



**deltion**   
college

# Bpv-gids Deltion College

Alles wat u als leerbedrijf moet weten over de beroepspraktijkvorming van de opleiding  
**Kok-BBL herziene kwalificatiestructuur** team Horeca Vakopleidingen.

# Inhoud

## Algemene informatie

Deltion College  
Erkende leerbedrijven en sectorkamers  
Wat mogen we van elkaar verwachten?  
Leerdoelen bpv  
De begeleiding bij de bpv  
Beoordeling bpv  
Praktische zaken

## Opleidingsspecifieke informatie

Belangrijke wijziging  
Praktijkovereenkomst  
Schematisch overzicht van de onderwerpen voor de opleiding Kok  
Urenboekje  
Opleidingsstructuur voor de opleiding  
Rol van de praktijkopleider  
Het profiel praktijkopleider  
Wat wordt er van u als praktijkopleider verwacht?  
Welke problemen komen we veel tegen?  
Praktijkbegeleiders vanuit school  
Bereikbaarheid van de docent/praktijkbegeleider  
Leermeesteroverleg  
Regionale Klankbordgroep  
Onderwerpen opleiding leerjaar 1  
Onderwerpen opleiding leerjaar 2  
Beoordelen  
Training Competentiegericht Beoordelen  
Uitleg 'WAKKER-methode' bij observatie  
Uitleg 'STAR-methode' bij Panelgesprek  
Uitleg beoordelen van bewijsstukken  
Examinering Welke examens vinden waar en wanneer plaats?  
Bpv-website  
Schoolvakanties

# 1 Algemene informatie

## 1.1 Deltion College

### Onze missie

Deltion wil studenten, medewerkers en partners een omgeving bieden waarin zij het beste van zichzelf kunnen geven. We willen goed onderwijs verzorgen, onze studenten de attitude, kennis en vaardigheden bij brengen die bij de beroepsbeoefening horen. Hierdoor ontwikkelt elk individu zich optimaal, om zo een zinvolle, persoonlijke bijdrage te kunnen leveren aan de maatschappij.

### Onze ambitie

Wij willen hét opleidingscentrum zijn voor de werknemers van de toekomst. Mensen opleiden waar werkgevers behoefte aan hebben. En waar zij hun zittende werknemers bij- of omscholen. Dat leidt ertoe dat studenten graag bij ons komen studeren, een ieder bij ons wil werken en regionale stakeholders met ons willen samenwerken.

### Onze strategie

Deltion kent vijf strategische lijnen die de richting bepalen voor ons dagelijks handelen:

1. Groots in kwaliteit
2. De student centraal
3. Meesterlijk vakmanschap
4. Deuren wijd open
5. Great Place To Work

Ook voor de beroepspraktijkvorming/stage (bpv) geldt dat we de student een veilige en op maat gesneden bpv willen bieden. De bpv is een belangrijk onderdeel van elke mbo-opleiding.

Het Deltion College organiseert de bpv als een integraal onderdeel van de beroepsopleiding en geeft de inhoud, organisatie en uitvoering ervan vorm in samenwerking met de leerbedrijven.

Het organiseren en uitvoeren van een aanzienlijk deel van de opleiding in een bedrijf of instelling stelt eisen aan de inhoud en afstemming van de bijdragen die school en leerbedrijf leveren. Deltion maakt afspraken met de student en met een bedrijf of instelling over wat de student gaat leren in de praktijk en hoe de begeleiding daarbij vorm en inhoud krijgt. Leren in de school en in het leerbedrijf stemmen we zo optimaal op elkaar af.

Het Ministerie van Onderwijs stelt ook een aantal wettelijke eisen aan het (minimale) aantal begeleide onderwijsuren en het aantal bpv-uren per opleiding. Vanzelfsprekend houden wij hier in ons onderwijsprogramma rekening mee en voldoen onze opleidingen aan de wettelijke eisen.

## 1.2 Erkende leerbedrijven en sectorkamers

In Nederland mogen mbo-studenten hun bpv alleen uitvoeren bij een erkend leerbedrijf. Als het leerbedrijf niet erkend is dan zal de bpv als 'niet geldig' worden beschouwd en zal de bpv nogmaals bij een ander bedrijf moeten worden uitgevoerd door de student. Regelmatig ontstaan hierdoor problemen voor de studenten, zij lopen immers studievertraging op.

Welke (soorten) bedrijven kunnen een erkend leerbedrijf worden?

In principe is het voor ieder bedrijf of stichting in Nederland mogelijk om een erkend leerbedrijf te worden als tenminste aan de volgende twee voorwaarden kan worden voldaan:

1. Het bedrijf is in staat om studenten op te leiden.
2. Het bedrijf is bereid om studenten op te leiden.

Naast deze twee belangrijkste voorwaarden dient een bedrijf aan meer specifieke voorwaarden te voldoen die verschillen per branche. Wanneer u een erkend leerbedrijf wilt worden, kunt u de erkenning aanvragen via de stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB). Onder welke rechtsvorm uw bedrijf staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel heeft geen invloed op de mogelijkheid om erkend leerbedrijf te worden. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website van SBB: [www.s-bb.nl/](http://www.s-bb.nl/)

### Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

Per 1 augustus 2015 worden de erkenningen aan leerbedrijven verleend door de nieuwe stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB). In acht sectorkamers van SBB maken vertegenwoordigers uit het beroepsonderwijs en bedrijfsleven op landelijk en sectoraal niveau afspraken over o.a. het zorgdragen voor voldoende en kwalitatief goede leerbedrijven. Met als gezamenlijk doel: het opleiden van voldoende deskundige vakmensen in het mbo.

### Welke sectorkamers zijn er?

Er zijn acht sectorkamers:

1. Sectorkamer techniek en gebouwde omgeving
2. Sectorkamer mobiliteit, transport, logistiek en maritiem
3. Sectorkamer zorg, welzijn en sport
4. Sectorkamer handel
5. Sectorkamer ICT en creatieve industrie
6. Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid
7. Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
8. Sectorkamer specialistisch vakmanschap

## 1.3 Wat mogen we van elkaar verwachten?

In onze werkwijze rondom bpv sluiten wij zoveel mogelijk aan bij het landelijk afgesproken\* bpv-protocol. Een goede bpv vraagt om een goede onderlinge afstemming tussen het onderwijsteam van Deltion, het leerbedrijf en de student.

1. Het team informeert actief studenten en leerbedrijven over doelstellingen/leerdoelen, organisatie, begeleiding en beoordeling van het bpv-traject;
2. Het team bereidt de student voor op het bpv-traject. Hulpmiddelen hiervoor zijn o.a. praktijkoriëntaties (excursies, voorlichtingen, stagemarkten), trainingen in praktijk-, presentatie-, sollicitatievaardigheden en sociale vaardigheden;
3. Het team ondersteunt de student bij het vinden van een (door de SBB) erkende bpv-plaats;
4. Leerbedrijf en onderwijsteam dragen zorg voor wederzijds aanspreekbare contactpersonen (naam, telefoonnummer, email) voor vragen, meldingen en/of klachten van student en/of het leerbedrijf;
5. De verwachtingen van het leerbedrijf ten aanzien van de kerntaken/werkprocessen van de student zijn afgestemd op de leervragen van de student (matching);
6. Voor de duur van de stageperiode wordt een praktijkovereenkomst afgesloten tussen het leerbedrijf, het Deltion College en de student. Het onderwijsteam maakt met het leerbedrijf afspraken over de vorm en inhoud van de bpv, de manier en frequentie van begeleiding vanuit de school en in het bedrijf, het leerprogramma van de student en de beoordelingsvormen en -momenten. Deze afspraken worden vastgelegd in een praktijkovereenkomst. Het team informeert de student over deze gemaakte afspraken;
7. De praktijkbegeleider van Deltion bespreekt regelmatig (tijdens een bezoek en/of telefonisch) met de praktijkopleider van het leerbedrijf en de student het verloop van het bpv-traject;
8. Het onderwijsteam betreft praktijkopleiders van leerbedrijven bij de eind- en/of tussentijdse beoordeling van studenten in de bpv;
9. Praktijkbegeleiders zijn Deltionleraren die aantoonbaar bekwaam zijn in de begeleiding en de beoordeling van de bpv;
10. Het onderwijsteam evalueert jaarlijks met de betrokken leerbedrijven het verloop en de resultaten van de afgeronde bpv-trajecten.

\* Gezamenlijke aanpak en bpv-protocol MKB Nederland, VNO-NCW, MBO-Raad, Colo, Ministerie van OC&W.

	<b>Student</b>	<b>School</b>	<b>Leerbedrijf</b>	<b>SBB</b>
Matching en voorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoekt informatie over het leerbedrijf</li> <li>• Oriënteert zich op branches, beroepen, leerbedrijven en leermogelijkheden</li> <li>• Is gemotiveerd</li> <li>• Presenteert zich goed aan het leerbedrijf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereidt de student praktijkgericht voor op de stage of leerbaan</li> <li>• Ondersteunt de student bij het zoeken naar een stage of leerbaan</li> <li>• Zorgt voor een goede match tussen student en leerbedrijf</li> <li>• Zorgt voor bedrijfsoriëntatie en presentatie- en sollicitatievaardigheden</li> <li>• Zorgt voor de start van de bpv-periode voor heldere voorlichting over verantwoordelijkheden en verplichtingen van leerbedrijf en school</li> <li>• Maakt in de praktijkovereenkomst concrete afspraken met het leerbedrijf over de vorm en inhoud van de bpv, de manier en frequentie van begeleiding, het persoonlijke leerprogramma en de toetsingsmethode</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is een door SBB erkend leerbedrijf</li> <li>• Kijkt of de verwachtingen van de student en het bedrijf op elkaar aansluiten</li> <li>• Maakt concrete afspraken met de school en de student over vorm, inhoud, begeleiding en beoordeling van de bpv-periode</li> <li>• Legt de afspraken vast in de overeenkomst die de school levert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgt voor voldoende erkende leerbedrijven en werft nieuwe leerbedrijven op basis van behoefte</li> <li>• Zorgt binnen tien werkdagen voor erkenning</li> <li>• Publiceert de stages en leerbanen, die erkende leerbedrijven via Mijn SBB aangeven</li> <li>• Helpt het leerbedrijf om zich via Mijn SBB te profileren</li> <li>• Ondersteunt de school bij het gebruik van Stagemarkt.nl en bij de matching van student en leerbedrijf</li> </ul>
Begeleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is goed voorbereid en gemotiveerd om aan de bpv te beginnen</li> <li>• Houdt zich aan de afspraken die in de praktijkovereenkomst zijn gemaakt</li> <li>• Volgt instructies op van de praktijkopleider van het leerbedrijf</li> <li>• Koppelt terug aan de bpv-begeleider van de school</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgt voor voldoende begeleiding conform de afspraken in de praktijkovereenkomst</li> <li>• Bewaakt de voortgang en de aansluiting van de leerdoelen van de student op de leermogelijkheden in het leerbedrijf</li> <li>• Zorgt voor een competente en toegewijde bpv-begeleider</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgt voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkvloer</li> <li>• Zorgt voor een gekwalificeerde, gemotiveerde en toegankelijke praktijkopleider</li> <li>• Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de student en de bpv-begeleider van de school</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeert en coacht de praktijkopleider en voorziet de praktijkopleider en het leerbedrijf van adviezen en hulpmiddelen om hun taken goed te kunnen uitvoeren</li> <li>• Stimuleert de gelijkwaardige samenwerking relatie tussen scholen en bedrijven</li> <li>• Voorziet indien nodig, in overleg met de scholen, in een vervangen stage of leerbaan voor de student</li> </ul>
Beoordeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgt dat alle onderdelen van het bpv-programma zijn afgerond en ingeleverd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgt voor een objectieve beoordeling van de student</li> <li>• Heeft contact met het leerbedrijf over de beoordeling van de bpv en neemt het initiatief om de bpv-periode te evalueren</li> <li>• Neemt het oordeel van het leerbedrijf over de bpv van de student mee als onderdeel van de beoordeling</li> <li>• Koppelt de beoordeling aan het leerbedrijf terug</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordeelt de student aan het einde van de bpv-periode op basis van de afspraken in de praktijkovereenkomst</li> <li>• Heeft contact met de school over de beoordeling van de student</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coacht de praktijkopleider in valide en objectieve bpv-beoordeling</li> <li>• Voorziet de praktijkopleider en het leerbedrijf van adviezen en hulpmiddelen om goed te kunnen beoordelen</li> </ul>
Evaluatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• School en leerbedrijf evalueren de bpv-periode met de student</li> <li>• School en leerbedrijf evalueren hun samenwerking rond de bpv en kijken waar verbetering mogelijk is</li> <li>• De adviseur praktijkleren van SBB beoordeelt aan de hand van deze evaluaties of het bedrijf met deze praktijkopleider een 'duurzaam' leerbedrijf is</li> <li>• De adviseur praktijkleren van SBB ondersteunt het leerbedrijf desgewenst bij het opstellen en uitvoeren van een verbeterplan</li> <li>• De adviseur praktijkleren van SBB beëindigt indien nodig de erkenning</li> </ul>	<p>Vastgesteld door MBO Raad, SBB, MKB-Nederland, VNO-NCW en het ministerie van OCW op 10 juni 2009 Geactualiseerd door het algemeen bestuur van SBB op 3 juli 2015</p>		

## 1.4 Leerdoelen bpv

Algemene doelstellingen:

- het oefenen van beroepsvaardigheden in de praktijk;
- het opdoen van kennis;
- het ontwikkelen van competenties;
- het ontwikkelen van sociale vaardigheden;
- het ontwikkelen van de juiste houdingsaspecten;
- het ontwikkelen van de juiste gedragsvormen;
- het aftoetsen van competenties in de praktijk.

### Kerntaken en werkprocessen

Voor elke vakopleiding geldt een aantal kerntaken en werkprocessen. Welke dat zijn kunt u nalezen op de website van de SBB.

## 1.5 De begeleiding bij de bpv

Naast de student zijn de volgende personen bij de bpv betrokken:

### De praktijkcoördinator

De praktijkcoördinator onderhoudt vanuit de school de eerste contacten met de leerbedrijven en de student. Hij zorgt onder andere voor:

- de werving van leerbedrijven;
- de organisatie en planning van de praktijkperiode;
- de plaatsing van studenten in de leerbedrijven;
- de advisering bij voorkomende problemen;
- de indeling van de praktijkbegeleiders;
- de evaluatie van de praktijk.

### De praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider is een leraar die de student begeleidt vanuit de school tijdens de praktijkperiode. Deze is tijdens de praktijkperiode het aanspreekpunt voor zowel het leerbedrijf als de student, ziet toe op de voortgang en verzorgt de praktijkbeoordeling van de desbetreffende student.

### De praktijkopleider

De praktijkopleider verzorgt vanuit het leerbedrijf de begeleiding van de student tijdens de praktijkperiode. De praktijkopleider is het aanspreekpunt binnen het leerbedrijf voor de student en de praktijkbegeleider. Daarnaast verzorgt de praktijkopleider in overleg met de praktijkbegeleider de praktijkbeoordeling.

## 1.6 Beoordeling bpv

De werkprocessen worden beoordeeld met onvoldoende / voldoende / goed. Gedurende de periode van bpv zijn er meerdere momenten waarop de student feedback krijgt van de praktijkopleider op het functioneren.

### Start

Bij aanvang van de bpv wordt besproken welke werkprocessen er gedurende de bpv geleerd gaan worden. Dit gebeurt met behulp van opdrachten die samenhangen met de werkprocessen.

### Voortgang

Tijdens de tussenmeting wordt de voortgang van de werkprocessen van de student gemeten. Tevens wordt een tussentijdse beoordeling beroeps- en werkhouding ingevuld. Aan de hand van deze meting volgt een gesprek tussen de student, de praktijkopleider en de praktijkbegeleider, waarbij de student feedback krijgt en gestuurd wordt in zijn handelen.

### De eindbeoordeling / het examen

De examinerator/praktijkbegeleider is aanwezig bij de eindmeting en de evaluatie van de eind-beoordeling/examinering. De praktijkopleider beoordeelt de student op zijn of haar uitgevoerde werkprocessen. Hier wordt ook de eindbeoordeling beroeps- en werkhouding ingevuld en besproken. De examinerator/praktijkbegeleider van de onderwijsinstelling evalueert met de praktijkopleider en de student zijn of haar werkprocessen en geeft de eindbeoordeling. De wettelijke eindverantwoordelijkheid van beoordelen ligt bij de vertegenwoordiger van het Deltion College. Een succesvolle afronding van de bpv is een voorwaarde voor het behalen van het MBO-diploma.



## 1.7 Praktische zaken

### Subsidieregeling Praktijkleren

Met ingang van 1 januari 2014 heeft het Kabinet de wet Afdrachtvermindering onderwijs (WVA) vervangen door de Subsidieregeling Praktijkleren. De subsidie is bedoeld voor deelnemers in het mbo die een opleiding volgen in de beroepsbegeleidende leerweg (BBL). Voor deelnemers aan een mbo-BOL-opleiding is vanaf die datum dus geen afdrachtvermindering of subsidieregeling meer van toepassing.

### Verzekeringen en aansprakelijkheid (voor studenten zonder arbeidsovereenkomst)

De leiding en het toezicht over het werk van de student (stagiair) en de verantwoordelijkheid voor de werkomstandigheden liggen bij het bpv-bedrijf. Dit brengt met zich mee, dat het bpv-bedrijf verantwoordelijk is voor dit (bpv)werk en voor de veiligheid op de werkplek.

- Als gevolg van wetgeving (artikel 6:170 BW) is het bpv-bedrijf aansprakelijk voor personen- en/of zaakschaden door de student aan derden toegebracht en eveneens voor de schade die de student in de uitoefening van zijn werkzaamheden lijdt (artikel 7:658 BW).
- De school vrijwaart het bpv-bedrijf tegen eventuele aanspraken van derden op grond van artikel 6:170 BW wegens fouten van de student tijdens de uitoefening van de stagewerkzaamheden voor de het bpv-bedrijf. De school is aansprakelijk voor schade toegebracht aan het bpv-bedrijf door een onrechtmatige daad van de student tijdens de uitoefening van de stagewerkzaamheden voor het bpv-bedrijf. Deze vrijwaring en aansprakelijkheid geldt uitsluitend indien en voorzover de aansprakelijkheidsverzekering van de school daarvoor dekking biedt. Het bpv-bedrijf wordt geadviseerd zijn verzekeringsspolissen hierop na te zien. De student (stagiair) is tijdens de bpv (niet in privé-tijd) op de collectieve ongevallenverzekering van het Deltion College verzekerd. Wij adviseren de student om een WA (Wettelijke Aansprakelijkheid) verzekering af te sluiten. De student is bij wet verplicht verzekerd tegen ziektekosten.

### Urenregistratie

Het aantal bpv-uren dient door de student te worden bijgehouden en voor akkoord te worden afgetekend door de praktijkopleider. Elke opleiding heeft hiervoor haar eigen document.

# 2 Opleidings specifieke informatie

## Geachte leermeester\*

Hierbij ontvangt u de toelichting op de Beroeps Praktijk Vorming (BPV). Wij hopen u hiermee inzicht te geven in het geen er van u als leermeester verwacht wordt. Voor vragen kunt u terecht bij uw praktijkbegeleider.

*\*waar leermeester(s) staat kunt u ook praktijkopleider(s) lezen*

## Belangrijke wijziging

In Nederland werkt het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) met een kwalificatiestructuur. Alle mbo-opleidingen die starten per 1 augustus 2016 moeten volgens de herziene kwalificatiestructuur aangeboden worden. De nieuwe opbouw van de kwalificatiestructuur: basis-, profiel- en keuzedelen.

De nieuwe opbouw maakt de samenhang binnen kwalificatiedossiers duidelijker. In de herziene kwalificatiestructuur is sprake van drie delen: basis-, profiel- en keuzedelen. Een kwalificatiedossier bestaat uit één gemeenschappelijk basisdeel en één of meer profiel delen.

### **Basisdeel**

De basis van het kwalificatiedossier bestaat uit het beroepsspecifieke deel van de basis en het generieke deel. Het generieke deel bestaat uit de generieke kwalificatie-eisen aan Nederlandse taal, rekenen, loopbaan en burgerschap en (voor mbo niveau 4) Engels. Het beroepsspecifieke deel van de basis beschrijft de kerntaken en de vakkennis, vaardigheden en houdingsaspecten die alle beginnende beroepsbeoefenaren in het betreffende werkveld delen.

### **Profieldeel**

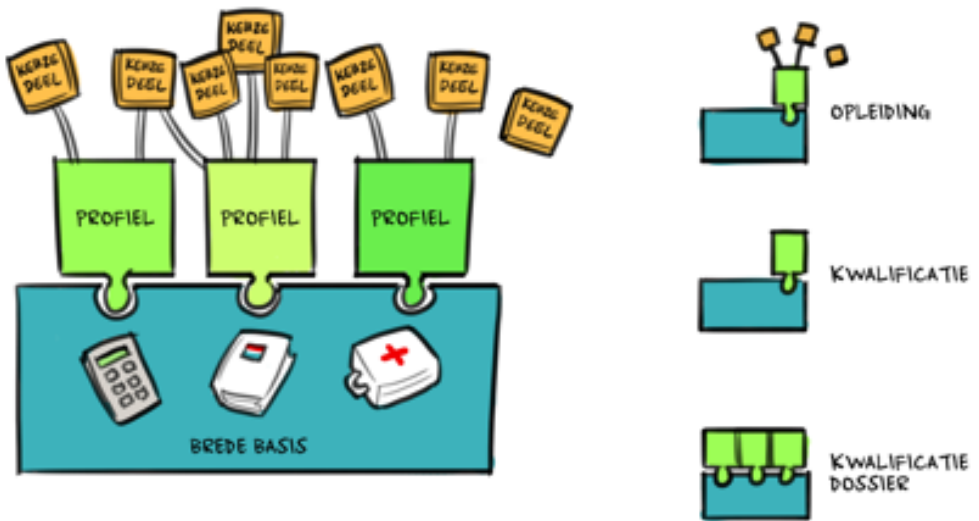
Het profieldeel geeft vorm aan de specifieke onderdelen van een kwalificatie die niet gelden voor alle kwalificaties in het kwalificatiedossier. Het profiel bestaat uit beroepsgerichte taken. De naam van het profiel wordt vermeld op het diploma.

### **Nieuw: de keuzedelen**

Een mbo-opleiding bestaat naast het basis- en profieldeel uit één of meer keuzedelen. Het keuzedeel is een verrijking van de kwalificatie. Hiermee kan de student zijn vakmanschap verbreden of verdiepen. Het keuzedeel is een verplicht onderdeel binnen de mbo-opleiding. Een keuzedeel kan een regionale inkleuring krijgen, zodat een student zijn arbeidsmarktpositie versterkt voor sectoren die in de regio sterk vertegenwoordigd zijn. Een keuzedeel kan ook gericht zijn op doorstroom naar een hoger niveau binnen het mbo of naar het hbo.

## Informatie over de herziene kwalificatiestructuur

Tijdens de leermeesteroverleggen zal uitleg gegeven worden over de wijzigingen die van invloed zijn voor u als leermeester. Voor vragen kunt u terecht bij uw praktijkbegeleider of [www.herzieningmbo.nl](http://www.herzieningmbo.nl)



## Praktijkovereenkomst

De beroepspraktijkvorming (BPV) maakt deel uit van elke beroepsopleiding waarvoor, zoals voorgeschreven in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB), een onderwijsovereenkomst afgesloten is. Voor de duur van de BPV-periode dient een praktijkovereenkomst (POK) afgesloten te worden tussen het leerbedrijf, het Deltion College en de leerling (bij leerlingen onder de 18 jaar de ouders-verzorgers). Voor de beroepspraktijkvorming is het essentieel dat de door de leerling te verrichten activiteiten vooral een onderwijsleerfunctie hebben zodat de landelijk vastgestelde uitstroomseisen ook daadwerkelijk kunnen worden gerealiseerd.

De Algemene Voorwaarden POK zijn te downloaden via de BPV-website: <http://www.deltion.nl/bedrijven/stages-en-leerwerkplekken>

## Schematisch overzicht van de onderwerpen voor de opleiding Kok

De leerling heeft opdrachten (taken) die hij tijdens zijn opleiding in de praktijk dient uit te voeren. De opdrachten zijn gerangschikt volgens het principe van het werken in partijen. De lesstof met de daarbij behorende praktijkopdrachten en taken worden per partij in één of meerdere onderwijseenheden aangeboden.

Partie/module	Onderwijseenheid	Leerjaar
Partie koude voorgerechten	Salades , dressings, marinades en koude sausen	1
	Koude voorgerechten en culinaire cocktails	
Partie kleine kaart	Kleine kaart en bittergarnituren	
Partie soepen en warme voorgerechten	Soepen	
	Warme voorgerechten	
Partie garnituren	Aardappel-, rijst- en meelspijsbereidingen	
	Groentebereidingen en vruchtencompotes	
Partie vis, vlees en gevogelte	Vis, schaal- en schelpdieren	2
	Vlees, gevogelte en wild	
Partie nagerechten	Warme nagerechten en zoete sausen	
	Koude nagerechten	
	Patisserie	
Voorraadbeheer	Bestellen van benodigde producten	
	Ontvangen en controleren van geleverde producten	
	Opslaan van geleverde producten	
	Controleren van producten en keukenadministratie uitvoeren	

## Urenboekje

De leerlingen hebben een urenboekje ontvangen waarin zij hun uren moeten registreren, per maand dient door de leerling en de leermeester het urenboekje afgetekend te worden. Aan het einde van het schooljaar moet het originele urenboekje ingeleverd worden bij de loopbaanbegeleider. Wanneer in uw bedrijf de uren geregistreerd worden met een digitaal urenregistratiesysteem mag u ook per maand een kopie van de uitdraai van die maand toegevoegd worden aan het boekje, de afzonderlijke uren hoeven dan niet apart geregistreerd te worden. Wel moeten de maanden afgetekend worden door de leerling en de leermeester.

# Opleidingsstructuur voor pleiding Kok niveau 2 (2 jaar)

In het schema's hieronder ziet u de kerntaken van het basis- en profieldeel\* van de opleiding van de student die u begeleidt bestaat. Verder staat aangegeven uit welke werkprocessen deze kerntaken bestaan.

Onderwerp Inhoud	Werkprocessen
<b>Basis*</b> <b>Kerntaak 1</b> Bereidt gerechten	B1-K1-W1: Plant zijn werkzaamheden
	B1-K1-W2: Maakt mise en place
	B1-K1-W3: Past recepten aan
	B1-K1-W4: Bereidt gerechten en componenten
	B1-K1-W5: Werkt gerechten voor de uitgifte af
	B1-K1-W6: Maakt werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon
	B1-K1-W7: Verricht onderhoud aan keukeninventaris

Onderwerp Inhoud	Werkprocessen
<b>Basis*</b> <b>Kerntaak 2</b> Beheert keuken-voorraden	B1-K2-W1: Bestelt benodigde producten
	B1-K2-W2: Ontvangt en controleert geleverde producten
	B1-K2-W3: Slaat geleverde producten op
	B1-K2-W4: Controleert producten en voert keukenadministratie uit

\*voor de opleiding Kok is het basisdeel ook meteen het profieldeel

## Keuzedelen

Tijdens de opleiding kiezen de studenten één of meer keuzedelen. Het aanbod keuzedelen verandert regelmatig. Voorbeelden van keuzedelen die gekoppeld zijn aan de opleiding Kok zijn:

- Aziatische keuken
- Eetcultuur en -wensen
- Engels in de beroepscontext A2

## Algemene vakken

Naast het beroepsgerichte gedeelte moeten de studenten ook examens afleggen voor de volgende onderdelen:

- Nederlands
- Engels
- Loopbaan en Burgerschap
- Rekenen

## Rol van de praktijkopleider

Tijdens de BPV-periode is de praktijkopleider aanspreekpunt voor de lerende medewerker/student. Hij heeft de taak om de lerende medewerker op te leiden in het vak. Hij heeft daarin een voorbeeldrol. Daarnaast heeft hij een rol in het organiseren van de leeractiviteiten van de lerende medewerker/student.

Een praktijkopleider faciliteert, stimuleert, reflecteert en beoordeelt medewerkers. Hij geeft vakmatige begeleiding of kan de vakmatige begeleiding ook delegeren aan een vakman in het leerbedrijf.

## Het profiel praktijkopleider

De stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) heeft in het Reglement erkenning leerbedrijven een profiel praktijkopleider opgenomen. In het profiel worden de kerntaken en werkprocessen van de praktijkopleider benoemd tevens staan hierin de competenties van de praktijkopleider beschreven.

### Het profiel van de praktijkopleider bestaat uit de volgende Kerntaken en Werkprocessen:

**Kerntaak 1** Organiseert het leerproces van de (lerende) medewerker in de praktijk

- 1.1 Voert met de (lerende) medewerker het selectiegesprek
- 1.2 Maakt een inwerkprogramma
- 1.3 Stelt de beginsituatie en leerbehoefte van de (lerende) medewerker vast
- 1.4 Bepaalt in overleg met de (lerende) medewerker de leeractiviteiten
- 1.5 Stelt een planning op
- 1.6 Onderhoudt contacten met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling en de adviseur in de regio

**Kerntaak 2** Leidt de (lerende) medewerker op in de praktijk

- 2.1 Leidt de (lerende) medewerker op de werkvloer op
- 2.2 Bewaakt en stuurt het leerproces van de (lerende) medewerker
- 2.3 Voert begeleidings- of voortgangsgesprekken met de (lerende) medewerker
- 2.4 Beoordeelt de voortgang in het leerproces van de (lerende) medewerker
- 2.5 Evalueert de bpv-periode
- 2.6 Blijft zichzelf ontwikkelen

### Voor de praktijkopleider zijn de volgende competenties van belang:

#### Aansturen

- Stemt zijn manier van opleiden af op de taakvolwassenheid en leerstijl van de deelnemer
- Houdt in de gaten of de deelnemer functioneert volgens de gemaakte afspraken en geeft duidelijke instructies als de deelnemer niet aan de verwachting (dreigt) te voldoen

#### Begeleiden

- Stimuleert en coacht de deelnemer
- Geeft de deelnemer heldere en constructieve feedback
- Motiveert de deelnemer door hem in meer of mindere mate sociaal-emotioneel te ondersteunen

## **Beslissen en activiteiten initiëren**

- Beslist of de deelnemer voortgang boekt in zijn leerproces
- Bepaalt op welke gebieden de deelnemer zich moet ontwikkelen

## **Instructies en procedures volgen**

- erkent bij het beoordelen van de voortgang van de deelnemer met toetsinstrumenten en volgens bijbehorende procedures, zodat de deelnemer een objectieve en valide beoordeling krijgt

## **Leren**

- Evalueert de BPV-periode om verbeterpunten te signaleren en om die punten te verbeteren

## **Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten**

- Vraagt de deelnemer wat hij wil leren tijdens de beroepspraktijkvorming en haakt daar op in

## **Plannen en organiseren**

- Maakt in een gesprek helder welke leerdoelen behaald moeten worden
- Plant leeractiviteiten van de deelnemer
- Volgt de voortgang van het leerproces
- Besluit wanneer hij moet ingrijpen in het leerproces

## **Samenwerken en overleggen**

- Toont interesse in de deelnemer door te luisteren, vragen te stellen en de deelnemer te observeren
- Bespreekt, na eventuele raadpleging van anderen, zijn observaties met de deelnemer
- Stimuleert de deelnemer mee te denken over de verdere invulling van zijn leerproces
- Luistert naar adviezen van de praktijkbegeleider en opleidingsadviseur en geeft aan wat hij met de adviezen doet

## **Vakdeskundigheid toepassen**

- Legt uit hoe zaken werken, doet dit voor of laat de deelnemer nadenken over vakspecialistische zaken
- Gebruikt zijn vakkennis om de deelnemer te beoordelen
- Bekijkt informatie van het opleidingsinstituut, de wensen van de deelnemer en de mogelijkheden binnen het leerbedrijf om na te gaan op welke manier de leerdoelen behaald kunnen worden
- Observeert de deelnemer aan de hand van de beoordelingscriteria en geeft een waardering aan deze observaties.

## Wat wordt er van u als praktijkopleider verwacht?

- Maak met de leerling afspraken over de afhandeling van de taken/opdrachten. Het is aan te raden te kiezen voor een vast overlegmoment
- Houdt u zich aan de geplande data voor inlevering zodat de docent op school op tijd beoordelingen en voortgang kan inventariseren
- Ga ervan uit dat de begeleiding u minimaal 2 uur per week kost
- Neem bij vragen contact op met uw praktijkbegeleider

## Welke problemen komen we veel tegen?

- ▶ Deelnemers nemen een afwachtende houding aan,  
**maak direct duidelijke afspraken over hoe u de begeleiding gestalte geeft**
- ▶ Leermeesters reserveren niet voldoende tijd voor begeleiding,  
**kies voor een vast overlegmoment**
- ▶ Bij problemen tussen leermeester en deelnemer wordt het gezamenlijk belang (een oplossing) vaak uit het oog verloren,  
**ga met elkaar aan tafel en maak zaken bespreekbaar**
- ▶ Formulieren raken zoek,  
**verlang van de deelnemer en uzelf dat alle formulieren in de juiste mappen blijven.**

## Praktijkbegeleiders vanuit school

De docent/praktijkbegeleider van school bezoekt uw bedrijf minimaal twee maal per schooljaar. Het is belangrijk dat de leerling bij dit gesprek aanwezig is, het gaat immers om hem of haar. Om goede afspraken te kunnen maken en een duidelijk beeld te krijgen van de ontwikkeling van de leerling is het belangrijk dat alle drie de partijen, leerling, leermeester en BPV-begeleider, aanwezig zijn bij het gesprek. Het doel van dit bezoek bestaat uit:

- kennismaken met het bedrijf, onderhouden van contacten tussen school en bedrijf
- voortgang van de student(en) bespreken
- controle op de voortgang van de praktijkopdrachten
- inventariseren van problemen c.q. onduidelijkheden
- zorgen voor een optimale samenwerking

Tijdens het gesprek wordt digitaal het gespreksformulier ingevuld. Na afloop van het gesprek krijgt u en uw leerling het gespreksformulier toegezonden via e-mail.

De praktijkbegeleiders zijn leraren vanuit het opleidingsteam van uw leerling. De volgende leraren verzorgen de begeleiding van de leerlingen in de leerbedrijven:



<b>De heer J. Beens</b>	@ jbeens@deltion.nl
<b>De heer E.R.J. Ellen</b>	@ relen@deltion.nl
<b>Mevrouw C. Haverkort</b>	@ chaverkort@deltion.nl
<b>Mevrouw K.M.C. Huitink</b>	@ khuitink@deltion.nl
<b>De heer G. Koudijs</b>	@ gkoudijs@deltion.nl
<b>De heer E.V.M. Piron</b>	@ epiron@deltion.nl
<b>Mevrouw N. Robbers</b>	@ nrobbers@deltion.nl
<b>De heer W. Vroom</b>	@ wvroom@deltion.nl

## Bereikbaarheid van de docent / praktijkbegeleider:

✓ per telefoon	038 850 3425	Horeca Vakopleidingen
✓ per e-mail	bpvhoreca@deltion.nl	Gebouw Wit
✓ per post	Deltion College	T.a.v. de heer R. Ellen
		Postbus 565
		8000 AN ZWOLLE

## Leermeesteroverleg

Twee maal per schooljaar vindt er op school een leermeesteroverleg plaats. Tijdens het leermeesteroverleg worden allerhande zaken besproken rond onder andere het opleiden, begeleiden en beoordelen van leerlingen. De inhoud van het leermeesteroverleg wordt vastgesteld in overleg met de Regionale Klankbordgroep (RKG). U ontvangt persoonlijk 2 maal per jaar een uitnodiging voor het leermeesteroverleg.

## Regionale Klankbordgroep

De Regionale Klankbordgroep (RKG) is een regionaal platform waarbinnen afstemming wordt verkregen en overleg wordt gevoerd over thema's betreffende leermeesteroverleg, themabijeenkomsten, voorkoming uitstroom leerlingen, bevordering instroming leerlingen, afstemming ROC, VMBO en leerbedrijven, loopbaanbegeleiding leerlingen en zaken die in het verlengde van genoemde thema's liggen voor de bedrijfstak Horeca, Instellingen en Contractcatering. De doelstelling van de RKG is om binnen de regio te komen tot een optimale afstemming tussen leerbedrijven en ROC.

In de klankbordgroep zitten leermeesters, ondernemers, vertegenwoordigers van de sociale partners (KHN en FNV), adviseur van Kenwerk, vertegenwoordiger vanuit VMBO/ Speciaal onderwijs en docenten en opleidingsmanager van team Horeca Vakopleidingen van het Deltion College.

Op de BPV-website van Horeca Vakopleidingen staat een lijst met de namen en contactgegevens van de leden van de klankbordgroep. Wanneer u vragen of opmerkingen heeft kunt u contact opnemen met één van de leden van de klankbordgroep.

# Onderwerpen leerjaar 1

Onderwerp	Werkprocessen en opdrachten
<b>Partie</b> <b>Koude voorgerechten</b>  <i>Salades, dressings, marinades en koude sauzen</i>	K1-W1 Plant eigen werkzaamheden K1-W2 Maakt mise-en-place K1-W3 Past recepten aan K1-W4 Bereidt gerechten en componenten K1-W5 Werkt gerechten voor de uitgifte af
	2 enkelvoudige salades
	1 azijnsaus
	2 samengestelde salades
	2 koude sauzen
Onderwerp	Werkprocessen en opdrachten
<b>Partie</b> <b>Koude voorgerechten</b>  <i>Koude voorgerechten en culinaire cocktails</i>	K1-W1 Plant eigen werkzaamheden K1-W2 Maakt mise-en-place K1-W4 Bereidt gerechten en componenten K1-W5 Werkt gerechten voor de uitgifte af
	1 enkelvoudige of samengestelde cocktail
	1 vegetarisch voorgerecht
	2 samengestelde voorgerechten van vis
	2 samengestelde voorgerechten van vlees of vleesproducten
Algemene beoordelingspunten Koude voorgerechten	
Onderwerp	Werkprocessen en opdrachten
<b>Partie</b> <b>Kleine kaart</b>  <i>Kleine kaart</i>	K1-W1 Plant eigen werkzaamheden K1-W2 Maakt mise-en-place K1-W4 Bereidt gerechten en componenten K1-W5 Werkt gerechten voor de uitgifte af
	6 verschillende koude en/of warme (bitter)garnituren
	2 verschillende eiergerechten
	Algemene beoordelingspunten Kleine kaart
Onderwerp	Werkprocessen en opdrachten
<b>Partie</b> <b>Soepen en warme voorgerechten</b>  <i>Soepen</i>	K1-W1 Plant eigen werkzaamheden K1-W2 Maakt mise-en-place K1-W3 Past recepten aan K1-W4 Bereidt gerechten en componenten K1-W5 Werkt gerechten voor de uitgifte af
	2 verschillende heldere soepen met verschillend soepgarnituur
	2 verschillende crèmesoepen met soepgarnituur
	1 pureesoep van groenten
	1 pureesoep van een zetmeelhoudende grondstof
Algemene beoordelingspunten Soepen	
Onderwerp	Werkprocessen en opdrachten
<b>Partie</b> <b>Soepen en warme voorgerechten</b>  <i>Warme voorgerechten</i>	K1-W1 Plant eigen werkzaamheden K1-W2 Maakt mise-en-place K1-W4 Bereidt gerechten en componenten K1-W5 Werkt gerechten voor de uitgifte af
	1 hartige taart of taartjes
	2 verschillende gefrituurde gerechten met het hoofdcomponent in beslag of paneerlaag
	Algemene beoordelingspunten Warme voorgerechten

Onderwerp	Werkprocessen en opdrachten
<b>Partie Garnituren</b>  <i>Aardappel-, rijst- en meelspijs bereidingen</i>	K1-W1 Plant eigen werkzaamheden K1-W2 Maakt mise-en-place K1-W3 Past recepten aan K1-W4 Bereidt gerechten en componenten K1-W5 Werkt gerechten voor de uitgifte af K1-W6 Maakt werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon
	1 aardappelgerecht van gekookte/ gestoomde aardappelen
	1 aardappelgerecht van gefrituurde aardappelen
	1 aardappelgerecht van gepureerde aardappelen
	1 aardappelgerecht van gesauteerde aardappelen
	1 aardappelgerecht van gegratineerde aardappelen
	1 gerecht met gekookte/gestoomde rijst
	1 gerecht met gestoofde rijst
	1 gerecht van rijst
	Uitwerken en maken pastadeeg
	Algemene beoordelingspunten Aardappel-, rijst- en meelspijsbereidingen
Onderwerp	Werkprocessen en opdrachten
<b>Partie Garnituren</b>  <i>Groenten en vruchten-compotes</i>	K1-W1 Plant eigen werkzaamheden K1-W2 Maakt mise-en-place K1-W4 Bereidt gerechten en componenten K1-W5 Werkt gerechten voor de uitgifte af
	1 gekookte/ gestoomde groente
	1 gestoofde groente
	1 roergebakken groente
	1 geglaceerde groente
	1 gebraiseerde groente
	1 à-la-crème groente
	1 gegratineerde groente
	1 gefrituurde groente
	1 gepureerde groente
	1 sous-vide bereide groente
	1 vruchtencompote
	Algemene beoordelingspunten Groentebereidingen en vruchtencompotes

## Onderwerpen leerjaar 2

Onderwerp	Werkprocessen en opdrachten
<b>Partie</b> <b>Vis, vlees en gevogelte</b>  <i>Vis, schaal- en schelpdieren</i>	K1-W1 Plant eigen werkzaamheden K1-W2 Maakt mise-en-place K1-W4 Bereidt gerechten en componenten K1-W5 Werkt gerechten voor de uitgifte af K1-W6 Maakt werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon
	1 gepocheerde visbereiding
	1 gekookte/gestoomde visbereiding
	1 gebakken visbereiding
	1 gefrituurde visbereiding
	1 gegratineerde visbereiding
	1 blanke saus
	1 blonde saus die bij vis past
	1 eier-/botersaus die bij vis past
	Algemene beoordelingspunten Vis, schaal- en schelpdieren
Onderwerp	Werkprocessen en opdrachten
<b>Partie</b> <b>Vis, vlees en gevogelte</b>  <i>Vlees en gevogelte</i>	K1-W1 Plant eigen werkzaamheden K1-W2 Maakt mise-en-place K1-W4 Bereidt gerechten en componenten K1-W5 Werkt gerechten voor de uitgifte af
	1 gestoofde vlees- of gevogeltebereiding
	1 gebakken witvlees- of gevogeltebereiding
	1 gebakken, gepaneerde witvlees- of gevogeltebereiding
	1 gebakken roodvleesbereiding
	1 gegrilde vlees- of gevogeltebereiding
	1 bruine saus die bij vlees of gevogelte past
	1 samengestelde boter die bij vlees of gevogelte past
	Algemene beoordelingspunten Vlees en gevogelte
Onderwerp	Werkprocessen en opdrachten
<b>Partie</b> <b>Nagerechten</b>  <i>Warme nagerechten</i>	K1-W1 Plant eigen werkzaamheden K1-W2 Maakt mise-en-place K1-W3 Past recepten aan K1-W4 Bereidt gerechten en componenten K1-W5 Werkt gerechten voor de uitgifte af K1-W6 Maakt werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon
	1 beignetbereiding/gerecht
	1 flensjesbereiding/-gerecht, waarvan 1 met garnituur
	1 zoete saus op basis van custard
	1 zoete sauzs op basis van fruit
	1 sabayonsaus
	Algemene beoordelingspunten Warme nagerechten en zoete sauzen

Onderwerp	Werkprocessen en opdrachten
<b>Partie Nagerechten</b>  <i>Koude nagerechten, zoete sauzen</i>	K1-W1 Plant eigen werkzaamheden K1-W2 Maakt mise-en-place K1-W3 Past recepten aan K1-W4 Bereidt gerechten en componenten K1-W5 Werkt gerechten voor de uitgifte af
	1 kaasnagerecht met bijpassend garnituur
	1 fruitsalade
	1 kookpuddingen, bijvoorbeeld op basis van custard, rijst of griesmeel
	1 au bain-marie gegaarde custard (crème brûlée)
	2 verschillende bavarois/puddingen op melkbasis
	2 verschillende bavarois/puddingen op vruchtenbasis
	1 mousse
	Algemene beoordelingspunten Koude nagerechten
Onderwerp	Werkprocessen en opdrachten
<b>Partie Nagerechten</b>  <i>Pâtisserie</i>	K1-W1 Plant eigen werkzaamheden K1-W2 Maakt mise-en-place K1-W3 Past recepten aan K1-W4 Bereidt gerechten en componenten K1-W5 Werkt gerechten voor de uitgifte af K1-W6 Maakt werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon
	soezenbeslag verwerken tot 3 verschillende patisserieproducten
	1 onge vulde cake, muffin of brownie
	korstdeeg en verwerkt tot eindproduct
	2 producten van kapselbeslag verwerken tot een taart/gebak
	harde wener deeg verwerken tot harde wenerproducten
	deeg of beslag verwerkt tot koekjes
	1 eiwitschuimbereiding en verwerkt in of tot een eindproduct
	Algemene beoordelingspunten Pâtisserie
Onderwerp	Werkprocessen en opdrachten
<b>Voorraadbeheer</b>  <i>Beheert keukenvoorraden</i>	K1-W1 Plant eigen werkzaamheden K2-W1 Bestelt benodigde producten
	opstellen van productspecificaties
	producten bestellen
Onderwerp	Werkprocessen en opdrachten
<b>Voorraadbeheer</b>  <i>Ontvangt en controleert geleverde producten</i>	K1-W1 Plant eigen werkzaamheden K2-W2 Ontvangt en controleert geleverde producten
	ontvangen en controleren van geleverde producten
	reclameren en retourzendingen
Onderwerp	Werkprocessen en opdrachten
<b>Voorraadbeheer</b>  <i>Slaat geleverde producten op</i>	K1-W1 Plant eigen werkzaamheden K2-W3 Slaat de geleverde producten op
	controle en registratie van de bewaarcondities
	fotoreportage transportmiddelen
Onderwerp	Werkprocessen en opdrachten
<b>Voorraadbeheer</b>  <i>Controleert producten en voert keukenadministratie uit</i>	K1-W1 Plant eigen werkzaamheden K2-W4 Controleert producten en voert keukenadministratie uit
	organoleptische keuring
	keukenadministratie uitvoeren

**BEORDEELINGSPROTOCOL PRAKTIJKOPDRACHTEN**

Score	1	2	3	4	5
Niveau van beheersing	<b>Niet beoordeelbaar</b>	<b>Behoeft grote verbeteringen, aanvullingen</b>	<b>Behoeft kleine verbeteringen</b>	<b>Voldoet volledig</b>	<b>Voldoet ver boven het niveau dat mag worden verwacht</b>
Niveautypering	Handelt / beschrijft / communiceert ONDER DE MAAAT.	Handelt / beschrijft / communiceert ZWAK.	Handelt / beschrijft / communiceert meestal BIJNA VOLDOENDE.	Handelt / beschrijft / communiceert VOLDOENDE.	Handelt / beschrijft / communiceert GOED.
	Handelt / beschrijft / communiceert niet adequaat op dit onderdeel.	Handelt / beschrijft / communiceert niet binnen het toelaatbare van de kwaliteitseisen.	Handelt / beschrijft / communiceert bijna zoals van een beginnend beroepsbeoefenaar verwacht wordt.	Handelt / beschrijft / communiceert in de situatie zoals van een beginnend beroepsbeoefenaar vereist is.	Handelt / beschrijft / communiceert in de situatie uitstekend, ver boven het niveau dat van een beginnend beroepskracht vereist is.
	Is niet zeker van zichzelf.	Twijfelt erg.	Is meestal zeker van zichzelf.	Is vastberaden en daadkrachtig.	Is zeer overtuigend en zelfverzekerd.
	Schiet tekort op onderdelen.	Zijn optreden is nauwelijks adequaat.	Zijn optreden is meestal adequaat.	Zijn optreden is naar verwachting en sterk.	Zijn optreden is ver boven het niveau dat verwacht wordt, excellent.
	Er is niet/nauwelijks resultaat.	Het resultaat is onbevredigend.	Het resultaat voldoet bijna aan de minimale eisen.	Het resultaat voldoet aan de minimale eisen.	Het resultaat stijgt ver boven de minimale eisen uit en is uitstekend.
	<b>Slecht</b>	<b>Onvoldoende</b>	<b>Bijna voldoende</b>	<b>Voldoende</b>	<b>Goed</b>

# Beoordelen

Tijdens de beroepspraktijkvorming en op school worden de leerlingen regelmatig beoordeeld om hun voortgang of niveau te bepalen. We maken hierbij onderscheid in 2 soorten beoordelingen;

## ► Ontwikkelingsgerichte beoordeling

Deze geeft de **voortgang van de ontwikkeling** van de deelnemer weer. Door de prestatie van de deelnemer te vergelijken met het vereiste eindniveau van de opleiding (het kwalificatiedossier) krijgt de deelnemer **inzicht in zijn eigen prestatieniveau**.

## ► Kwalificerende beoordeling

Deze heeft als doel vast te stellen of de deelnemer beschikt over het **vereiste gedrag als beginnend beroepsbeoefenaar**. De deelnemer moet aantonen dat hij beschikt over competenties die staan beschreven in het kwalificatiedossier en dat hij deze kan **toepassen bij de uitvoering van zijn werkzaamheden**.

Voor de **ontwikkelingsgerichte beoordelingen** maken we gebruik van de volgende instrumenten;

- Theoretische opdrachten
- Bpv opdrachten
- Theoretische toetsen

## Theoretische opdrachten;

Op school en thuis werkt de leerling aan het maken van de theorieopdrachten behorende bij de leereenheden. De opdrachten van elk hoofdstuk moeten met een voldoende afgerond worden.

## Bpv opdrachten;

Bij elke leereenheid horen bpv-opdrachten (taken) deze worden uitgevoerd in het leerbedrijf. Ook op school zullen bepaalde bpv-opdrachten uitgevoerd worden.

## Theoretische toetsen;

Nadat alle theoretische opdrachten van een leereenheid met een voldoende zijn afgerond mag de leerling de bijbehorende theoretisch toets maken. Elke toets moet met een voldoende afgerond worden. Wanneer een toets met een onvoldoende beoordeeld wordt moet deze toets herkanst worden.

Voor de **kwalificerende beoordelingen** maken we gebruik van de volgende instrumenten;

- Proeve van Bekwaamheid
- Praktijkopdracht
- Panelgesprek

### **Proeve van Bekwaamheid:**

Een Proeve van Bekwaamheid is een praktijkexamen waarbij de leerling moet laten zien dat hij de werkprocessen van één of meerdere kerntaken in samenhang met elkaar voldoende kan uitvoeren. Onder andere Kerntaak 1, Bereidt gerechten, wordt afgetoetst met een Proeve van Bekwaamheid. De proeve vindt meestal plaats op school en wordt beoordeeld door examinatoren vanuit het bedrijfsleven (leermeester) en een vakdocent. Tijdens de Proeve beoordelen de examinatoren de leerlingen d.m.v. de WAKKER-methode.

### **Praktijkopdracht:**

Een praktijkopdracht is praktijkexamen die meerdere dagen/weken duurt waarbij de leerling moet laten zien dat hij de werkprocessen van een kerntaak in samenhang met elkaar voldoende kan uitvoeren. De leerling voert gedurende deze periode de praktijkopdracht uit en verzameld hierbij bewijsmateriaal om aan te tonen dat hij de werkprocessen van de kerntaak voldoende beheerst. Onder andere Kerntaak 2, Voorraadbeheer, wordt afgetoetst met een Praktijkopdracht. De praktijkopdracht wordt meestal in het leerbedrijf (bpv) uitgevoerd. Het bewijsmateriaal dat de leerling heeft verzameld wordt beoordeeld examinatoren vanuit het bedrijfsleven (leermeester) en een vakdocent. De beoordeling van de Praktijkopdracht vindt plaats i.c.m. een Panelgesprek.

### **Panelgesprek:**

Een panelgesprek, of Criteriumgericht interview, is een gesprek tussen de leerling en de beoordelaars om te kijken of de leerling de werkprocessen van een kerntaak in samenhang met elkaar voldoende kan uitvoeren. Het panelgesprek wordt meestal i.c.m. een praktijkopdracht uitgevoerd. Na het uitvoeren van de praktijkopdracht door de leerling gaan de beoordelaars het verzamelde bewijsmateriaal van de leerling beoordelen. Vervolgens vindt het panelgesprek plaats waarin d.m.v. de STAR-methode gekeken wordt of de leerling de werkprocessen voldoende beheerst. Het Panelgesprek vindt plaats op school en wordt beoordeeld door examinatoren vanuit het bedrijfsleven (leermeester) en een vakdocent..

**Voor verdere uitleg of vragen over het beoordelen of het begeleiden van uw leerling(en) kunt u terecht bij uw rayon docent/praktijkbegeleider. Ook kunt u contact opnemen met de BPV-coördinator de heer R. Ellen.**



# Training Competentiegericht Beoordelen

Regelmatig vinden er trainingen voor het competentiegericht beoordelen plaats op het Deltion College. Tijdens deze trainingen wordt o.a. het beoordelen van de Proeve van Bekwaamheid volgens de WAKKER-methode en het voeren van een Panelgesprek volgens de STAR-methode behandeld. Leermeesters kunnen kosteloos aan deze training deelnemen.

## Uitleg 'WAKKER-methode' bij observatie

Binnen de Praktijkopdracht en de Proeve van Bekwaamheid is het observeren - het waarnemen van gedrag - het belangrijkste middel om tot een oordeel te komen over het presteren van de student. Voor de betrouwbaarheid van het observeren is het van belang dat er op een eenduidige wijze wordt geobserveerd. Dit betekent dat naast een duidelijke beoordelaarinstructie en beoordelingscriteria, het observeren door de beoordelaars doelgericht en systematisch moet verlopen. Een methode om het observeren doelgericht en systematisch te laten verlopen is de WAKKER-methode. Beide beoordelaars vullen onafhankelijk de beoordelingslijsten in.

De beoordeling van de student gebeurt altijd op dezelfde wijze:

**W** = waarnemen

**A** = aantekeningen maken

**K** = klassificeren

**K** = kwalificeren

**E** = evalueren

**R** = rapporteren

### 1. Waarnemen

Tijdens de Praktijkopdracht observeert u het gedrag, de houding en vaardigheden van de student.

### 2. Aantekeningen maken

Ervaring leert dat wanneer men over een langere periode observeert veel informatie verloren gaat wanneer men niets opschrijft. Het geobserveerde gedrag schrijft u zo concreet mogelijk op een apart aantekeningen blad. Een student kan zichzelf verbeteren tijdens de Praktijkopdracht, schrijf hierbij alle feitelijke handelingen op.

### 3. Klassificeren (Omzetten)

De waargenomen observaties zet u om in de beoordelingscriteria per werkproces. Een bepaalde handeling en/of uitspraak kan een voorbeeld zijn voor meerdere werkprocessen. Daarom is het belangrijk dat u op voorhand een duidelijk zicht heeft op de beoordelingscriteria die u wilt meten. Het kan zijn dat u tegenstrijdige informatie heeft. Dan verwoordt u de tegenstrijdigheid en doet u geen uitspraak over deze criteria.

## 4. Kwalificeren (Oordelen)

Wanneer u weet onder welk werkproces een bepaald soort gedrag wordt gerangschikt, kunt u een waardeoordeel over dit werkproces vellen. Hier gaat u na of de student 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed' scoort.

## 5. Evalueren (Overleggen)

De hoeveelheid aan informatie moet nu op een zinvolle manier verwerkt en gegroepeerd worden, zodat de juiste conclusies getrokken kunnen worden. Dit overleg vindt plaats tussen u en uw collega-beoordelaar(s).

## 6. Rapporteren

Tijdens het rapporteren krijgt de student gerichte feedback. Samen bespreekt u de bevindingen en kan iedere partij verdere aanvullingen maken. Dit kan in de loop van het Panelgesprek. Mocht u met uw collega-beoordelaar niet tot een beslissing komen, dan beslist de examencommissie over de definitieve beoordeling op basis van de door u verstrekte informatie.

# Uitleg 'STAR-methode' bij Panelgesprek

De STAR-methode is een interviewtechniek die zich goed leent voor het uitdiepen van ervaringen. Deze techniek wordt ook wel het competentiegerichte of criteriumgerichte interview genoemd (of behavioural event interview) en wordt toegepast tijdens een Panelgesprek. De letters STAR staan voor de verschillende invalshoeken van bevraging:

**S** = In welke Situatie zijn de ervaringen opgedaan?

**T** = Wat was in die situatie precies formele of informele Taak, opdracht of rol van de student?

**A** = Welke Actie ondernam de student, wat deed de student?

**R** = Wat was het Resultaat of effect?

Bij het bevragen van de situatiebeschrijving (context en omgeving) is het belangrijk dat gevraagd wordt naar de eigen bijdrage, de eigen waardering en het eigen resultaat van de student. De beoordelaar moet stimuleren dat het vragen naar informatie over de eigen taken en acties zoveel mogelijk gebeurt in de vorm van wat de student heeft gedaan.

De STAR-methode is goed bruikbaar als ondersteuning bij een Praktijkopdracht, omdat deze methode handvatten biedt om ervaringen te concretiseren. De STAR-methode houdt in dat tijdens een gesprek gevraagd wordt naar Situatie, Taak, Actie en Resultaat.

## 1. Situatie

De gespreksleider zoekt naar een helder voorbeeld van de situatie waarin een door de student ingebrachte gebeurtenis plaatsvond. Bijvoorbeeld: Welke en wat voor mensen waren aanwezig? Wat waren de gebruikte gereedschappen en materialen? Hoe was de werkomgeving? Hoe functioneerde de organisatie van het werk? Was er sprake van werkdruk, etc.

## 2. Taak

Wat mocht in deze situatie van de student verwacht worden? Bijvoorbeeld: Wie verwachtte wat van hem? Wat was dat precies? Welke verantwoordelijkheden zijn er aan de orde? Welke verantwoordelijkheid werd ook genomen? Waar bleek dat uit? Wat waren de feitelijk opgedragen taken? Welke rol mocht van de student verwacht worden, welke rol ging hij uitvoeren?

## 3. Actie

Hoe werd de activiteit uitgevoerd? Wat deed of zei de student in de situatie precies? Hoe gedroeg hij zich? Waarom zo en niet anders? Zijn er nog andere acties te bedenken die ook adequaat waren geweest?

## 4. Resultaat

Wat was het effect van de actie naar anderen, naar de student, voor het bedrijf, voor het product of de dienst die geleverd moest worden? Was dat adequaat?

# Uitleg beoordelen van bewijsstukken

Er zijn meerdere typen bewijsstukken die verzameld kunnen worden bij de uitwerking van Praktijkopdrachten. In de 'Opdrachten student' staat aangegeven welke bewijsstukken de student moet inleveren.

Bij het beoordelen van bewijsstukken moet duidelijk zijn op basis van welke beoordelingscriteria dit gebeurt. Bij het beoordelen van de bewijsstukken zijn de volgende kwaliteitscriteria van belang:

### 1. Authenticiteit

Is het bewijs werkelijk een accurate weergave van de ervaring en deskundigheid van de student. Is de opdracht door deze student uitgevoerd?

### 2. Relevantie (validiteit)

Worden de meest belangrijke elementen van beoordelingseenheid gedekt? Zegt het bewijs daadwerkelijk iets over de competenties die nodig zijn in de toekomstige beroepspraktijk?

### 3. Kwantiteit

Hoeveel ervaring heeft de student opgedaan? Hoeveel bewijs is er verzameld?

### 4. Variatie

Zijn de competenties in verschillende situaties uitgevoerd?

### 5. Kwaliteit

Voldoet het bewijs aan taal, lay-out of andere gestelde voorwaarden? Is het bewijs getekend door de directe beoordelaar? Komt het bewijs overeen met het niveau dat van de student wordt gevraagd?

# Examinering

## Welke examens vinden waar en wanneer plaats?

### KT1 - leerjaar 2 van Kok.

#### ► Proeve van Bekwaamheid voor kerntaak 1 *Bereidt gerechten.*

- Deze Proeve vindt plaats op school met een leermeester en een vakdocent als beoordelaars.
- Tijdens de Proeve moet je een 3-gangenmenu bereiden in een professionele keuken. Tijdens de Proeve moet je de 7 werkprocessen van Kerntaak B1K1 'Bereidt gerechten' van de opleiding Kok in samenhang met elkaar kunnen uitvoeren.
- Tijdens deze Proeve worden de volgende werkprocessen uitgevoerd;
  1. B1-K1-W1: Plant zijn werkzaamheden
  2. B1-K1-W2: Maakt mise en place
  3. B1-K1-W3: Past recepten aan
  4. B1-K1-W4: Bereidt gerechten en componenten
  5. B1-K1-W5: Werkt gerechten voor de uitgifte af
  6. B1-K1-W6: Maakt werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon
  7. B1-K1-W7: Verricht onderhoud aan keukeninventaris
- Tijdens deze Proeve worden de volgende opdrachten uitgevoerd;
  1. Plant werkzaamheden
  2. Werkbespreking en Mise en Place
  3. Past recepten aan
  4. Bereidt gerechten
  5. Gerecht afwerken en doorgeven

### KT2 - leerjaar 2 van Kok.

#### ► Praktijkopdracht voor kerntaak 2 *Beheert de keukenvoorraden.*

- De praktijkopdrachten worden uitgevoerd in het leerbedrijf. Beoordeling vindt plaats op basis van observatie van de praktijkbeoordelaar en tijdens een eindgesprek op school tussen leerling en vakdocent.
- Tijdens de praktijkopdracht plaatst je een bestelling, neem je bestellingen ontvangst, je slaat geleverde artikelen op en voert controles uit en werkt de keukenadministratie bij. Bij het bestellen maak je gebruik van de bestelmethodes in je leerbedrijf. Tijdens de Praktijkopdracht moet je de 4 werkprocessen van Kerntaak B1K2 'Beheert keukenvoorraden' van de opleiding Kok in samenhang met elkaar kunnen uitvoeren.
- Tijdens deze Praktijkopdracht worden de volgende werkprocessen uitgevoerd;
  1. B1-K2-W1: Bestelt benodigde producten
  2. B1-K2-W2: Ontvangt en controleert geleverde producten
  3. B1-K2-W3: Slaat geleverde producten op
  4. B1-K2-W4: Controleert producten en voert keukenadministratie uit

- Tijdens deze Praktijkopdracht worden de volgende opdrachten uitgevoerd;
  1. Bestelt benodigde producten
  2. Ontvangt en controleert geleverde producten
  3. Slaat geleverde producten op
  4. Controleert producten en voert keukenadministratie uit

## BPV-beoordeling

- Naast de examens die studenten moeten halen moeten ze voor hun diploma ook voldoen aan een voldoende beoordeling voor de BPV.
- In het laatste jaar van de opleiding wordt de BPV-beoordeling tweemaal ingevuld tijdens de gesprekken op het leerbedrijf tussen de student, leermeester en praktijkbegeleider van school. De eerste beoordeling is een nulmeting zodat de student weet hoe hij of zij scoort op de onderdelen en wat de eventuele verbeterpunten zijn waar de komende periode aan gewerkt moet worden. De tweede beoordeling is de eindbeoordeling, de student dient hiervoor een voldoende te scoren. Wanneer de student nog geen voldoende heeft gescoord bij de tweede beoordeling, dan volgt er een derde beoordeling.
- Tijdens de beoordeling worden verschillende thema's beoordeeld. Per opleiding zijn er verschillende beroepsvaardigheden die beoordeeld worden, voorbeelden van deze vaardigheden zijn:
  - Teamgerichtheid
  - Plannen
  - Corrigeren
  - Organiseren
  - Servicegerichtheid
  - Commercieel gedrag
  - Praktische beroepshouding

## **Bpv-website**

Op de website van het Deltion College is een speciaal gedeelte met informatie voor u als leermeester. U vindt deze informatie op [www.deltion.nl](http://www.deltion.nl) onder de kop Bedrijven en vervolgens onder Stage en leerwerkplekken (<http://www.deltion.nl/bedrijven/stages-en-leerwerkplekken>).

Op [www.deltion.nl/bpv-horeca](http://www.deltion.nl/bpv-horeca) vindt u o.a. bpv-gidsen, intentieverklaringen en vacaturemeldings-formulieren.

## **Schoolvakanties**

Voor het actuele overzicht van de schoolvakanties zie;  
<http://www.deltion.nl/studenten/vakanties>



