**PROEVE 3 (B1-K3) - UITVOEREN VAN ORGANISATIE- EN PROFESSIEGEBONDEN TAKEN.**



|  |
| --- |
| **Gegevens van de student** |
| Naam student: |  |
| Student nr.: |  |
| Email adres: |  |
| Cohort: |  |
| Naam van de opleiding: |  |
| Klas: |  |
|  |  |



|  |
| --- |
| **Gegevens van het stagebedrijf** |
| Naam van het stagebedrijf: |  |
| Straatnaam + huisnr.: |  |
| Postcode + plaats: |  |
| Telefoon nummer: |  |

|  |
| --- |
| **Gegevens voor proeve 3 (B1-K3)** |
| Locatie waar je proeve 3 gaat uitvoeren: |  |
| Straatnaam + huisnr.: |  |
| Postcode + plaats |  |
|  |  |
| Periode waarin de proeve plaats vindt: |  |
| Dagen en tijden waarop de proeve plaats vindt: |  |
|  |  |
| Stagebegeleider: |  |
| Email adres van je stagebegeleider: |  |

**INHOUDSOPGAVE: B1-K3 UITVOEREN VAN ORGANISATIE- EN PROFESSIEGEBONDEN TAKEN.**

[**B1-K3-W1: Werft en informeert SB-deelnemers.** 4](#_Toc62043870)

[Organiseer een activiteit waarbij sprake is van het werven en informeren van SB-deelnemers. 4](#_Toc62043871)

[**Opdracht 1:** Maak een uitgebreid publiciteit plan voor je SB-activiteit. 4](#_Toc62043872)

[**Opdracht 2:** Vertel zo duidelijk mogelijk hoe je de SB-deelnemers hebt geworven. 4](#_Toc62043873)

[**Opdracht 3:** Welke informatie heb je verzameld over de SB-deelnemers. 4](#_Toc62043874)

[**Opdracht 4:** Welke informatie je hebt gegeven aan de SB-deelnemers. 5](#_Toc62043875)

[**Opdracht 5:** Een kort evaluatieverslag van deze opdracht 5](#_Toc62043876)

[**B1-K3-W2: Stemt de werkzaamheden af.** 5](#_Toc62043877)

[Organiseer een activiteit waarbij sprake is van afstemming van werkzaamheden. 5](#_Toc62043878)

[**Opdracht 1:** Organiseer een of meerdere bijeenkomst met alle betrokken partijen. Maak een notulen van de vergadering(en). 5](#_Toc62043879)

[**Opdracht 2:** Maak een draaiboek van de activiteit waaruit duidelijk wordt hoe de werkzaamheden verdeeld en afgestemd zijn. Uit het draaiboek moet blijken dat de betrokkenen gedurende het hele trajecten wisten wat ze op welk moment moesten doen. 6](#_Toc62043880)

[**Opdracht 3:** Een kort evaluatieverslag van deze opdracht 6](#_Toc62043881)

[**B1-K3-W3: Toepassen van EHBSO en reanimatie** 6](#_Toc62043882)

[Pas EHBSO en reanimatie toe in een gesimuleerde situatie. 6](#_Toc62043883)

[**Opdracht 1:** Bewijsmateriaal EHBSO 6](#_Toc62043884)

[**B1-K3-W4: Verricht planmatig beheer- en onderhoudstaken** 7](#_Toc62043885)

[**Verricht planmatig beheer- en onderhoudstaken.** 7](#_Toc62043886)

[**Opdracht 1:** Maak een verslag van de accommodatie en het materiaal. 7](#_Toc62043887)

[**Opdracht 2:** Loop een dag mee met een beheerder/ materiaalman of iemand ander in de organisatie die beheer- en onderhoudstaken uitvoert. 7](#_Toc62043888)

[**Opdracht 3:** Een kort evaluatieverslag van deze opdracht 8](#_Toc62043889)

[**B1-K3-W5: Voert front- en backofficewerkzaamheden uit.** 8](#_Toc62043890)

[**Voer correct front- en/of backofficewerkzaamheden uit.** 8](#_Toc62043891)

[**Opdracht 1:** Loop een dag mee met iemand in de organisatie die front- en backoffice werkzaamheden uitvoert. 8](#_Toc62043892)

[**Opdracht 2:** Een kort evaluatieverslag van deze opdracht 9](#_Toc62043893)

[**B1-K3-W6: Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.** 9](#_Toc62043894)

[**Neem deel aan overleg en werk samen met externe relaties.** 9](#_Toc62043895)

[**Opdracht 1:** Neem deel aan een vergadering/ werkoverleg met externe relaties en maak hier een verslag van. 9](#_Toc62043896)

[**Opdracht 2:** Een kort evaluatieverslag van deze opdracht 9](#_Toc62043897)

[**B1-K3-W7: Werkt aan de eigen deskundigheid.** 10](#_Toc62043898)

[**Werk gericht aan je deskundigheid en professionalisering van je beroep.** 10](#_Toc62043899)

[**Opdracht 1:** Maak in overleg met je stagebegeleider een persoonlijk ontwikkelplan. (POP) 10](#_Toc62043900)

[**Opdracht 2:** Een verslag van de uitgevoerde acties en de mate waarin ze de leervragen beantwoord hebben. 10](#_Toc62043901)

[**Opdracht 3:** Een kort verslag van de actuele wet- en regelgeving, de actuele visie op sport en bewegen en 10](#_Toc62043902)

[vakinhoudelijke ontwikkelingen, toegespitst op de situatie (SB-organisatie) waar de opdracht is uitgevoerd. 10](#_Toc62043903)

[**Opdracht 4:** Een kort evaluatieverslag van deze opdracht 10](#_Toc62043904)

[**B1-K3-W8: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.** 11](#_Toc62043905)

[**Lever een bijdrage aan kwaliteitszorg.** 11](#_Toc62043906)

[**Opdracht 1:** Systemen voor kwaliteitszorg. 11](#_Toc62043907)

[**Opdracht 2:** Een beschrijving van de verrichte werkzaamheden en ondernomen acties gericht op het bevorderen en 11](#_Toc62043908)

[bewaken van kwaliteitszorg. 11](#_Toc62043909)

[**Opdracht 3:** Een kort evaluatieverslag van deze opdracht 11](#_Toc62043910)

[**B1-K3-W9: Evalueert de SB-werkzaamheden.** 12](#_Toc62043911)

[**Verantwoord en evalueer de uitgevoerde opdrachten in een gesprek (criteriumgericht interview).** 12](#_Toc62043912)

[**Opdracht 1:** CGI (Criteriumgericht interview) Inplannen met een docent van Astrum College Sport en Bewegen. 12](#_Toc62043913)

# **B1-K3-W1: Werft en informeert SB-deelnemers.**

## Organiseer een activiteit waarbij sprake is van het werven en informeren van SB-deelnemers.

Bij deze opdracht is het de bedoeling dat je een groep SB-deelnemers actief benadert en hun wensen en behoeften inventariseert. Daarnaast is het de bedoeling dat je de SB-deelnemers (minimaal 6 deelnemers) informeert over de SB-activiteiten (een les, training, evenement, toernooi, wedstrijd van minimaal 30 min.) waar aan ze deel gaan nemen.

### **Opdracht 1:** Maak een uitgebreid publiciteit plan voor je SB-activiteit.

Verzorgt de publiciteit correct en tijdig volgens de richtlijnen van de SB-organisatie

### **Opdracht 2:** Vertel zo duidelijk mogelijk hoe je de SB-deelnemers hebt geworven.

Werft de SB-deelnemers tijdig en doelgericht

### **Opdracht 3:** Welke informatie heb je verzameld over de SB-deelnemers.

Verzamelt relevante informatie over de SB-deelnemers, de doelgroep

Geeft relevante informatie aan de SB-deelnemers, de doelgroep

### **Opdracht 4:** Welke informatie je hebt gegeven aan de SB-deelnemers.

Inventariseert belangstellend en actief de wensen en behoeften van de SB-deelnemers

Informeert de SB-deelnemers tijdig en volledig

Beantwoordt vragen correct

### **Opdracht 5:** Een kort evaluatieverslag van deze opdracht

Wat ging er goed, wat ging er minder goed, wat zijn de aandachtspunten/leerpunten voor de volgende keer.

# **B1-K3-W2: Stemt de werkzaamheden af.**

## Organiseer een activiteit waarbij sprake is van afstemming van werkzaamheden.

Met het organiseren wordt bedoeld dat je de activiteit zowel moet voorbereiden als uitvoeren. De activiteit kan zowel een sportief als niet sportief karakter hebben en moet minimaal 1 dagdeel duren. Als voorbeelden kun je denken aan een sponsorloop, een open dag, een rommelmarkt of aan een clinic/workshop.

### **Opdracht 1:** Organiseer een of meerdere bijeenkomst met alle betrokken partijen. Maak een notulen van de vergadering(en).

Uit de planning blijkt dat er tijdig en regelmatig overleg met betrokkenen is gevoerd.

Geeft richting aan het overleg met als resultaat overeenstemming en voldoende steun voor de werkverdeling.

Bespreekt eventuele knelpunten en zoekt met de betrokkenen naar oplossingen.

### **Opdracht 2:** Maak een draaiboek van de activiteit waaruit duidelijk wordt hoe de werkzaamheden verdeeld en afgestemd zijn. Uit het draaiboek moet blijken dat de betrokkenen gedurende het hele trajecten wisten wat ze op welk moment moesten doen.

Brengt de te verrichten werkzaamheden overzichtelijk in kaart

Uit de planning en afstemming van werkzaamheden blijkt dat er rekening gehouden is met de haalbaarheid in tijd en kwaliteit.

Brengt de werkverdeling helder in kaart, zodat het gedurende de uitvoering duidelijk is wie, wat, wanneer moet doen en waarvoor men verantwoordelijk is.

### **Opdracht 3:** Een kort evaluatieverslag van deze opdracht

wat ging er goed, wat ging er minder goed, wat zijn de aandachtspunten/leerpunten voor de volgende keer.

# **B1-K3-W3: Toepassen van EHBSO en reanimatie.**

## Pas EHBSO en reanimatie toe in een gesimuleerde situatie.

EHBSO lessen krijg je tijdens je opleiding Astrum Sport en Bewegen. Wanneer je alle competenties van EHBSO hebt afgerond krijg je een bewijsstuk.

### **Opdracht 1:** Bewijsmateriaal EHBSO

Voeg hier het bewijsstuk van EHBSO toe.

# **B1-K3-W4: Verricht planmatig beheer- en onderhoudstaken.**

## Verricht planmatig beheer- en onderhoudstaken.

Bij deze opdracht dien je planmatig beheer- en onderhoudstaken te verrichten. Het kan hierbij bijvoorbeeld gaan om schoonmaakwerkzaamheden, verhelpen van kleine mankementen en het beheer van accommodatie, materialen en middelen. De opleiding bepaalt in overleg met jou de situatie waarin deze opdracht uitgevoerd dient te worden en stemt de opdracht hier op af. Indien de opdracht binnen een buitensportorganisatie uitgevoerd wordt, kunnen de werkzaamheden betrekking hebben op het beheer en onderhoud van onder andere mountainbikes, klimgordels en kanomateriaal.

### **Opdracht 1:** Maak een verslag van de accommodatie en het materiaal.

Verwerken in dit verslag.

* Bij welk bedrijf heb je de opdracht uitgevoerd.
* Maak een plattegrond van de zaal/ terrein van je stage plek.
* Maak een materiaallijst en inventariseer welke materialen er aanwezig zijn en wat jij adviseert ter aanvulling.
Onderbouw ook waarom deze materialen volgens jou aanwezig moeten zijn.
* Maak een overzicht wat nodig aan vervangen toe is of wat gecontroleerd kan/moet worden.
* Beschrijf hoe jij zorg draagt voor het materiaal. Voorbeeld: ballen oppompen, doelen vast zetten, net op zetten, in de fitness schoonmaken van apparaten, kleedkamers controleren.
* Beschrijf hoe de financiën geregeld zijn m.b.t. het materiaal. (Wat is het budget, wat is de procedure om iets te bestellen van zowel klein als groot materiaal?)

### **Opdracht 2:** Loop een dag mee met een beheerder/ materiaalman of iemand ander in de organisatie die beheer- en onderhoudstaken uitvoert.

**Maak vervolgens een verslag van zijn werkzaamheden.**verwerk in dit verslag.

* Korte omschrijving met wie je hebt meegelopen in de organisatie.
* Wat zijn de werkzaamheden van deze persoon.
* Aan wie moet hij/zij de gebreken doorgeven.
* Bij welke vergaderingen sluit deze persoon aan. (met wie heeft hij/zij te maken).
* Maak een dag verslag van de dag dat jij hebt meegelopen.

Rapporteert tijdig, volledig en juist aan de eindverantwoordelijke.

Informeert de eindverantwoordelijke over de aanschaf van materialen en middelen informeert de eindverantwoordelijke over een veilige, effectieve en efficiënte inrichting van accommodaties.

### **Opdracht 3:** Een kort evaluatieverslag van deze opdracht

Wat ging er goed, wat ging er minder goed, wat zijn de aandachtspunten/leerpunten voor de volgende keer.

# **B1-K3-W5: Voert front- en backofficewerkzaamheden uit.**

## Voer correct front- en/of backofficewerkzaamheden uit.

Voor deze opdracht dien je correct frontoffice-werkzaamheden uit te voeren. Je kunt hierbij denken aan het uitvoeren van balie- en loketwerkzaamheden, kassawerk, verkoop of verhuur van producten en materialen, het vervullen van de rol van gastheer en afhandelen van klachten. De opleiding bepaalt in overleg met de student de situatie waarin deze opdracht uitgevoerd dient te worden en stemt de opdracht hier op af.

### **Opdracht 1:** Loop een dag mee met iemand in de organisatie die front- en backoffice werkzaamheden uitvoert.

**Maak vervolgens een verslag van zijn werkzaamheden.**verwerk in dit verslag.

* Korte omschrijving met wie je hebt meegelopen in de organisatie.
* Wat zijn de belangrijkste frontoffice werkzaamheden van deze persoon.
* Wat zijn de belangrijkste backoffice werkzaamheden van deze persoon.
* Hoe de klachten verwerkt worden in de organisatie.
* Welke ICT vaardigheden moet je bezitten om backoffice werkzaamheden uit te voeren.
* Maak een dag verslag van de dag dat jij hebt meegelopen.

Beschrijft de verrichte front- en backofficewerkzaamheden helder en overzichtelijk.

Toont aan dat zijn administratieve gegevens, formaliteiten en eventueel kassawerk op orde is.

Toont aan dat gegevens accuraat verwerkt zijn.

### **Opdracht 2:** Een kort evaluatieverslag van deze opdracht

Wat ging er goed, wat ging er minder goed, wat zijn de aandachtspunten/leerpunten voor de volgende keer.

# **B1-K3-W6: Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.**

## Neem deel aan overleg en werk samen met externe relaties.

Voor deze opdracht moet je bewijslast aanleveren dat je in staat bent tot het hebben van een actieve inbreng tijdens overleg en tot soepel samenwerken met externe relaties. Wordt de opdracht uitgevoerd bij een sportvereniging dan kan het zijn dat je overleg hebt met sporttechnisch kader, met bestuurlijk kader en medisch kader (verzorger, fysiotherapeut). Je onderhoudt dan contact met andere sportverenigingen, de gemeente, de betreffende sportbond of andere samenwerkingspartners.

### **Opdracht 1:** Neem deel aan een vergadering/ werkoverleg met externe relaties en maak hier een verslag van.

verwerk in dit verslag.

* Korte omschrijving met wie je hebt meegelopen in de organisatie.
* Wat is het onderwerp van de vergadering en waarom moet hierover vergaderd worden.
* Welke personen van welke externe relaties zijn er bij de vergadering betrokken.
* Waarom is er contact met deze externe relaties.
* Wat is jouw aandeel in deze contacten.
* Maak een notulen van de vergadering(en).

### **Opdracht 2:** Een kort evaluatieverslag van deze opdracht

Wat ging er goed, wat ging er minder goed, wat zijn de aandachtspunten/leerpunten voor de volgende keer.

# **B1-K3-W7: Werkt aan de eigen deskundigheid.**

## Werk gericht aan je deskundigheid en professionalisering van je beroep.

Je moet aantonen dat je in staat bent tot het gericht ontwikkelen van je deskundigheid en professionaliteit. Hiertoe behoort ook het ontwikkelen van je visie. Het is de bedoeling dat je samen met je BPV-begeleider of docent van de opleiding een persoonlijk ontwikkelplan opstelt. Op basis hiervan bepaal je met je leidinggevende op welke manier je gaat werken aan je deskundigheidsbevordering. Je kunt hierbij denken aan het bijwonen van scholingsbijeenkomsten, excursies, symposia, het bestuderen.

### **Opdracht 1:** Maak in overleg met je stagebegeleider een persoonlijk ontwikkelplan. (POP)

verwerk deze punten.

* Een beschrijving van sterke en minder sterke punten.
* Leervragen waaraan gewerkt gaat worden.
* Concrete acties om de leervragen te beantwoorden.

### **Opdracht 2:** Een verslag van de uitgevoerde acties en de mate waarin ze de leervragen beantwoord hebben.

Hierbij kan het gaan om een verslag van de bijgewoonde scholingsbijeenkomsten of excursies, van de bestudeerde literatuur of van de discussie- of intervisie groepen waaraan je deel hebt genomen.
Beschrijft de relevante maatschappelijke, technologische en vakinhoudelijke ontwikkelingen correct.

### **Opdracht 3:** Een kort verslag van de actuele wet- en regelgeving, de actuele visie op sport en bewegen en

### vakinhoudelijke ontwikkelingen, toegespitst op de situatie (SB-organisatie) waar de opdracht is uitgevoerd.

Beschrijft de actuele wet- en regelgeving en de actuele visie op sport en bewegen correct

### **Opdracht 4:** Een kort evaluatieverslag van deze opdracht

Wat ging er goed, wat ging er minder goed, wat zijn de aandachtspunten/leerpunten voor de volgende keer.

# **B1-K3-W8: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.**

## Lever een bijdrage aan kwaliteitszorg.

Voor deze opdracht moet je bewijslast verzamelen waardoor je laat zien dat je in staat bent tot het leveren van een bijdrage aan kwaliteitszorg. Dat kan bijvoorbeeld door te participeren in een ontwikkel- of intervisiegroep of het systematisch bewaken van de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden.

### **Opdracht 1:** Systemen voor kwaliteitszorg.

verwerk deze punten.

* Maak een beschrijving van de systemen voor kwaliteitszorg die voor jouw situatie (SB-organisatie) van belang zijn.
* Maak voor 1 systeem een gebruikers handleiding.

Beschrijft de basiskennis van relevante systemen voor kwaliteitszorg correct en volledig.

### **Opdracht 2:** Een beschrijving van de verrichte werkzaamheden en ondernomen acties gericht op het bevorderen en

### bewaken van kwaliteitszorg.

verwerk deze punten.

* Wat was jouw rol m.b.t. kwaliteitszorg?
* Hoe hebt jij de kwaliteit bevorderd en/of bewaakt binnen jouw rol. Beschrijf ook welke werkzaamheden en/of ondernomen actie jij uitgevoerd om de kwaliteit de bewaken en of te bevorderen.

### **Opdracht 3:** Een kort evaluatieverslag van deze opdracht

Wat ging er goed, wat ging er minder goed, wat zijn de aandachtspunten/leerpunten voor de volgende keer.

# **B1-K3-W9: Evalueert de SB-werkzaamheden.**

## Verantwoord en evalueer de uitgevoerde opdrachten in een gesprek (criteriumgericht interview).

Door deze opdracht moet je aantonen dat je de uitgevoerde opdrachten en daaraan gekoppelde werkzaamheden kunt evalueren en in staat bent je handelen te verantwoorden. Het gesprek heeft de vorm van een criteriumgericht interview. Bij een criteriumgericht interview wordt beoordeeld of je gemaakte keuzes en uitgevoerde werkzaamheden kan verantwoorden en of je een vertaling (transfer) kan maken naar vergelijkbare situaties die relevant zijn voor het beroepsprofiel.

### **Opdracht 1:** CGI (Criteriumgericht interview) Inplannen met een docent van Astrum College Sport en Bewegen.

Om toegelaten te worden tot het criterium gericht interview moet het complete portfolio ingeleverd zijn bij de beoordelaar vanuit de opleiding.