



voor welzijn & zorg in Zeeland

BPV TOOLKIT READER

Viazorg

FRUITLAAN 4C, 4462 EP GOES

0113-250073 of info@viazorg.nl

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Studentbegeleiding	5
De rol van opleider	5
Het sollicitatiegesprek.....	5
Aandachtspunten bij het sollicitatiegesprek.....	5
Introductie van een nieuwe student.....	5
Informatiepakket over de organisatie	5
Informatie over de rechten en plichten van de student.....	6
Introductiegesprek.....	6
Wat weet en kan een student al?	6
Wat laat je een student doen?.....	7
De rol van begeleider.....	7
Wat is een goede werkbegeleider?.....	7
De leerstijl van de student	8
Hoe sluit je aan bij de leerstijl van de student?	8
Problemen bij studenten.....	8
Faalangst.....	8
Dyslexie	9
Dyscalculie	10
Taalproblemen.....	10
Problemen door cultuurverschillen	10
Ondersteuning door de school bij problemen van de leerling	10
De rol van beoordelaar	10
Training	11
Beoordelingsinstrumenten.....	11
Proeve van bekwaamheid.....	11
Projectpresentatie	11
Reflectiegesprek.....	11
360° feedback	11
Objectief en betrouwbaar beoordelen	11
Training	12
Slecht-nieuwsgesprek.....	12
Vorbereiding	12
Confrontatie: de klap uitdelen.....	12
Probleemverwerking: de klap helpen opvangen	12
Zoeken naar oplossingen	12
Afronding	13

Communicatie met de student	14
Feedback geven	14
Vragen stellen en luisteren.....	14
Vragen stellen	14
Luisteren	14
Verbaal luisteren.....	14
Non-verbaal luisteren	15
Reflecteren	15
Welke hulp kun je aan de student geven bij het reflecteren?	15
Reflectiecirkel van Korthagen	15
Begrippen.....	17
Links	19
Organisaties	19
Opleidingen.....	19
Handige tools.....	19
CAO's.....	19
Beroepspraktijkvorming.....	19
Faalangst.....	19
Dyslexie	19
Dyscalculie	19
Colofon.....	20

Inleiding

In de periode 2009-2014 heeft Viazorg de website www.bpvtoolkit.nl ontwikkeld en onderhouden. De site had als doel werkbegeleiders en praktijkopleiders in de Zeeuwse zorgsector te informeren over nieuwe ontwikkelingen op het gebied van competentiegericht leren (later gewijzigd naar beroepsgericht onderwijs) en hen tips en tricks te bieden bij de begeleiding van studenten om daarmee de kwaliteit van de begeleiding van beroepspraktijkvorming (BPV) te bevorderen.

Begin 2015 is www.bpvtoolkit.nl offline gegaan omdat het beroepsgericht onderwijs inmiddels een vaste plek heeft gekregen en hier weinig onduidelijkheden meer over bestaan.

Om de tips en tricks in de begeleiding van studenten niet verloren te laten gaan zijn deze gebundeld in deze reader, te downloaden op www.viazorg.nl/fluenz.

Goes, februari 2016

Studentbegeleiding

Een werkbegeleider binnen het beroepsgericht onderwijs kan verschillende rollen vervullen, de rol van opleider, begeleider en beoordelaar.

De rol van opleider

De opleider heeft als taak leersituaties voor de student te creëren, zodat hij zijn leerdoelen kan behalen. Zo is één van de taken van de opleider het scheppen van een goed leerklimaat. Het leerklimaat wordt niet alleen bepaald door hoe jij als begeleider met de student omgaat, maar door veel meer: collega's, ruimtes, spullen, regels en sfeer. Ofwel: de cultuur en voorzieningen die leren in de praktijk mogelijk maken.

Het sollicitatiegesprek

Aandachtspunten bij het maken van een afspraak voor een sollicitatiegesprek met een mogelijke stagiair(e) zijn:

- Wat is de datum, plaats en tijd van het gesprek? Probeer dit ook schriftelijk te bevestigen zodat misverstanden kunnen worden voorkomen.
- Bepaal voor het gesprek welke belangrijke informatie je graag van de student wilt weten.
- Bepaal voor het gesprek welke informatie over de organisatie belangrijk is voor de student om te weten.
- Leg aan de student uit hoe de sollicitatieprocedure verloopt zodat er voor beide partijen duidelijkheid is.

Aandachtspunten bij het sollicitatiegesprek

Voor een aantal studenten is het stage sollicitatiegesprek de eerste keer dat ze een sollicitatiegesprek voeren. Probeer het gesprek dan ook in een rustige omgeving te voeren en stel de student op zijn of haar gemak.

- Geef globale informatie over de organisatie die van belang is voor de student.
- Maak duidelijke afspraken over de mogelijkheden die je biedt, wat kan de student wel of niet leren bij jou in de organisatie?
- Welke stagebegeleiding kun je aan de student bieden?
- Is het ook mogelijk om een opdracht van school uit te voeren tijdens de stageperiode?
- Wie is de praktijkbegeleider bij de organisatie en wat kan de student van hem of haar verwachten?

- Welke huisregels gelden er in het de organisatie?
- Noteer de exacte stageperiode zodat je rekening kunt houden met je eigen personeelsplanning.
- Noteer de naam en de contactgegevens van de begeleider op het ROC of AOC zodat je later eventueel ook met hem of haar contact kan opnemen voor overleg of vragen.
- Geef eventueel een rondleiding door het bedrijf voor een betere kennismaking.
- Heeft de student recht op vergoedingen? En zo ja, welke zijn dit?

Bij de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) is een arbeidsovereenkomst verplicht. De meeste ROC's en AOC's hebben hier modellen voor beschikbaar die je kunt aanpassen aan de eigen situatie.

Wanneer je een besluit hebt genomen over of je de student wilt en kunt opleiden is het prettig dit zo spoedig mogelijk door te geven aan de student. Zo kunnen de afgewezen studenten direct verder gaan zoeken en het risico op studievertraging beperken. Probeer je beslissing ook te motiveren zodat de student hier in de toekomst rekening mee kan houden.

Voor aanvang van de stageperiode moet in ieder geval een praktijkovereenkomst worden gesloten. Deze overeenkomst wordt gesloten door het ROC, het leerbedrijf, en de student. Voor een voorbeeld van een praktijkovereenkomst zie www.scalda.nl.

Introductie van een nieuwe student

Om de student een prettige start van de BPV te geven, is het belangrijk voor aanvang van de stage te zorgen voor goede informatie. De student voelt zich daardoor op zijn gemak en het is duidelijk wat er van hem verwacht wordt.

Informatiepakket over de organisatie

Zorg ervoor dat de student een informatiepakket over de organisatie ontvangt. Stuur het informatiepakket voor aanvang van de BPV periode op naar de student zodat hij zich voor kan bereiden op het introductiegesprek. Een informatiepakket bevat bijvoorbeeld informatie over:

- De locaties
- Het aantal bewoners
- Het aantal personeelsleden
- De visie en signatuur
- Het organogram
- De zorg- en dienstverleningsproducten
- De achtergrond van de patiëntenpopulaties
- De werkzame disciplines
- Samenwerking met andere organisaties
- Het (kwaliteits)beleid

Naast het verstrekken van een informatiepakket kun je de student ook verwijzen naar de website van jullie organisatie of naar de informatie die over jullie organisatie te vinden is op bijvoorbeeld www.ZZ.nl.

Informatie over de rechten en plichten van de student

In de praktijkovereenkomst zijn bepalingen opgenomen die de rechten en plichten van de studenten, school en BPV-organisatie in hoofdlijnen regelen. In aanvulling daarop kan de BPV-organisatie aanvullende plichten, rechten en regels opstellen of de regels in de praktijkovereenkomst nader uitwerken.

De student dient 2 a 3 weken voor aanvang van de BPV-periode geïnformeerd worden over zijn plichten, zijn rechten en de regels van de organisatie waar hij zich aan moet houden. Hierbij moet in ieder geval aandacht besteed worden aan:

- CAO-informatie
- Beroepscode en gedragscode
- Organisatiegebonden regelgeving
- BPV-begeleiding
- Bij BBL- student: richtlijnen en criteria m.b.t. de proeftijdbeoordeling

Introductiegesprek

Plan het gesprek een of twee dagen na de eerste dag van de BPV-periode. Op de eerste dag heeft een student al genoeg indrukken te verwerken.

Het BPV-boek van de student is een belangrijk uitgangspunt voor het introductiegesprek. Daarnaast is er ruimte voor organisatiegebonden invulling. Onderwerpen die tijdens een introductiegesprek aan de orde komen zijn:

- Geef algemene informatie over de leerplaats: informatie over de cliënten, zorgproblemen, overlegsituaties, etc.
- Bespreek plichten, rechten en gedragsregels.
- Vraag naar mogelijke leerproblemen bij studenten. Denk hierbij aan problemen als faalangst, dyslexie, dyscalculie, problemen door cultuurverschillen of taalproblemen.
- Vertel wat je verwachtingen zijn ten aanzien van de student. Denk hierbij aan initiatief nemen, zelfstandig werken, verantwoordelijkheid nemen en bewaken van de eigen grenzen. Zet deze verwachtingen op papier.
- Vraag naar de verwachtingen die de student heeft van jou als werkbegeleider.
- Bespreek het dienstrooster en de werktijden.
- Bespreek hoe jijzelf en de student te bereiken zijn.
- Maak afspraken over ziekte- en herstelmelding en ander verzuim (bijvoorbeeld tandartsbezoek).
- Vertel wat de organisatie- en afdelingsregels zijn en welke voorschriften er gelden voor uiterlijk en kleding.
- Maak afspraken over het verloop van de verdere introductie.
- Maak een afspraak voor een vervolgesprek.

Wat weet en kan een student al?

Tijdens het introductiegesprek is het belangrijk te achterhalen:

- Wat de student al kan.
- Welke ervaring hij heeft opgedaan op school.
- Welke ervaring hij heeft opgedaan in eventuele andere stages.
- Aan welke competenties de leerling al heeft gewerkt en welke hij al heeft behaald.
- Of de student vaardig is in het plannen van zijn eigen leerproces en welke hulp hij daarbij van jou verwacht.

Op de website www.stagewerkt.nl vind je diverse artikelen met tips.



Neem de Stage Survival Guide op in je introductieprogramma, link naar www.mbowijzer.nl/stage.

Wat laat je een student doen?

Het is belangrijk dat leerlingen al vroeg in de BPV-periode worden gestimuleerd verantwoordelijkheid te nemen voor de voortgang van hun opleiding. Zelfstandig leren betekent dat de student steeds meer zijn eigen leerproces leert te sturen. Twee instrumenten die de student daarbij helpen zijn het POP (persoonlijk ontwikkelingsplan) en het PAP (persoonlijk activiteitenplan).

De student geeft in het PAP (persoonlijk activiteitenplan) aan welke acties hij gaat uitvoeren om de leerdoelen die in het POP (persoonlijk ontwikkelingsplan) zijn beschreven, te behalen.

Als werkbegeleider kun je de student helpen de activiteiten te plannen en te organiseren. Dit zal vooral nodig zijn bij beginnende studenten. Een goede verdeling van tijd is daarbij belangrijk: de student moet gedurende de hele BPV-periode leren, niet alleen aan het einde van de BPV.

Bij beroepsgericht leren is het belangrijk dat de student zelf initiatief neemt om de leeractiviteiten uit te voeren. Als de student weinig of geen initiatief neemt, bespreek dit dan met de student maar neem het initiatief niet over. Hoe verder de student in zijn opleiding is, hoe zelfstandiger hij wordt bij het opstellen van de leerplannen. Uiteindelijk is de student zelfsturend en is de begeleider alleen nodig als partner om te overleggen.

De rol van begeleider

Het begeleiden van een student kan uit de volgende aspecten bestaan: coachen, adviseren en motiveren. Iedere student is een individu met ervaringen en eigenschappen waarop ingespeeld moet worden. De persoonlijke ontwikkeling van de student staat centraal.

Coaching is een manier om talenten van de student aan te boren en te ontwikkelen. Het is vragenderwijs begeleiden om de prestaties en het leervermogen van een student te verbeteren. Door (coachings)gesprekken breng je ideeën en talenten van de student naar boven. Het kenmerkende van coachen is dat het resultaatgericht is. Een coachende begeleider laat de verantwoordelijkheid bij de student, helpt de student doelen na te streven en maakt daar afspraken over met hem.

Advies geven kun je doen vanuit verschillende redenen, bijvoorbeeld omdat je zelf meer ervaring hebt of om vaart in het gesprek te krijgen. Bij het geven van advies is het belangrijk in plaats van een kant-en-klare oplossing één of meerdere oplossingsstrategieën te geven zodat de student wordt aangemoedigd zelf over het probleem na te denken en het op te lossen.

Motiveer de student om te blijven leren. Geef daarom regelmatig een schouderklopje, zorg voor voldoende afwisseling in het werk en geef de student passende verantwoordelijkheden. Wees betrokken bij de student en geef hem voldoende aandacht. Verder is het van belang altijd afspraken met de student na te komen en eerlijk en duidelijk te zijn.

Wat is een goede werkbegeleider?

Wat iemand tot een goede begeleider maakt, is niet zo makkelijk te zeggen. Er zijn veel factoren waar een werkbegeleider aan moet voldoen om goed te kunnen begeleiden.

Een goede werkbegeleider:

- Is enthousiast
- Heeft verantwoordelijkheidsgevoel om anderen het vak te leren
- Is geduldig
- Is onbevooroordeeld
- Kan vertrouwen geven
- Heeft aandacht voor anderen
- Kan zich concentreren op een ander
- Is zelfbewust
- Is opmerkzaam
- Kan planmatig/methodisch werken
- Kan vertrouwelijk omgaan met gegevens
- Handelt consequent
- Is helder en duidelijk in zijn afspraken
- Kan ruimte geven aan een student binnen de aanwezige kaders
- Is zelf vakinhoudelijk deskundig
- Is zich bewust van de voorbeeldfunctie die hij heeft en gedraagt zich hiernaar
- Geeft op de juiste wijze feedback aan de student en staat open voor feedback die de student geeft over de begeleiding en de werkwijzen op de leerplaats
- Houdt rekening met de leerstijl van de student waardoor afstemming kan plaatsvinden

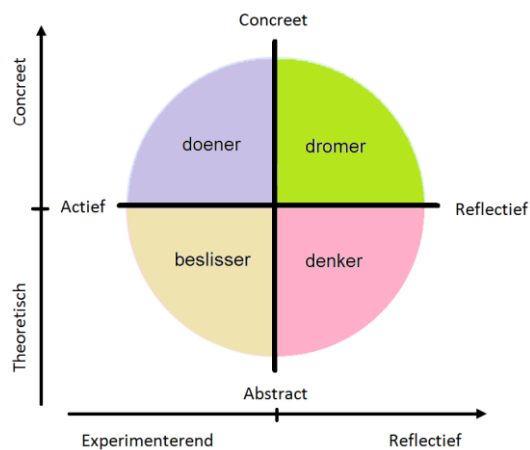
De leerstijl van de student

De leerpsycholoog Kolb deelt het leerproces in vier fasen in. Om iets te leren moet elke fase worden doorlopen.

Deze vier fasen in het leerproces zijn:

- ervaring opdoen (verrichten van handelingen in een praktijksituatie)
- overdenken (nadenken over de ervaringen en het komen tot een oordeel hierover)
- verdiepen in theorie (uitwisselen en vergelijken van ervaringen met die van anderen en het bekijken van de theorie)
- uitproberen (nieuwe inzichten uitproberen in de praktijk)

Er bestaan grote verschillen in de wijze waarop mensen leren. Niet iedere student begint op hetzelfde punt in de cirkel. Het punt waarop iemand in de cirkel begint met leren bepaalt zijn leerstijl.



Er zijn vier leerstijlen: de doener, de bezinner, de denker en de beslisser.

- Doener: leert vooral door dingen zelf uit te proberen in de praktijk.
- Bezinner: leert vooral door te kijken en te luisteren, dingen te overdenken en verbanden te leggen.
- Denker: heeft een voorkeur voor concepten, theorieën en systemen. Door te vergelijken en te analyseren komt de denker tot ideeën en conclusies.
- Beslisser: wil eerst uitleg krijgen. Informatie moet vooral nuttig zijn en gericht op praktische toepassing.

Hoe sluit je aan bij de leerstijl van de student?

Als je als begeleider steeds aansluit bij een leerstijl die niet de voorkeur heeft van de student zal zijn motivatie steeds verder afnemen. Het blijkt dat je als begeleider de student vaak aanspreekt op de leerstijl die je zelf vroeger als student had. Als de student een voorkeur heeft voor een andere leerstijl kan dit problemen opleveren.

Als begeleider moet je dus nagaan wat je eigen leerstijl is en aan de student vragen hoe hij het beste in de praktijk leert en daarmee rekening houden in jouw stijl van begeleiden.



Laat de student online zijn leerstijl bepalen met behulp van een leerstijltest op www.123test.nl.

Problemen bij studenten

Soms ontwikkelt een student zich niet zoals je zou verwachten gezien het opleidingsniveau en leerjaar. Dit kan allerlei vervelende consequenties hebben, variërend van irritaties, schuldgevoelens en een onprettige werksfeer tot het beëindigen van de BPV of zelfs de opleiding. Om dit te voorkomen is het van belang problemen in een vroegtijdig stadium te signaleren en contact met de school op te nemen. Problemen die kunnen ontstaan zijn:

- Faalangst
- Dyslexie
- Meer lezen over dyslexie? Zie **Links**.
- Dyscalculie
- Taalproblemen
- Problemen door cultuurverschillen
- Ondersteuning door de school bij problemen van de leerling

Faalangst

Studenten met faalangst hebben het idee dat de kans op mislukken bijzonder groot is. Angst kan het denk-, observatie- en handlingsvermogen blokkeren. Het heeft ook directe gevolgen voor het lichamelijke functioneren (snelle hartslag, transpiratie, samentrekken van de maag). Mensen met faalangst zijn zich goed bewust van deze reacties en weten vaak op dat moment al dat ze minder zullen presteren dan ze kunnen. Er is dus

sprake van faalangst als de angst om te falen leidt tot het onder de maat functioneren van mensen.

Soms is het lastig faalangst te herkennen. Studenten kunnen ongemotiveerd lijken, terwijl er in werkelijkheid faalangst in het spel is dat de motivatie belemmert.

Bij de volgende signalen kan er sprake zijn van faalangst. De student:

- Vraagt vaak of hij op het goede spoor zit
- Vraagt vaak om bevestiging om aardig gevonden te worden
- Toont minder of geen initiatief
- Begint geen nieuwe taken uit zichzelf
- Vraagt steun/uitleg wanneer nieuwe taken worden opgedragen in plaats van zelf te proberen
- Werkt liever zonder toezicht
- Doet niet als eerste en niet als laatste iets
- Blijft in de groep onzichtbaar
- Doet pogingen om niet op te vallen
- Bekent geen kleur

Tips voor het begeleiden van studenten met faalangst

- Geef de student simpele en overzichtelijke taken die zijn onderverdeeld in kleine, logische stappen. Gevoelens van onzekerheid en twijfel worden zo tot een minimum teruggebracht.
- Zorg voor een gestructureerde situatie zodat de student ondanks zijn faalangst tot goede prestaties komt. Het is belangrijk dat hij succes kan beleven. Je kan dus simpele taken geven in een sterk gestructureerde situatie. Hierdoor kan de student alle stappen overzien, zodat onverwachte voorvallen en dus fouten en mislukking zich niet kunnen voordoen.
- Schep een veilig leerklimaat voor de student, hierdoor vermindert de angst om fouten te maken.
- Geef de student veel feedback. Met name positieve feedback helpt de student zijn zelfvertrouwen te vergroten.
- Het maakt verschil voor het zelfbeeld van de student, voor diens motivatie voor leren en voor de mate van faalangst, aan welke factoren de student zijn resultaten toeschrijft. Als de student het idee heeft dat hij zelf door middel van inspanningen zijn resultaten kan beïnvloeden werkt dat positief op zijn motivatie voor volgende taken.

- Probeer samen met de student een situatie waarvoor angst bestaat systematisch en rationeel te analyseren en aan te pakken.
- Kijk in overleg met de student ook welke mogelijkheden de school biedt op het gebied van faalangstbegeleiding, bijvoorbeeld in de vorm van een 'faalangstreductietraining'.

Meer lezen over faalangst? Zie [Links](#).

Dyslexie

Dyslexie wil zeggen dat iemand moeite heeft met lezen en schrijven. Vijf tot tien procent van de bevolking heeft hier in meer of mindere mate last van. Alhoewel dyslexie hoofdzakelijk betrekking heeft op lezen en/of spellen kan iemand met dyslexie ook andere problemen ondervinden als gevolg van de dyslexie, zoals een zwakker korte termijn geheugen, moeite met de organisatie van het eigen werk, moeite met het uitvoeren van meerdere taken tegelijk, problemen in de communicatie en problemen in het sociaal functioneren.

Daar staat tegenover dat mensen met dyslexie juist door hun beperking doorzetters zijn, oplossingsgericht denken en creatief zijn.

Dyslexie uit zich bij iedereen anders. Als buitenstaander is het bijna onmogelijk om te kunnen zeggen of iemand dyslexie heeft. De kenmerken van dyslexie kunnen meestal alleen worden vastgesteld door onderzoek door een professional. Wanneer er in het verleden nog niet officieel vastgesteld is dat de leerling dyslectisch is, kan hij uitgebreid worden getest. De leerling kan deze test vaak doen via de school.

Tips voor het begeleiden van studenten met dyslexie

- Lezen: geef extra tijd als de student een stuk moet lezen en laat dat in een rustige omgeving doen en laat zo nodig samenvatten wat hij gelezen heeft.
- Schrijven: laat verslagen zoveel mogelijk op de computer uitwerken (spellingcontrole) en laat de student een lijstje maken met de meest voorkomende moeilijke woorden (denk aan namen van medicijnen of specifieke aandoeningen). De student kan het lijstje dan zelf bewaren, het kan nuttig zijn bij de rapportage.

- Probleem met zinsbouw bij schrijven: Laat de student zoveel mogelijk puntsgewijze opsommingen maken.
- Download het dyslexieprotocol via www.steunpuntdyslexie.nl

Meer lezen over dyslexie? Zie [Links](#).

Dyscalculie

Dyscalculie is een rekenstoornis die dikwijls samengaat met nog een aantal andere beperkingen, zoals ruimtelijk inzicht, klokkijken, slechter geheugen, spellingsproblemen en gebrek aan inzicht.

Tips voor het begeleiden van studenten met dycalculie

- Laat de student een rekenmachine gebruiken
- Controleer de berekening altijd wanneer de veiligheid van de patiënt in het geding is, bijvoorbeeld bij het berekenen van de druppelsnelheid.

Wat niet helpt

- Wees niet ongeduldig en verwijtend. Dit schaadt het vaak toch al geringe zelfvertrouwen van de student.
- Naarmate de vermoeidheid toeneemt, wordt de foutenscore hoger. Dus bespreek opdrachten liever niet aan het eind van de dienst.

Dyscalculie protocol

Het dyscalculie protocol biedt een leidraad waarmee men in het mbo kan werken om iedere student goed rekenonderwijs te geven. De focus ligt daarbij op de rekenzwakke studenten.

Meer lezen over dyscalculie? Zie [Links](#).

Taalproblemen

Over het algemeen zullen studenten met een niet-Nederlandse achtergrond last van taalproblemen hebben, maar ook studenten met een Nederlandse achtergrond kunnen taalzwak zijn. Wanneer een student een opdracht niet goed heeft begrepen, kan dit bijvoorbeeld tot misverstanden leiden.

Tips voor het begeleiden van studenten met taalproblemen

- Zorg voor een rustige en duidelijke communicatie. Leg een opdracht bijvoorbeeld twee keer uit en gebruik daarbij de tweede keer een andere woordkeus.
- Laat de student in eigen woorden herhalen wat net verteld is. Hierdoor kun je nagaan of de student de boodschap begrepen heeft.
- Scholen kunnen vaak hulp bieden in de vorm van bijvoorbeeld gerichte vaktaalondersteuning. Vraag aan de betrokken school wat de mogelijkheden zijn.

Problemen door cultuurverschillen

Verschillen die kunnen leiden tot problemen zijn: het dragen van een hoofddoek, het vieren van andere feestdagen en de wijze waarop mannen en vrouwen met elkaar omgaan.

Tips voor het begeleiden van leerlingen met een andere cultuur

- Wees bij allochtone studenten bedacht op culturele verschillen en problemen die daaruit kunnen voortvloeien.
- Een goede communicatie is belangrijk. Vertel de student aan het begin van zijn stage duidelijk wat zijn plichten, rechten en regels zijn.

Ondersteuning door de school bij problemen van de leerling

- [Scalda: Unit Begeleiding en Advies](#)
- [Hoornbeek College: Extra ondersteuning](#)
- [HZ University: Studentenbegeleiding](#)

De rol van beoordelaar

Aan het eind van de BPV-periode wordt een student beoordeeld op de kennis, vaardigheden en houding ten aanzien van de competenties zoals die omschreven zijn in het kwalificatiedossier. Het beoordelen is een zware verantwoordelijkheid omdat het gevolgen heeft voor de student.

Jij als begeleider levert de basis voor de praktijkbeoordeling op de werkplek aan de hand van beoordelingsgesprekken.

In overleg met de school wordt bepaald van welke beoordelingsinstrumenten gebruik wordt gemaakt.

Training

Voor werkbegeleiders is de training '[Beoordelen door werkbegeleiders](#)' ontwikkeld door Calibris Contract. In deze trainingen leren de deelnemers hoe je objectief beoordeelt maar ook welke aspecten van belang zijn in het beoordelen van een proeve van bekwaamheid.

Beoordelingsinstrumenten

Binnen het competentiegericht onderwijs wordt onderscheid gemaakt tussen summatief en formatief beoordelen. Formatief beoordelen is het bewaken van het leerproces. Bij summatief beoordelen wordt bepaald wat het eindniveau van de student is.

De beoordelingsvormen waarmee werkbegeleiders en praktijkopleiders het meest te maken hebben:

- Proeve van bekwaamheid
- Projectpresentatie
- Reflectiegesprek
- 360° feedback

Proeve van bekwaamheid

Een proeve van bekwaamheid is een summatieve beoordeling waarmee wordt vastgesteld of de student voldoet aan de vereiste competenties. Een proeve van bekwaamheid bestaat uit een aantal praktijkopdrachten, waarbij het kwalificatiedossier als uitgangspunt wordt gebruikt en afgesloten met een reflectiegesprek.

De student mag deelnemen aan een proeve als uit de formatieve toetsen (de voortgangstoetsen) blijkt dat hij de inhoud en de competenties voldoende beheerst.

Elke proeve wordt beoordeeld door minstens twee getrainde of ervaren beoordelaars: de praktijkopleider en een onafhankelijke beoordelaar. De beoordelaars observeren de student tijdens de proeve. De beoordelaar gebruikt hiervoor het beoordelingsformulier van de school.

De uiteindelijke beslissing (gehaald of niet gehaald) wordt door de beoordelaars genomen nadat het reflectiegesprek heeft plaatsgevonden en de beoordelaars onderling hierover akkoord hebben bereikt.

Projectpresentatie

Bij een projectpresentatie houdt de student een presentatie over een werkproces met de daarin gemaakte stappen en beslissingen zodat duidelijk wordt hoe het resultaat is bereikt. Deze beoordelingsvorm is geschikt wanneer het resultaat van een werkproces is beoordeeld, bijvoorbeeld aan de hand van een portfolio of verslag, maar ook inzicht in keuzes voor de handelswijze belangrijk is.

Reflectiegesprek

In een gesprek met één of meerdere beoordelaars evalueert de student zijn of haar handelen (bijvoorbeeld tijdens de proeve van bekwaamheid) en onderbouwt hij gemaakte keuzes. Deze beoordelingsvorm is geschikt als beoordeeld moet worden in hoeverre de student inzicht heeft in het eigen gedrag en de effecten van zijn gedrag op anderen. Hoe je moet reflecteren kun je lezen bij [Communicatie met de student](#).

360° feedback

Bij 360° feedback vult een leidinggevende, begeleider, cliënt en/of collega een vragenlijst in over het functioneren van de student. Gezamenlijk kunnen zij een compleet beeld van de student geven. In een gesprek over de antwoorden waardeert de student ook zichzelf.

De student kiest zelf welke toetsen goede bewijzen zijn om aan zijn Portfolio toe te voegen.

Objectief en betrouwbaar beoordelen

Een belangrijk punt bij het beoordelen van studenten is dat het objectief en betrouwbaar gebeurt. Dat betekent dat oordelen over de student niet worden gebaseerd op gevoel, maar op basis van observeren en luisteren.

Tips om zo objectief en betrouwbaar mogelijk te beoordelen

- Neem jezelf niet als uitgangspunt bij het beoordelen van een student. Zo voorkom je dat je eigen verlangens, eigenschappen en motieven projecteert op een student.
- Laat eerdere beoordelingen niet doorwerken in de beoordeling waar je momenteel mee bezig bent. Pas er bovendien voor op dat incidenten of toevalligheden niet te sterk worden meegewogen in de algehele beoordeling.

- Houd er rekening mee dat bepaald gedrag van de student, bijvoorbeeld onzekerheid, typerend is voor de levensfase waarin de adolescent zich bevindt en niet zozeer voor de student zelf.
- Probeer te vermijden dat je een student in een bepaalde categorie plaatst waarvan bepaalde vooroordelen bestaan, bijvoorbeeld ten aanzien van leeftijd of afkomst.
- Probeer er doorheen te prikken als studenten zich anders opstellen dan ze zich voelen. Bijvoorbeeld heel erg zeker of eigenwijs doen bij gevoelens van onzekerheid. Dit gedrag komt vaak voor bij adolescenten.
- Beoordeel de student op een niveau dat past bij het stadium en niveau van de opleiding die de student volgt. Beoordeel een eerstejaars bijvoorbeeld minder streng omdat daar minder hoger eisen aan mogen worden gesteld dan aan een derdejaars.
- Ga vooral af op je eigen observaties en wees voorzichtig met wat anderen over de student zeggen.
- Ook wanneer de begeleiding wel eens tekort geschoten is, kan een student op een onvoldoende beoordeling uitkomen. Probeer te voorkomen dat je een student minder negatief beoordeelt om zelf geen slechte kritiek op de begeleiding te krijgen.
- Wees je bewust van je eigen stemming, deze mag de beoordeling niet beïnvloeden.
- Neem voldoende tijd om de beoordeling voor te bereiden. Als je niet genoeg tijd hebt kun je de beoordeling beter uitstellen.

Bron: Manneke, A. (2003). Leerlingbegeleiding in de gezondheidszorg. Soest: Nelissen.

Training

Speciaal voor beoordelaars is een [Assessorentraining](#) ontwikkeld door Calibris Contract. In deze training leer je omgaan met verschillende beoordelingsvormen. Er wordt gewerkt vanuit een praktijkgerichte benadering waarbij het voorbereiden en beoordelen van een proeve van bekwaamheid centraal staat.

Slecht-nieuwsgesprek

Tegen de student vertellen dat hij onvoldoende presteert is lastig, zeker wanneer de onvoldoende nadelige consequenties heeft voor de student, zoals bijvoorbeeld het stoppen met de opleiding.

Een slecht-nieuwsgesprek kent 5 fasen. Hieronder volgen een aantal tips voor een goed verloop van deze verschillende fasen:

Voorbereiding

- Verzamel voldoende informatie en onderzoek die op juistheid.
- Zorg voor een juiste setting (geen anderen aanwezig, rustig, juiste tijdstip).
- Bereid je voor op de formulering van de boodschap.
- Bereid je voor op de mogelijke reacties van de student.
- Zorg dat de student zit.

Confrontatie: de klap uitdelen

- Geef de situatie aan en wat de consequentie ervan is.
- Formuleer de boodschap duidelijk, kort, bondig en volledig. Gebruik geen verzachtende termen.
- De boodschap komt hard genoeg aan en hoeft niet non-verbaal meer kracht bijgezet te worden.
- Houd niet de discussie open over iets dat vaststaat.
- Verdedig of verontschuldig je niet.
- Vertel het slechte nieuws meteen aan het begin van het gesprek.
- Begin het gesprek niet door eerst naar de mening van de student te vragen.

Probleemverwerking: de klap helpen opvangen

- Er zijn verschillende reacties van de student mogelijk op het slechte nieuws: ontkenning, dichtklappen, verdediging, etc. Ga hier niet inhoudelijk op in.
- Luister actief en vat de gedachten, gevoelens en andere uitingen van de student samen. Bijvoorbeeld: 'Ik zie dat je er van geschrokken bent.'
- Soms kan het zijn dat het niet lukt om het gesprek verder te voeren. Je kunt dan voorstellen een nieuwe afspraak te maken om over de consequenties van de boodschap te praten.

Zoeken naar oplossingen

- Denk samen hardop na welke mogelijke oplossingen er zijn.

Afronding

Vat de conclusies en afspraken samen.

Bron: Manneke, A. (2003). Leerlingbegeleiding in de gezondheidszorg. Soest: Nelissen.



Calibris heeft een online begeleidingsinstrument ontwikkeld dat praktijkbegeleiders en docenten helpt bij het begeleiden van studenten tijdens hun stage. Het instrument brengt de vorderingen van de student in kaart en zorgt zo voor uniformiteit en efficiency bij het leren in de praktijk. Voor meer informatie en kosten zie www.calibriscompetent.nl.

Communicatie met de student

Tijdens de BPV voer je verschillende gesprekken met de student. Binnen het competentiegericht leren geeft de student zelf aan welke gesprekken hij moet voeren vanuit de opleiding, maar tijdens de introductie kun je afspraken maken over de frequentie hiervan. De volgende gesprekken kunnen plaatsvinden tijdens de BPV-periode:

- Kennismakingsgesprek
- Introductiegesprek / oriënterend gesprek
- Reflectiegesprek
- Evaluatiegesprek
- Beoordelingsgesprek

Bij het voeren van een goed gesprek is het belangrijk dat je over bepaalde gesprekstechnieken beschikt. De volgende technieken zijn handig om onder de knie te hebben:

Feedback geven

Een belangrijk onderdeel van het begeleiden is het geven van feedback. Bij het geven van feedback koppel je aan de student terug welk effect zijn gedrag op jou heeft. Feedback kan negatief en positief zijn.

Tips voor het geven van goede feedback

- Feedback geef je over iemands gedrag en niet over iemands persoon. Je zegt bijvoorbeeld, “je reageerde nogal ongeduldig op de cliënt” in plaats van “je bent ongeduldig”.
- Geef feedback vanuit jezelf (en niet vanuit ‘wij’) en gebruik daarbij de ik-ik-jij methode. Vertel eerst wat je zag, dan wat je bij dit gedrag denkt of voelt. Vraag vervolgens aan de student wat deze er zelf van vindt.
- Spaar je feedback niet op maar geef feedback zo snel mogelijk nadat je het gedrag van de student hebt waargenomen.
- Richt je alleen op zaken die te veranderen zijn.
- Wees concreet en specifiek: vermijd woorden als ‘altijd’ of ‘nooit’.
- Doe suggesties voor verbetering, geef bruikbare tips.
- Geef niet teveel feedback in één keer, maar beperk het tot de belangrijkste punten. Zorg ervoor dat je het kort houdt en geen oude koeien uit de sloot haalt.
- Houd rekening met de hoeveelheid kritiek die de student kan hebben.

- Vraag de student om een reactie op jouw feedback en verken samen oplossingen
- Geef niet alleen negatieve maar ook positieve feedback.

Vragen stellen en luisteren

Vragen stellen

Als je als begeleider vragen stelt aan de student, zet dit hem aan het denken en het helpt zijn gevoelens en gedachten op een rij te zetten. Het stellen van goede vragen is niet altijd makkelijk.

Tips voor het stellen van goede vragen

- Bedenk wat het doel is van je vraag.
- Begin altijd met een korte neutraal geformuleerde open vraag. Door open vragen te stellen nodig je de student uit veel informatie te geven. Dit in tegenstelling tot gesloten vragen waarop de ander alleen ‘ja’ of ‘nee’ kan antwoorden. Open vragen beginnen meestal met wat, waar, wanneer, waarom of hoe.
- Luister als de ander aan het praten is.
- Vraag door op onduidelijkheden. Sluit aan bij wat al eerder is gezegd door bijvoorbeeld te vragen: ‘Wat bedoel je daar precies mee?’ of ‘Kun je daar nog meer over vertellen?’.
- Vat samen wat er is gezegd. Dit doe je om de lijn van het gesprek vast te houden en om te controleren of je goed hebt begrepen wat de student zegt. Bovendien geeft het de student het gevoel dat je goed geluisterd hebt. Let erop als je samenvat dat je dit in eigen woorden doet, dat je niet je eigen mening erin verwerkt en betrek zowel de inhoud als het gevoel van de student in je samenvatting.
- Geef de student de gelegenheid te reflecteren op jouw samenvatting.

Luisteren

Luisteren bestaat uit belangstelling tonen, iemand de ruimte geven zijn verhaal te doen, hem uit laten spreken, niet op te jagen, te laten merken dat je luistert, vragen te stellen en feedback te geven. Luisteren lijkt vanzelfsprekend, maar niet iedereen is er even goed in.

Verbaal luisteren

- Moedig de student aan door instemmende geluiden te maken of gebruik te maken van

korte zinnen zoals 'en toen?', 'ja' of 'ga verder'.

- Stel een korte vraag over wat de student zojuist heeft gezegd
- Stel vragen ter verduidelijking als dat nodig is
- Laat de student merken dat je hem hebt begrepen door zinnen te gebruiken als 'heb ik goed begrepen dat...?' of door hem kort te laten herhalen.

Non-verbaal luisteren

- Zorg voor een ontspannen houding: zit niet met je armen over elkaar en zit rustig in een gemakkelijke houding
- Maak regelmatig oogcontact met de student
- Buig iets voorover zodat de student uitgenodigd wordt tot praten
- Knik of hum regelmatig

Reflecteren

Reflecteren is een van de belangrijkste onderdelen van het leerproces. Studenten leren pas iets als ze gestimuleerd worden na te denken over wat ze gedaan of gezegd hebben.

Bij reflecteren gaat het om het beantwoorden van vragen als:

- Wat wilde ik leren en hoe heb ik dat aangepakt?
- Welke positieve of negatieve leermomenten heb ik daarbij gehad?
- Wat voelde ik daarbij?
- Wat heeft me het meeste geholpen?
- Wat heeft me belemmerd?
- Wat ga ik de volgende keer anders doen?

Welke hulp kun je aan de student geven bij het reflecteren?

De belangrijkste manier om te helpen met reflecteren is het stellen van (open) vragen. Vragen over wat de student waarneemt, keuzes die hij maakt, beslissingen die hij neemt, gevoelens over bepaalde gebeurtenissen enzovoort. Je kunt zowel tijdens de gebeurtenis reflecteren (directe reflectie) als na de gebeurtenis (reflectie achteraf).

Voorbeelden van vragen die je kunt stellen bij **directe reflectie**:

- Wat doet de cliënt nu? Wat zie je?

- Hoe reageert die ander daarop? Beschrijf dat eens?
- Waarom reageert hij zo?

Voorbeelden van vragen bij **reflectie achteraf**:

- Wat ging er door je heen toen ik ingreep?
- Wat zou je anders hebben kunnen doen?
- Hoe pak je het de volgende keer aan zodat je niet in dezelfde val trapt?

Reflectiecirkel van Korthagen

Een reflectiecirkel is een instrument dat je kunt gebruiken tijdens het reflecteren. De cirkel bestaat uit 5 stappen.



Stap 1: Handelen/ ervaring

- Wat wilde ik uitproberen?
- Waar wilde ik op letten?
- Wat wilde ik bereiken?

Stap 2: Terugblikken

- Wat gebeurde er precies?
- Wat wilde ik bereiken? Wat wilde de ander bereiken?
- Wat voelde ik? Wat voelde de ander?
- Wat deed ik? Wat deed de ander?

Stap 3: Bewustwording van essentiële aspecten

- Wat hebben de antwoorden met elkaar te maken?
- Wat betekent dat voor mij?
- Wat leer ik hieruit (of wat is de positieve ontdekking)?

Stap 4: Alternatieven ontwikkelen en daaruit kiezen

- Welke alternatieven en nieuwe mogelijkheden zie ik?
- Welke voor- en nadelen hebben deze?
- Wat past bij me?
- Wat neem ik me voor?

Fase 5: (Opnieuw) uitproberen

- Zie fase 1

Begrippen

Assessor

De assessor ofwel beoordelaar stelt vast in hoeverre een student de gestelde doelen heeft bereikt en wat dit voor gevolgen heeft voor het verdere leerproces van de student.

Begeleidingsstijlen

Een begeleidingsstijl zegt iets over de manier waarop je een student begeleidt. De volgende manieren worden onderscheiden: instrueren, overtuigen, ondersteunen en delegeren. Een werkbegeleider kiest de manier die bij hem past en bij wat de student op dat moment nodig heeft.

Beoordelaar

Beoordelaars kunnen zijn praktijkbegeleiders en werkbegeleiders in het leerbedrijf, onafhankelijke beoordelaars van buiten het leerbedrijf of de school en docenten en begeleiders namens de school.

BBL

Beroepsbegeleidende leerweg, de opleiding vindt voor het grootste gedeelte plaats op de werkplek. Voor het praktijkdeel van de opleiding wordt een overeenkomst gesloten tussen het leerbedrijf, de student en de school.

BOL

Beroepsopleidende leerweg, de opleiding vindt voor het grootste deel plaats op school. Voor het praktijkgedeelte van de opleiding wordt een overeenkomst gesloten met het leerbedrijf, de student en de school.

BPV

Beroepspraktijkvorming. Onderwijs dat plaats vindt in de praktijk van het beroep (dus in een bedrijf of organisatie).

Cliënts simulatie

Een simulatie is een nabootsing van de werkelijkheid, in veel gevallen met behulp van een model van die werkelijkheid. In dit geval is dat iemand die de rol van cliënt vervult.

Coaching

Coaching is een manier om talenten van de student aan te boren en te ontwikkelen. Het is vragenderwijs begeleiden om de prestaties en het leervermogen van een student te verbeteren.

Competentie

Competenties zijn het samenhangend geheel van kennis, inzicht, houding en vaardigheden die een student nodig heeft om een beroep in de beroepspraktijk en in de maatschappij uit te kunnen oefenen.

Competentiegericht onderwijs (CGO)

Vorm van onderwijs gericht op het verwerven van competenties die nodig zijn om een vak te leren.

Criteriumgericht interview

Een gesprek aan de hand van van tevoren vastgelegde criteria. In de praktijk wordt het criteriumgericht interview vaak gebruikt om studenten te bevragen op eerder verworven competenties. Dit gebeurt bijvoorbeeld als er na de beoordeling van het portfolio nog onduidelijkheid bestaat over de beheersing van bepaalde competenties.

EVC (Eerder verworven competenties)

EVC, eerder (of elders) verworven competenties, gaat uit van de competenties die mensen zich in de loop van hun leven eigen gemaakt hebben. Het maakt daarbij niet uit waar ze dat hebben gedaan: op school, in (betaald of onbetaald) werk of in hun vrije tijd.

Feedback 360°

Bij 360° feedback vult een leidinggevende, begeleider, cliënt of collega een vragenlijst in over het functioneren van de student. Gezamenlijk kunnen zij een compleet beeld van de student geven. In een gesprek over de antwoorden waardeert de student ook zichzelf.

Kerntaak

Een kerntaak vormt een onderdeel van de beroepsuitoefening en bestaat uit een geheel van met elkaar samenhangende werkprocessen die kenmerkend zijn voor de beroepsuitoefening. Kerntaken, werkprocessen en competenties vormen samen het hart van de beroepsbeschrijving.

Kwalificatiedossier

Een verzameling kwalificaties met een beeld van het beroep, de uitwerking en het verantwoordingsdocument, volgens een vaste standaard beschreven. De [kwalificatiedossiers](#) voor de zorg zijn samengesteld door SBB

Leerbedrijf

Een (zorg)organisatie waar studenten opgeleid worden voor een beroep. Om een leerbedrijf te mogen zijn moet de organisatie erkent zijn door SBB. Bedrijven en organisaties in zorg, welzijn of sport die mbo-studenten willen begeleiden kunnen een erkenning aanvragen.

Leerstijl

De voorkeursstijl waarin mensen leren. De volgende leerstijlen worden onderscheiden: de bezinner, de denker, de beslisser, de doener.

PAP (persoonlijk activiteitenplan)

Het PAP bevat de concrete uitwerking van het POP, waarbij een student de acties (opdrachten) vastlegt die hij wil uitvoeren (zie ook POP).

POP (persoonlijk ontwikkelingsplan)

Het POP is een hulpmiddel voor de student om zijn opleidingsproces te plannen. In het POP legt de student vast waarom, wat, hoe en waar, wanneer en met wie hij leeractiviteiten gaat verrichten. Hoe verder de student in de opleiding is, hoe zelfstandiger hij het POP maakt en hoe minder hij een beroep hoeft te doen op zijn begeleiders.

Portfolio

Een portfolio is een persoonlijk dossier waarin de student beschrijft wat hij kan en waaruit dat blijkt (bewijzen) en hoe hij zichzelf verder wil ontwikkelen.

Praktijkopleider

De aangestelde persoon binnen een leerbedrijf, die als taak heeft de student tijdens de beroepspraktijkvorming te begeleiden.

Praktijkovereenkomst

Een praktijkovereenkomst is een overeenkomst tussen het ROC, het leerbedrijf en de student.

Proeve van bekwaamheid

Een toets waarbij een student in de praktijk (bij een leerbedrijf), of eventueel in een gesimuleerde werksituatie (op school) het bewijs moet leveren dat hij een kerntaak op het vereiste niveau beheerst.

Projectpresentatie

Een toetsvorm waarin de student een presentatie houdt waardoor hij inzichtelijk maakt hoe hij een

bepaald resultaat heeft bereikt. In de presentatie wordt duidelijk hoe het werkproces eruit ziet met de daarbij gemaakte stappen en beslissingen.

Reflectiegesprek

Een reflectiegesprek is een gesprek waarbij de student en de beoordelaars reflecteren op het handelen van de student in de praktijk. Dit gesprek kan een aanvulling zijn op een observatie van de werkzaamheden van de student.

ROC

Dit is een afkorting van Regionaal Opleidings Centrum. In Zeeland zijn twee ROC's: [Hoornbeek College](#) en [Scalda](#).

Skillslab

Oefenlokaal voor het aanleren van vaardigheden. Een skillslab bevindt zich meestal op school, maar kan ook in de praktijksituatie zijn.

Snuffelstage

Een stage die tot doel heeft dat de student zich oriënteert op het beroep, ook wel beroepsoriënterende stage genoemd. Er worden bij een snuffelstage geen competenties en beroepsvaardigheden aangeleerd.

Werkbegeleider

De directe begeleider van de student op de werkplek. Meestal is de werkbegeleider een directe collega.

Werkprocessen

Een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

Zelfbeoordeling

Een vorm van toetsing binnen het competentiegericht opleiden. Zelfbeoordeling wil zeggen kritische beschouwing van het eigen handelen.

Zelfsturing

De mate waarin de student, onafhankelijk van zijn docent of begeleider, beslissingen neemt over hoe hij het beroep leert. De stappen in het proces van zelfsturing worden gezet op basis van de vragen wat, waarom, hoe en wanneer.

Links

Organisaties

- www.ss-b.nl Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) is verantwoordelijk voor het erkennen en begeleiden van leerbedrijven, het onderhouden van de kwalificatiestructuur mbo en het verzorgen van arbeidsmarkt-, bpv- en doelmatigheidsinformatie.
- www.calibriscontract.nl Diverse trainingen voor werkbegleiders en praktijkopleiders in de zorgsector.
- www.viazorg.nl/fluenz In het samenwerkingsverband FluenZ werken onderwijs, SBB en zorg- en welzijnsorganisaties samen aan de kwaliteit van de zorg- en welzijnsopleidingen, de aansluiting op de beroepspraktijk en zorgen zij voor voldoende stageplaatsen.
- www.viazorg.nl ViaZorg werkt voor zorg en welzijn op het gebied van personeel, arbeid en organisatie.
- www.ZZ.nl Vacaturebank (ook voor opleidingsplaatsen) en complete informatie over werken en leren in de Zeeuwse zorg- en welzijnssector.

Opleidingen

- www.youchooz.nl Landelijke voorlichtingssite over opleidingen en beroepen in zorg en welzijn.
- [Hoornbeek College](#)
- [HZ University of Applied Sciences](#)
- [Scalda](#)

Handige tools

- www.123test.nl Voor diverse online testen
- <https://www.s-bb.nl/studenten/diplomawaardering-en-onderwijsvergelijking> Oude diploma's waarden.

CAO's

- [CAO VVT](#)
- [CAO Ziekenhuizen](#)

Beroepspraktijkvorming

- www.stagewerkt.nl/begeleiding Website van ECABO, Kenniscentrum Beroepsonderwijs en Bedrijfsleven, met tips voor praktijkopleiders. Ondanks dat deze tips zijn bedoeld voor praktijkopleiders in het bedrijfsleven, zijn deze ook bruikbaar voor praktijkopleiders in andere sectoren.
- www.stagemarkt.nl Gezamenlijke website voor stages in het beroepsonderwijs van SBB die meer dan veertig verschillende branches vertegenwoordigt.

Faalangst

- www.faalangst.nl
- www.123test.nl/faalangst

Dyslexie

- www.dyslexie.nl
- www.steunpuntdyslexie.nl
- [werkenmeteenbeperking.nl.pdf](#)
- www.hgonderwijs.nl (dyslexietest voor kinderen)
- www.dyslexietest.nu (dyslexietest voor mensen vanaf 12 jaar)

Dyscalculie

- www.dyscalculie.org
- www.balansdigitaal.nl

Colofon

BPV TOOLKIT READER is een uitgave van Viazorg
Stationspark 2
4462 DZ Goes
0113-250073
info@viazorg.nl

Auteursrechten op tekst, tabellen en illustraties
voorbehouden.

Deze uitgave is als PDF-bestand te downloaden van
de website www.viazorg.nl.

Zowel het overnemen en publiceren van gedeelten
van deze publicatie als het maken en publiceren
van samenvattingen of bewerkingen is uitsluitend
toegestaan als de bron volledig en duidelijk wordt
vermeld.

© Viazorg, Goes, 2016