



TOELICHTING OP HET LOGBOEK

Voor je logboek mag je zelf een formaat kiezen; A3 en A4 formaat hebben de voorkeur. **Zorg dat je het logboek opzet conform deze toelichting!**

Het logboek is een persoonlijk document, waarin alleen werk gepresenteerd wordt, waarbij je betrokken bent geweest of dat je zelf hebt gedaan; schetsen, tekeningen, foto's van bouwplaats bezoek etc. Alleen werk dat de commissie kan controleren, zoals geüploade documenten en het gesprek, worden meegenomen in de beoordeling van de vorderingen. Al het werk wordt zeer vertrouwelijk behandeld. Dat geldt ook voor prijsvragen. Deze kunnen evt. in zeer lage resolutie opgenomen worden in het logboek.

Het gaat om een duidelijke en beknopte manier van informatie overbrengen die je mondeling kunt verduidelijken. Denk eraan: het is een document om je eigen ontwikkeling vast te leggen. Het is geen portfolio, maar een persoonlijk ervaringsverslag. Het staat nooit op zichzelf; je licht het altijd persoonlijk toe.

OPZET

Je zet je logboek **niet chronologisch op, maar per eindterm**. Dat betekent dus 24 'hoofdstukken'. Bij iedere eindterm voer je 1 of meer (deel)projecten op waarmee je aan die eindterm wilt voldoen. Deze projecten staan als het goed is ook in je POP vermeld. Let op: je hoeft niet alle projecten uit je POP in je logboek op te nemen, zorg dat de interessantste erin staan! Zorg dat de projectnamen wel overeenkomen met de projecten uit je POP.

Per project steeds puntsgewijs weergeven:

- projectnaam
- teamgrootte
- duur van dat (deel)project
- jouw rol en verantwoordelijkheden
- eventueel welke naslagwerken/documenten je hebt gebruikt
- reflectie: waar liep je tegenaan, wat heb je geleerd, zou je dit een volgende keer weer zo aanpakken of juist niet? Dit is het belangrijkste onderdeel van iedere eindterm.

Illustreer met behulp van beelden (tekeningen, foto's, offertes, contracten etc. Deze laatste mag je uiteraard anonimiseren. Zorg wel dat duidelijk is welk beeld bij welk project hoort!) wat jouw bijdrage was aan dit project. Schetsen, aantekeningen en andere krabbels zijn meer dan welkom, zodat jouw bijdrage duidelijk wordt. Maak dus een goede **selectie** van te presenteren werk. Zorg dat je **maximaal 4 pagina's per eindterm** gebruikt!

Ten behoeve van het efficiënt verlopen van het gesprek, vraagt de commissie ook een tijdslijn in te voegen. Dit zou het eerste blad van je logboek kunnen zijn. In de tijdslijn graag opnemen:

- Algemene informatie: je naam, geboortedatum, opleiding(en) met data.
- Afstudeerdatum
- Werkervaring chronologisch: eventuele werkervaring voor afstuderen - werkervaring na afstuderen (werkgevers en projecten), plaats hierin ook de datum waarop de mentor is gestart met jouw begeleiding. Wellicht ten overvloede: zorg altijd dat je BEP nummer en contactgegevens in je logboek zijn opgenomen. Neem in het logboek ook beknopt informatie over je werkplek op (omvang /afdeling/team). Ook vermeld je hier duidelijk als er sprake is van een wisseling van werkplek (werkgever/opdrachtgever). In dat geval neem je dat natuurlijk ook op in je tijdslijn. Bij het werken als zelfstandige vermeld je de projecten waaraan je gewerkt hebt.

INFORMATIE OVER JE MENTOR

Geef aan wie je mentor is, inclusief contactgegevens. Houd er rekening mee dat het wisselen van mentor kan, maar onder bepaalde voorwaarden (zie artikel 13, Regeling Beroepservaringperiode). Neem zulke wijzigingen ook op in je tijdslijn! NB: als de samenwerking met een mentor wordt beëindigd moet je dat meteen schriftelijk doorgeven aan Bureau Architectenregister. De mentor vult dan een evaluatieformulier in, dat je moet uploaden bij je documenten.

AANVULLINGEN VOOR JE TUSSEN- OF EINDGESPREK

Gedurende je Beroepservaring vul je je logboek steeds aan. Maak bijvoorbeeld door middel van **kleur of typografie** duidelijk wat je aanvulling voor deze volgende periode is. Het gaat erom dat de commissie snel kan bepalen wat jouw ervaringsontwikkeling voor de afgelopen periode is geweest.