



MBO

R a a d

Downloaden

Deze instructie voor studenten kun je downloaden via

www.examenwerk.nl

Klik op over Examenwerk -> Hoe werkt Examenwerk ->

Openbaar downloadcentrum -> Horeca (hier vindt u de Powerpoint)

Rechtstreeks: [Examenwerk Openbaar downloadcentrum](#)

www.mboraad.nl/htvf

Klik op meer btg HTVF informatie -> bpv handboeken Horeca en FD

Doel Handboek BPV

Is geen takenboek (dus geen opdrachten)

- Geeft een **overzicht** van je uit te voeren werkzaamheden
- **Meet** jouw ontwikkeling
- **Registreert** jouw ontwikkeling
- **Beoordeelt** de samenhang van het uitvoeren van de activiteiten



Meten & Beoordelen

Ontwikkelingsgericht meten & beoordelen:

Basis: De student is in staat om **activiteiten binnen een werkproces** zelfstandig uit voeren.

Gevorderd: De student is in staat om een **werkproces zelfstandig** uit te voeren.

Kwalificerend examineren:

Competent: De student is in staat om de kerntaak **zelfstandig** uit te voeren en de **onderliggende werkprocessen** op elkaar af te stemmen.



Even een voorbeeld

Een gastvrouw van een restaurant ontvangt een gast, die een tafel heeft gereserveerd.

De gast vraagt advies over de menu – en wijnkaart.

De gastvrouw verzorgt de gast deze avond.

Bij vertrek uit het restaurant is de gast buitengewoon tevreden over de geleverde service van de gastvrouw.



Uitleg van het voorbeeld

De gastvrouw is kennelijk in staat geweest om ter plekke aan te tonen dat zij:

- beschikt over de juiste **kennis** om een goed advies aan de gast te geven
- **vaardig** is om de juiste handelingen uit te voeren
- een gastvriendelijke en professionele **houding** naar de gast toe heeft



Rol Student

- **eigenaar** van het bpv handboek
- **verantwoordelijk** voor het bpv handboek
- **verantwoordelijk** voor de **voortgang** van zijn **eigen leerproces**
- **meet** zijn eigen ontwikkeling
- **maakt afspraken** met begeleider school en praktijk over de uitvoering van de bpv-periode en bpv-werkzaamheden



Rol School

- **Begeleidt** de voortgang van het leerproces van de student
- **Bespreekt** de voortgang van het leerproces met de student en bpv-begeleider
- **Bewaakt** de voortgang van het leerproces van de student
- **Controleert** de inhoud van de uitgevoerde werkzaamheden en stuurt bij
- **Registreert** de voortgang en beoordeling van de student



Rol Bedrijf

- **leidt de student op**
- **begeleidt** de student tijdens de bpv
- **bewaakt** de voortgang van het leerproces van de student
- **bespreekt** de voortgang van het leerproces met de student en de begeleider van school
- **meet en beoordeelt** de ontwikkeling van de student en stuurt bij
- **registreert** de meting en beoordeling van de student



Stappenplan

Ontwikkelingsgericht

Stappenplan Handboek beroepspraktijkvorming - Ontwikkelingsgerichte praktijk				
Fase 1 De start		Student	School	Bedrijf
		Handboek	Handboek	
Stappenplan Handboek beroepspraktijkvorming - Ontwikkelingsgerichte praktijk				
Fase 3 De beoordeling basis en/of gevorderd		Student	School	Bedrijf
*	Als een activiteit door de leermeester (in de voortgangsmeting) en leerling (in de zelfevaluatie) op 'vaak' of 'altijd' is gemeten (voorzien van bewijsmateriaal), dan wordt de meting omgezet naar de beoordeling 'basis' (de leermeester neemt dit over op het Beoordelingsformulier basis/gevorderd).			Beoordelingsformulier basis/ gevorderd invullen en paraferen
**	Als alle activiteiten op 'basis' zijn beoordeeld (op het Beoordelingsformulier basis/gevorderd) én als je deze activiteiten in samenhang kunt uitvoeren, dan ben je 'gevorderd' (de leermeester neemt dit over op de Menukaart, je schoolbegeleider tekent de Menukaart die je inlevert op school).	(3) Menukaart inleveren op school	(4) Ingeleverde menukaart ondertekenen en toevoegen aan dossier student	1. Beoordelingsformulier basis/ gevorderd invullen en ondertekenen 2. Menukaart bijwerken

Afbeelding 2. Stappenplan voor de ontwikkelingsgerichte praktijk.

8	<ul style="list-style-type: none"> Beoordelingsformulier basis/gevorderd bijwerken en paraferen (indien van toepassing)* Menukaarten (student, school, leerbedrijf) bijwerken (indien van toepassing)** 	<ul style="list-style-type: none"> Formulier Werkplan en evaluatie Beoordelingsformulier basis/gevorderd 	<ul style="list-style-type: none"> Formulier Werkplan en evaluatie Beoordelingsformulier basis/gevorderd Menukaart
9	Terugkoppeling van de resultaten uit stap 8 naar school	Handboek meenemen naar school	Handboek bespreken met student
10	Leerdoelen aanscherpen en/of nieuwe leerdoelen vastleggen*	Formulier Werkplan en evaluatie invullen (tot meetmoment 2)	Formulier Werkplan en evaluatie bespreken en bijstellen
11	Bespreken vastgelegde leerdoelen beroepspraktijkvorming	Bespreken leerdoelen met leermeester	Uitleg werkzaamheden en bespreken leerdoelen
12	Aan het werk in het bedrijf	Aan het werk	
13	Stappen 6 t/m 12 herhalen	x	x



Dit formulier moet op school worden ingeleverd nadat het door de leermeester is ingevuld.

Als het werkproces met **basis** of **gevorderd** is beoordeeld, zet de leermeester een kruisje in het vakje achter het werkproces in de menukaart in de kolom gevorderd.

Hij zet de datum en zijn handtekening in de tabel op de achterzijde van de menukaart. Bovendien zet hij een paraaf en de datum achter het betreffende werkproces op het beoordelingsformulier basis/gevorderd.

De student levert deze menukaart lever na de beoordeling op school in bij de begeleider van school die het toevoegt aan het dossier van de student op school (meestal aan het eind van de afgesproken periode).

Beoordelingsformulieren basis/gevorderd

Beoordelingsformulier basis/gevorderd

Kerntaak 1 Serveert en bereidt dranken en gerechten

Beoordelingsformulier gevorderd
Werkproces 1.1 Neemt reserveringen aan

Deze beoordeling dient aan het einde van de afgesproken peri

Beoordeling leerbedrijf	Datum
-------------------------	-------

Naam leerbedrijf:

Naam leermeester:

Verklaart dat de student alle onderdelen van het werkproces w

Naam student:

Handtekening leermeester	Handteke
--------------------------	----------

E eventuele bijzonderheden en/of (speciale) wensen, zodat daarmee rekening kan houden bij de voorbereidingen.

Menukaart Gastheer/gastvrouw **School**

Niveau	Omschrijving
Gevorderd	De student is in staat om een werkproces zelfstandig uit te voeren.

Kwalificatiedossier		Niveau		
Medewerker bediening/café-bar		Basis	Gevorderd	Competent
Uitstroom Gastheer/gastvrouw				
Kerntaak 1 Serveert en bereidt dranken en gerechten				<input type="checkbox"/>
Werkprocessen				
1.1	Neemt reserveringen aan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[niet invullen]
1.2	Ontvangt gasten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Adviseert de gast en neemt de bestelling op	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	Maakt dranken serveergereed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	Serveert de bestelling en ruimt af	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7	Creëert een passende sfeer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.8	Bewaakt de sfeer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9	Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ondertekening Menukaart

Naam student:	Naam leerbedrijf:
Groep:	Plaats leerbedrijf:
Naam begeleider:	Naam leermeester:
Datum:	Handtekening leermeester

* Zie voor een verklaring van de letters de toelichting op de cor

Stappenplan voor de kwalificerende praktijk

Voor het leren en uitvoeren van werkzaamheden bestaat geen kant-en-klare methode. Wel kunnen we de aanpak in een logische volgorde in een schema aangeven.

Stappen

nd

Stappenplan Handboek beroepspraktijkvorming - Kwalificerende praktijk			
Fase: De afronding tot competent	Student	School	Bedrijf
	x		
Als alle werkprocessen van een kerntaak op gevorderd zijn beoordeeld en in samenhang kunnen worden uitgevoerd, kan de student een kwalificerende beoordeling aanvragen			
1 Uitleg handboek	x	x	
2 Bevestiging datum beoordeling	Bevestigingsformulier ondertekenen	Ondertekende bevestigingsformulier archiveren	Bevestigingsformulier invullen en ondertekenen
3 Werkplan maken (voor inhoud zie checklist voorbereiding)	Opstellen, ondertekenen en op school inleveren	Archiveren	Werkplan bespreken en ondertekenen
4 Beschrijving van het leerbedrijf	Formulier Algemene omschrijving van het bedrijf invullen		
5 Bewijsmateriaal verzamelen/toevoegen	Hulpformulier Verklaring ingeleverde documenten/ bewijsstukken invullen		Hulpformulier ondertekenen
6 Kwalificerende beoordeling; beoordelingsformulier competent invullen.*			Beoordelingsformulier competent**
7.1 * Bij score competent 'nee': a. Reflectieformulier invullen b. Servicedocument beoordeling invullen c. Menukaart bijwerken (versie student, school, leerbedrijf) Herhaal vanaf stap 2.	a. Reflectieformulier		b. Servicedocument beoordeling c. Menukaart invullen en ondertekenen
7.2 ** Bij score competent 'ja': Benodigde formulieren inleveren op school (controleer via formulier Checklist wat ingeleverd moet worden).	<ul style="list-style-type: none"> • Reflectie schrijven • Checklist (onderdeel: ik lever in op school) 	<ul style="list-style-type: none"> • Menukaart ondertekenen • Ondertekende beoordeling archiveren 	<ul style="list-style-type: none"> • Eindbeoordelingsformulier • Menukaart

* bij score competent 'nee'; ga naar stap 7.1

** bij score competent 'ja' ga naar stap 7.2



Inh
Inst
Inst
Bec
Exa
Che
Bey
Hul
Alg
Ref
Ser
Me

Eindbeoordelingsformulier Kerntaak 1

Beoordelingsformulier competent

Servicedocumenten beoordeling

Servicedocument beoordeling

Kerntaak 1 Serveert en bereidt dranken en gerechten Werkproces 1.1 Neemt reserveringen aan

De student neemt reserveringen aan en houdt daarbij reke informeert naar (speciale) wensen en verwerkt de reserver eventuele bijzonderheden.

Belangrijke technieken/aanwijzingen voor dit werkpr

1.	K	De student neemt reserveringen aan.
2.	E	De student informeert naar speciale wensen van
3.	K	De student houdt bij het aannemen van de rese tijd, de personeelsplanning en het aantal zitplaa
4.	T	De student houdt zich aan voorgeschreven proc
5.	E	De student informeert de keuken over de reserv daarmee rekening kan houden bij de voorbereid

Naam student: _____

Handtekening beoordelaar praktijk voor akkoord _____ Hand _____

Menukaart – Niveau competent

Als de student op beoordeling 'gevorderd' staat voor alle werkprocessen van een kerntaak, kan hij met de kwalificerende praktijk voor de betreffende kerntaak beginnen.

Hiervoor levert hij de ondertekende menukaart gevorderd uit het onderdeel ontwikkelingsgericht als bewijs in.

De beoordelaar school vult het eindoordeel in op de menukaarten voor student, school en bedrijf. De menukaart school wordt toegevoegd aan het examendossier van de student.

Menukaart Gastheer/-vrouw Student

Niveau	Omschrijving
Competent	De student is in staat om de kerntaak zelfstandig uit te voeren en onderliggende werkprocessen op elkaar af te stemmen.

Kwalificatiedossier Medewerker bediening/café-bar	Niveau		
	Basis	Gevorderd	Competent
Uitstroom Gastheer/-vrouw			

Kerntaak 1 Serveert en bereidt dranken en gerechten

Werkprocessen			
1.1	Neemt reserveringen aan		<input type="checkbox"/>
1.2	Ontvangt gasten		
1.3	Adviseert de gast en neemt de bestelling op		
1.4	Maakt dranken serveergereed		
1.6	Serveert de bestelling en ruimt af		
1.7	Creëert een passende sfeer		
1.8	Bewaakt de sfeer		
1.9	Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid		

Ondertekening Menukaart

Naam student:	Groep:
Naam leerbedrijf:	Plaats leerbedrijf:
Begeleider:	Beoordelaar praktijk:
Beoordelaar school:	Handtekening beoordelaar school
Datum:	

Zijn er nog vragen

? ? ?

? ? ?

