidungen Sie getroffen haben.

Fortschrittsgespräch

Gespräche mit Ihrem BPV-Begleiter. Sie besprechen Ihren Fortschritt und reflektieren darüber, was Sie gelernt haben.

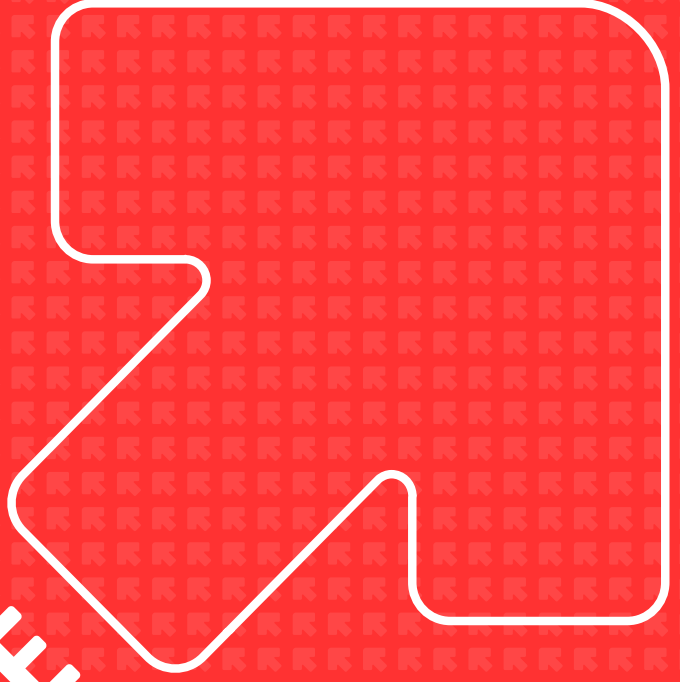
Arbeitsplan

Ein Dokument, in dem Sie sich selbst vorstellen sowie Lernziele und Lernaktivitäten beschreiben und planen. Sie erhalten von Ihrem BPV-Dozenten Unterstützung beim Aufstellen des Arbeitsplans. Ihr BPV-Begleiter hilft Ihnen bei der Ausführung.

360 Grad Feedback Berufshaltung

Ein Formular, das während eines Evaluationsgespräches besprochen wird. Vor dem Evaluationsgespräch lassen Sie das Formular durch zwei Kollegen in der BPV-Einrichtung ausfüllen. Auch Sie selbst füllen das Formular aus.

FORMULARE



BPV STUNDENÜBERSICHT BOL



Student _____

Schule _____

BPV-Einrichtung _____

BPV-Begleiter _____

BPV-Dozent _____

BPV-Zeitraum von bis _____

	DATEN	BPV-STUNDEN	KÜRZEL BPV-BEGLEITER
WOCHE:			
WOCHE:			
WOCHE:			
WOCHE:			
WOCHE:			
WOCHE:			
WOCHE:			
WOCHE:			
WOCHE:			
WOCHE:			

	DATEN	BPV-STUNDEN	KÜRZEL BPV-BEGLEITER
WOCHE:			
WOCHE:			
WOCHE:			
WOCHE:			
WOCHE:			
WOCHE:			
WOCHE:			
WOCHE:			
WOCHE:			
WOCHE:			
GESAMTANZAHL BPV-STUNDEN			



Unterschrift BPV-begleiter

Unterschrift Student

Datum

BERICHT ZWISCHENEVALUATION BPV



Student

Schule

BPV-Einrichtung

BPV-Begleiter

BPV-Dozent

BPV-Zeitraum

von

bis

1 Allgemeiner Eindruck

Vereinbarung:

2 360 Grad Feedback Berufshaltung

Anwesend Abwesend

Vereinbarung:



3 **Arbeitsplan** Anwesend Abwesend

Vereinbarung:

4 **Aufgaben:** Wie haben Sie Aufgaben in Aktivitäten übersetzt?

Vereinbarung:

Examen: Sind Examen im Arbeitsplan eingeplant und untergebracht?

Vereinbarung:

Lernziele: Welche Erfahrungen haben Sie gemacht und was haben Sie gelernt?

Vereinbarung:



Planung: Mit welchen Aufgaben und Lernzielen werden Sie hiernach weiterarbeiten?

Vereinbarung:

5 Stundenübersicht

erreicht nicht erreicht

Vereinbarung:

6 Gesamtübersicht Ergebnisse BPV:

Tragen Sie die Ergebnisse in das Formular *Gesamtübersicht der erzielten Ergebnisse BPV* ein.



Unterschrift BPV-begleiter

Unterschrift BPV-Dozent

Unterschrift Student (zur Kenntnis genommen)

Datum

360 GRAD FEEDBACK BERUFSHALTUNG



Student _____

BPV-Einrichtung _____

Ausgefüllt von _____

Function _____

BPV-Zeitraum _____ von _____ bis _____

Datum _____

Letzte BPV ja nein
 (am ende der Ausbildung müssen alle Kriterien mindestens mit einem Ausreichend beurteilt sein)

ZUSAMMENARBEIT

Kompetenzen: Aufmerksamkeit und Verständnis zeigen | zusammenarbeiten und sich beraten

	GUT	AUSREICHEND	UNBEFRIEDIGEND
Sie hören gut zu was andere zu sagen haben			
Sie überlegen was Sie sagen können und was nicht			
Sie beraten sich rechtzeitig und regelmäßig mit Kollegen, Kommilitonen, Begleitern und anderen			
Sie teilen Kenntnisse und Sachverstand mit anderen			
Sie pflegen Kontakte in Ihrer Arbeit effektiv und funktional			
Sie übernehmen selbstständig Aufgaben bei erhöhtem Arbeitsaufwand oder einem Ausfall von Kollegen und Kommilitonen			

VERANTWORTLICHES HANDELN

Kompetenzen: Entscheidungen treffen und Aktivitäten initiieren | Materialien und Mittel einsetzen | Anweisungen und Verfahren befolgen

	GUT	AUSREICHEND	UNBEFRIEDIGEND
Sie halten sich an Absprachen und befolgen Verfahrensweisen und Regeln			
Sie verwenden Mittel und Materialien sorgfältig und nachhaltig			
Sie zeigen sich verantwortlich für Ihr Verhalten und die Aufgaben, die Sie ausführen			
Sie arbeiten auf der Grundlage Ihrer Funktion selbständig und methodisch			
Sie erkennen Risiken rechtzeitig und handeln dementsprechend			
Sie bleiben in Stresssituationen auf Ihre Arbeit fokussiert			

	GUT	AUSREICHEND	UNBEFRIEDIGEND
SELBSTSICHER REAGIEREN			
Kompetenzen: Entscheidungen treffen und Aktivitäten initiieren überzeugen und beeinflussen			
Sie beginnen von sich aus ein Gespräch und stellen Fragen, wenn Dinge nicht verständlich sind			
Sie haben eine überzeugende eigene Meinung und Argumentation			
Sie geben Ihre eigenen Grenzen deutlich an			
Sie sind proaktiv bei Problemen in der Schule und an Ihrem Arbeitsplatz			
Sie kommen für Ihre eigenen Bedürfnisse stark und beachten die Bedürfnisse von anderen			
Sie schätzen bei Meinungsverschiedenheiten den Handlungsraum gut ein, um akzeptable Lösungen zu finden			
REFLEKTION ÜBER EIGENES HANDELN			
Kompetenzen: untersuchen lernen			
Sie verwenden Reflektionsmethoden, um zu lernen			
Sie verantworten Ihr eigenes Handeln			
Sie verstehen die Folgen Ihres Handelns für Sie selbst und für andere			
Sie untersuchen Ihre Qualitäten und entwickeln diese weiter			
Sie sind offen für neue Informationen			
Sie evaluieren Ihren Lernprozess und schlussfolgern daraus			
UMGANG MIT FEEDBACK			
Kompetenzen: Entscheidungen treffen und Aktivitäten initiieren mit Stress und Rückschlägen umgehen Entschlossenheit und Ambition zeigen			
Sie handeln entsprechend der Feedbackregeln			
Sie nutzen Fehlverhalten und Feedback, um daraus zu lernen			
Sie treffen Entscheidungen, die zu Ihren (Lern-) Erfahrungen und Ihrer (Berufs-) Situation passen			
Sie investieren Zeit und Energie, um eigene Lernziele auszumachen und umzusetzen			
Sie besprechen Gefühle der Unsicherheit mit Kollegen, Kommilitonen und Ihrem Begleiter			
Sie zeigen in Schwierigen Situationen Durchsetzungsvermögen			
EMPATHIE UND SOZIALES HANDELN			
Kompetenzen: Aufmerksamkeit und Verständnis zeigen ethisch und integer handeln			
Sie geben anderen den Raum, sich mitzuteilen			
Sie zeigen Empathie			
Sie respektieren die Gedanken und Gefühle anderer			
Sie respektieren Unterschiede zwischen Menschen			
Sie zeigen eine positive Haltung und Respekt gegenüber anderen			
Sie tragen bei zu einer positiven Atmosphäre an der Schule und am Arbeitsplatz			

Mit Genehmigung übernommen von Stichting Consortium Beroepsonderwijs

BERICHT ENDEVALUATION BPV



Student

Schule

BPV-Einrichtung

BPV-Begleiter

BPV-Dozent

BPV-Zeitraum

von

bis

1 Allgemeiner Eindruck

Vereinbarung:

2 360 Grad Feedback Berufshaltung

Anwesend Abwesend

Vereinbarung:



3 **Arbeitsplan** Anwesend Abwesend

Vereinbarung:

4 **Examen:** Wie ist das Examen verlaufen?

Planung:

Vorbereitung:

Ausführung:



Beurteilung:

5 Stundenübersicht

erreicht nicht erreicht

Vereinbarung:

6 Gesamtübersicht Ergebnisse BPV

Tragen Sie die Ergebnisse in das Formular *Gesamtübersicht der erzielten Ergebnisse BPV* ein.



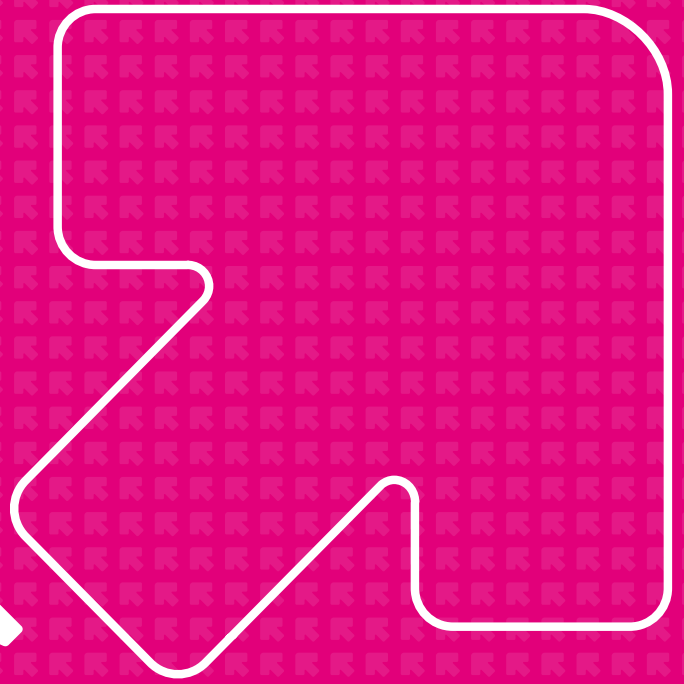
Unterschrift BPV-begleiter

Unterschrift BPV-Dozent

Unterschrift Student (zur Kenntnis genommen)

Datum

**INFORMATIONEN
IHRER SCHULE**





Unterstützt durch / mede mogelijk gemaakt door:



www.deutschland-nederland.eu