

Handleiding praktijkopdrachten BoCA en VoCA

Deze handleiding is bedoeld ter ondersteuning voor kandidaten die zich voorbereiden op een of meer van de volgende examens:

- Praktijkopdrachten BoCA
- Praktijkopdrachten VoCA

Kandidaat die praktijkopdrachten BoCA of VoCA uitvoeren, volgen de branche-route. Voor het uitvoeren van de praktijkopdrachten kan de kandidaat begeleiding vragen aan een praktijkopleider of leidinggevende binnen het bedrijf.

Alle informatie over het examenprogramma, de exameneisen, de manier waarop het examen wordt afgenomen, de aanmeldingsprocedure e.d. vindt u op <https://www.svpb.nl/>

Gebruik van de praktijkopdrachten

De praktijkopdrachten zijn ontwikkeld aan de hand van de exameneisen die de examencommissie van SVPB heeft vastgesteld. De praktijkopdrachten dienen te worden uitgewerkt in het (leer-)bedrijf en zijn bedoeld als voorbereiding op het examen.

Voor de kandidaat geldt:

- Zorg dat alle opdrachten zijn uitgewerkt.
- In verband met privacy dient u in de opdrachten gebruik te maken van fictieve/zelfverzonnen namen.
- De opdrachten moeten door uzelf worden uitgewerkt. De opdrachten klassikaal maken of overschrijven wordt gezien als plagiaat. Plagiaat is fraude, als dit wordt vastgesteld, wordt uw examenresultaat ongeldig verklaard.

Tips voor de praktijkopleider of leidinggevende

- **Bespreek de professionele beroepshouding.** Leg uit wat u van de kandidaat verwacht in houding en gedrag. Bespreek ook welke verwachtingen de opdrachtgever heeft.
- **Maak de koppeling met de eigen werkomgeving.** Procedures, documenten en werkzaamheden kunnen binnen uw bedrijf of bij uw opdrachtgever anders worden genoemd dan in de praktijkopdrachten. Leg uit welke termen binnen uw organisatie worden gebruikt en hoe deze zich verhouden tot de termen in de opdrachten.
- **Bespreek het object, de risico's en de wensen van de klant.** Informeer de kandidaat over de kenmerken en risico's van het object. Waar moet de kandidaat op letten en waarom? Leg daarbij ook de relatie met de wensen en afspraken van de klant.
- **Bespreek bevoegdheden en afspraken.** Leg uit welke bevoegdheden de kandidaat tijdens het werk heeft en welke regels en afspraken daarbij gelden. Denk bijvoorbeeld aan huisregels, bedrijfsprocedures en afspraken met de opdrachtgever.
- **Leg uit hoe werkzaamheden worden overgedragen.** Bespreek hoe een dienst wordt overgedragen, welke informatie daarbij belangrijk is en wat van de kandidaat wordt verwacht.
- **Bespreek wanneer hulp moet worden ingeschakeld.** Leg uit in welke situaties de kandidaat zelf kan handelen en wanneer de hulp van collega's, een leidinggevende of anderen moet worden ingeschakeld.
- **Laat de kandidaat verschillende situaties ervaren.** Bespreek, indien van toepassing, de verschillen tussen een dag- en nachtdienst. Als er nachtdiensten zijn, laat de kandidaat dan zo mogelijk ook tijdens een nachtdienst ervaring opdoen.
- **Deel praktijkervaringen.** Vertel over situaties die u zelf heeft meegemaakt. Bespreek wat er gebeurde, hoe u heeft gehandeld en wat de kandidaat daarvan kan leren.



- **Besteed aandacht aan vertrouwelijke informatie en privacy.** Bespreek welke informatie binnen het bedrijf of bij de opdrachtgever gevoelig of vertrouwelijk is. In de uitwerkingen van de praktijkopdrachten mag de kandidaat geen echte namen van personen gebruiken. Hiervoor moeten fictieve (zelfverzonnen) namen worden gebruikt.