


# FORMULIER VOORTGANG PER WERKPROCES IN DE BPV 2021-2022

 <b>Bedrijfsleider dierverzorging</b> niveau 4 - 25576		<b>A →</b> <b>Voorbereiding op het werkproces</b> Wat heb je nog nodig:  Zeer uitgebreide uitleg Zeer uitgebreide instructies Volledige begeleiding		<b>B →</b> <b>Geoefend</b> Wat heb je nog nodig:  Uitgebreide uitleg Uitgebreide instructies Uitgebreide begeleiding		<b>C →</b> <b>Ver gevorderd</b> Wat heb je nog nodig:  Weinig uitleg Weinig instructies Weinig begeleiding	
		Naam student:  Klas:		<b>Score praktijkopleider</b>			
Werkproces	Code	Datum	Handtekening	Datum	Handtekening	Datum	Handtekening
Voert dieren	B1-K1-W1						
Verzorgt dieren	B1-K1-W2						
Onderhoudt leef- en werkomgeving	B1-K1-W3						
Informeert collega's, klanten, publiek	B1-K2-W1						
Voert publieksgerichte activiteiten uit	B1-K2-W2						
Stelt fokplan op	P3-K1-W1						
Begeleidt voortplantingsproces	P3-K1-W2						
Draagt zorg voor geboorteprocess en verzorgt moeder en jongen	P3-K1-W3						
Instrueert, adviseert en verkoopt	P3-K2-W1						
Behandelt klachten	P3-K2-W2						
Bewaakt de voorraad	P3-K2-W3						
Maakt de planning en verdeelt het werk	P3-K3-W1						
Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied	P3-K3-W2						
Koopt in voor de onderneming (producten of diensten)	P3-K3-W3						
Verwerft opdrachten, bindt klanten	P3-K3-W4						
Adviseert leidinggevende over personeelszaken	P3-K3-W5						
Adviseert leidinggevende over de financiële voortgang	P3-K3-W6						
Organiseert het kwaliteitsbeleid	P3-K3-W7						
Stelt project-/afdelingsplan op	P3-K3-W8						
Optimaliseert bedrijfsvoering	P3-K3-W9						

\*Je kunt, na overleg met je bpv-begeleider, zelfstandig een werkproces oefenen met behulp van de 'Zes-stappen methode' in je bpv-map.

Dit **voortgangsformulier** gebruik je als hulpmiddel in gesprekken met je praktijkopleider om zicht te houden op je voortgang richting de beroepsproeve. Het is dus geen beoordelingsformulier.

Lees de **beroepseisen** die onder de werkprocessen staan. De beroepseisen zijn dezelfde eisen als in je **beroepsproeve**. Je krijgt een handtekening als je een werkproces hebt gedaan op A, B, of C\*.

Bewaars dit formulier in je bpv-map (en in overleg met je bpv-begeleider ook in je portfolio in Magister).

Omdat de situatie op elk bpv-bedrijf anders is, krijg je ieder schooljaar een nieuw voortgangsformulier.

## BEROEPSEISEN

### B1-K1-W1: Voert dieren

- leidt het voerrantsoen correct af van het voerschema;
- werkt volgens instructie;
- werkt zorgvuldig;
- is alert op en werkt met aandacht voor dierenwelzijn;
- houdt zich aan procedures;
- neemt adequaat maatregelen bij afwijkingen;
- signaleert wanneer specialistische hulp nodig is en onderneemt actie;
- registreert handelingen volgens protocol;
- houdt nauwkeurig voerkwaliteit en voorraad op peil;
- bepaalt welke dieren wat op welk moment nodig hebben.

### B1-K1-W2: Verzorgt dieren

- werkt hygiënisch volgens bedrijfsvoorschrift;
- hanteert dieren correct;
- voorkomt door zijn gedrag stress bij dieren;
- stimuleert gewenst gedrag, afhankelijk van de situatie;
- werkt volgens protocol/voorschrift;
- neemt gewenste actie bij afwijkingen in gedrag of uiterlijke kenmerken;
- registreert noodzakelijke gegevens;
- onderneemt actie wanneer specialistische hulp nodig is;
- bepaalt welke verzorging dieren nodig hebben;
- hanteert quarantaineregels nauwgezet;
- assisteert adequaat bij geboorte van dieren, als dat van toepassing is.

### B1-K1-W3: Onderhoudt leef- en werkomgeving

- werkt effectief en efficiënt;
- houdt zich aan bedrijfs- en wettelijke eisen;
- schakelt waar nodig deskundigen in;
- werkt veilig en hygiënisch;
- is alert op persoonlijke hygiëne;

- is alert op dierenwelzijn en diergezondheid;
- neemt tijdig de juiste beslissingen;
- maakt een onderhoudsplanning;
- werkt volgens protocol.

### B1-K2-W1: Informeert collega's, klanten en/of cliënten en/of publiek

- is klantvriendelijk;
- is alert op veiligheid;
- handelt adequaat in noodgevallen;
- geeft correct informatie;
- schakelt tijdig een collega/de leidinggevende/deskundige in;
- houdt zich aan bedrijfsafspraken (ook met betrekking tot sociale media);
- grijpt in bij onveilige situatie;
- geeft deskundig advies/voorlichting;
- gaat professioneel om met emoties en/of weerstand;
- bouwt aan relatienetwerk.

### B1-K2-W2: Voert publieksgerichte activiteiten uit

- is uitnodigend en klantgericht;
- speelt in op wensen van klanten/bezoekers -als dat past binnen de afspraken-;
- levert passende bijdrage aan activiteit;
- zet zich (pro)actief in;
- beperkt, door rustig handelen, zoveel mogelijk stress bij dieren;
- bedenkt aantrekkelijke publieksactiviteiten;
- zorgt voor tijdige en volledige instructie;
- is alert op inbreng van klanten;
- legt actief relaties en onderhoudt ze.

### P3-K1-W1 Stelt fokplan op

- past kennis van genetica toe;
- beargumenteert de keuze van ouderdieren;
- hanteert een realistische planning;
- zet de juiste testen in.

### P3-K1-W2 Begeleidt voortplantingsproces

- observeert de dieren nauwgezet;
- assisteert de dieren waar nodig;
- is alert op diergedrag en veiligheid;
- werkt met aandacht voor dierenwelzijn en diergezondheid;
- assisteert de dierenarts bij onderzoek/behandeling;
- verzorgt nauwkeurig registratie van en communicatie over proces en resultaat;
- past bedrijfsafspraken en wet- en regelgeving toe.

### **P3-K1-W3 Draagt zorg voor geboorteprocés en verzorgt moeder en jongen**

- De beginnend bedrijfsleider diervverzorging richt indien nodig de bij de diersoort passende geboortecomgeving in;
- Hij begeleidt waar nodig de geboorte van jonge dieren deskundig;
- Hij biedt bedreven en deskundig (na)zorg;
- Hij is alert op dierenwelzijn;
- Hij schakelt tijdig deskundigen in.

### **P3-K2-W1 Instrueert, adviseert en verkoopt**

- is vriendelijk en klantgericht;
- luistert zorgvuldig en achterhaalt de wens van de klant;
- adviseert deskundig en persoonlijk;
- hij rekent correct af (indien van toepassing);
- instrueert de klant duidelijk over specifieke diervverzorging;
- werkt volgens bedrijfsafspraken en wettelijke regels.

### **P3-K2-W2 Behandelt klachten**

- neemt klachten serieus;
- luistert zorgvuldig om de klacht te analyseren;
- stelt zich klantvriendelijk op;
- toont vaktechnisch inzicht;
- houdt in gesprek rekening met het belang van de klant en de eigen organisatie;
- handelt de klacht zorgvuldig af.

### **P3-K2-W3 Bewaakt de voorraad**

- voert gegevens correct in/of leest ze uit;
- houdt de voorraad op peil;
- onderneemt actie bij afwijkingen;
- hanteert de bedrijfsregels/procedures.

### **P3-K3-W1 Maakt de planning en verdeelt het werk**

- overlegt tijdig over de planning en eventuele aanpassingen daarop;
- plant alle activiteiten in een reëel tijdsbestek;
- organiseert de juiste mensen en middelen voor de werkzaamheden op de juiste plek;
- bewaakt de planning en neemt indien nodig tijdig maatregelen.

### **P3-K3-W2 Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied**

- draagt kennis en expertise over via duidelijke instructies, aanwijzingen en feedback;
- overlegt tijdig over te nemen acties met de leidinggevende;
- motiveert medewerkers met enthousiasme en een positieve instelling.

### **P3-K3-W3 Koopt in voor de onderneming (producten of diensten)**

- zoekt naar nieuwe inkoopmogelijkheden (klanten, leveranciers, partners), vertaalt deze naar concrete acties en bouwt op deze wijze de commerciële positie van de onderneming uit;
- koopt planmatig en kostenbewust in en schat de financiële risico's juist in;
- berekent regelmatig financiële consequenties van het zakendoen met derden en gaat na of de gemaakte afspraken nog actueel zijn;
- maakt steeds een afweging tussen de kosten en baten en onderzoekt regelmatig of de samenwerking nog bijdraagt aan de ondernemingsdoelstellingen.

### **P3-K3-W4 Verwerft opdrachten, bindt klanten**

- neemt weloverwogen risico's bij het verwerven van klanten, het offeren en het onderhandelingsproces;
- zet onderhandelingsstechnieken en verschillende (verkoop)argumenten in om de klant te beïnvloeden;
- signaleert kansen tijdens het contact met (potentiële) klanten om hen aan zich te binden.

### **P3-K3-W5 Adviseert leidinggevende over personeelszaken**

- De beginnend bedrijfsleider diervverzorging adviseert zijn leidinggevende/het management zorgvuldig over de personeelsbehoefte;
- Hij weegt voor- en nadelen van verschillende dienstverbanden;
- Hij stemt zijn communicatie af op de medewerkers;
- Hij legt informatie kort en duidelijk uit.

### **P3-K3-W6 Adviseert leidinggevende over de financiële voortgang**

- registreert de financiële gegevens nauwkeurig (of besteedt dit uit);
- Hij controleert steekproefsgewijs of uitbesteed werk voldoet aan de kwaliteitseisen;
- Hij is er zich continu van bewust dat fouten financiële consequenties hebben;
- Hij adviseert waar nodig zijn leidinggevende/het management tijdig.

### **P3-K3-W7 Organiseert het kwaliteitsbeleid**

- stelt gestructureerde procedures en werkinstructies op die uitvoerbaar zijn voor de medewerkers;
- volgt wettelijke richtlijnen en voorschriften op bij het opstellen van beleid, procedures en werkinstructies;
- verzamelt en combineert alle benodigde informatie voor het selecteren en bijstellen van het zorgsysteem.

### **P3-K3-W8 Stelt project-/afdelingsplan op**

- raadpleegt de leidinggevende en/of andere specialisten over de inhoud van het plan en de afstemming ervan met het ondernemingsplan;
- formuleert volledig en duidelijk;
- stelt duidelijke en concrete doelen vast;
- maakt effectief en efficiënt gebruik van mensen en middelen.

### **P3-K3-W9 Optimaliseert bedrijfsvoering**

- oriënteert zich op ontwikkelingen en innovaties en koppelt deze aan kansen voor de onderneming/afdeling/het project;
- raadpleegt de leidinggevende/externe deskundigen over de gesignaleerde ontwikkelingen en innovaties, de evaluatie van de onderneming/afdeling/het project en gesignaleerde mogelijkheden;
- bekijkt de mogelijkheden van verbetervoorstellen vanuit financieel en organisatorisch perspectief.