


FORMULIER VOORTGANG PER WERKPROCES IN DE BPV

 Assistent plant, dier of (groene) leefomgeving Entree - 25657		A → Vorbereiding op het werkproces Wat heb je nog nodig: Zeer uitgebreide uitleg Zeer uitgebreide instructies Volledige begeleiding		B → Geoefend Wat heb je nog nodig: Uitgebreide uitleg Uitgebreide instructies Uitgebreide begeleiding		C → Ver gevorderd Wat heb je nog nodig: Weinig uitleg Weinig instructies Weinig begeleiding		D Klaar om aan de proeve deel te nemen	
		Naam student:		Score praktijkopleider					
Werkproces	Code	Datum	Handtekening	Datum	Handtekening	Datum	Handtekening	Datum	Handtekening
Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor	B1-K1-W1								
Voert (assisterende) werkzaamheden uit	B1-K1-W2								
Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af	B1-K1-W3								
Verzorgt en onderhoudt de natuurlijke (leef)omgeving en/of het natuurlijke product	P8-K1-W1								
Onderhoudt materiaal, middelen en omgeving	P8-K1-W2								
Transporteert producten en materialen	P8-K1-W3								

Instructie formulier

Bij de start van de bpv en daarna elk kwartaal/blok bespreek je dit formulier met de praktijkopleider om te zien waar je 'staat' in de werkprocessen die je hebt uitgevoerd. Daarbij gebruiken jullie de beschrijving van de werkprocessen op de bladzijde hierachter.

De praktijkopleider zet zijn handtekening in kolom A, B of C en schrijft de datum er bij.

Dan spreek je met de praktijkopleider af hoe je aan welke werkprocessen gaat werken.

De bezoekende bpv-begeleider gebruikt het formulier ook in het gesprek om afspraken te maken over de begeleiding.

Indien een werkproces niet uitvoerbaar is op het bpv-bedrijf, ga je samen met je bpv-begeleider op zoek naar een oplossing.

Elk kwartaal/blok scan je het originele formulier en mail je de scan naar je bpv-begeleider. Je bpv-begeleider plaatst de scan in Magister - logboek stage.

Bewaar het originele ingevulde formulier goed achter het tabblad Bewijzen, want het is het bewijs van jouw voortgang gedurende de gehele opleiding richting de proeve van bekwaamheid!

B1-K1-W1: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor

- De assistent entree luistert actief naar zijn leidinggevende of ervaren collega en stelt uit eigen beweging vragen als iets niet duidelijk is.
- Hij let goed op en leert snel als handelingen worden voorgedaan.
- Hij deelt zijn werk op in stappen en brengt er een logische volgorde in aan op basis van de instructie die hij heeft gekregen.
- Hij stemt zijn gekozen werkvolgorde af met zijn leidinggevende of ervaren collega.

B1-K1-W2: Voert (assisterende) werkzaamheden uit

- De assistent entree komt altijd stipt op tijd, werkt ordelijk en doet zijn werk binnen de afgesproken tijd.
- Hij werkt volgens gemaakte afspraken, gegeven instructies en de voorschriften, (kwaliteits)normen en waarden van zijn bedrijf.
- Hij houdt zich aan relevante richtlijnen van arbo, veiligheid en milieu.
- Hij vraagt tijdig en aan de juiste personen om verduidelijking, tips of om hulp wanneer zich onduidelijkheden of problemen voordoen.
- Als hij met één of meer collega's werkt, stemt hij zijn aandeel in het werk met hen af. Hij blijft rustig bij veranderingen in het werk of als er door problemen druk ontstaat.
- Hij past zijn gedrag en stijl van omgang met collega's, leidinggevend en derden aan op mogelijke verschillende achtergronden, respecteert culturele en religieuze verschillen en gaat correct met iedereen om.
- Hij houdt vertrouwen in eigen kunnen als een opdracht niet in één keer goed blijkt te zijn uitgevoerd. Bij feedback van collega's luistert hij goed naar opmerkingen en kritiek en vraagt hij wat hij beter kan doen.

B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af

- De assistent entree meldt uit eigen beweging aan de leidinggevende of ervaren collega dat het (assisterende) werk is afgerond.
- Hij informeert zijn leidinggevende of ervaren collega volledig en correct over bijzonderheden, fouten en nog op te lossen problemen.
- Hij registreert nauwkeurig werkgegevens.
- Hij gaat zorgvuldig na of de werkplek in orde is en te gebruiken door derden.

P8-K1-W1 Verzorgt en onderhoudt de natuurlijke (leef)omgeving en/of het natuurlijke product

- De assistent (natuurlijke) leefomgeving past parate kennis van de eigenschappen van kwetsbare producten toe en behandelt ze zorgvuldig.
- Hij houdt rekening met de eigenschappen van kwetsbare producten.
- Hij gebruikt de juiste gereedschappen en materialen voor het werk en gaat er op de juiste manier mee om.
- Hij voert de verzorging van gewas, dier of groen vlot en nauwkeurig uit.
- Hij houdt rekening met de eigenschappen van kwetsbare producten bij de verzorging en het onderhoud.
- Hij gebruikt de juiste gereedschappen en materialen voor het werk en op de juiste manier.

P8-K1-W2 Onderhoudt materiaal, middelen en omgeving

- De assistent (natuurlijke) leefomgeving voert onderhoudshandelingen zorgvuldig en volgens instructies uit.
- Hij gebruikt de juiste materialen en middelen voor onderhoud en/of schoonmaak.
- Hij gebruikt de middelen en materialen op de juiste manier en verspilt geen materiaal.
- Hij neemt veiligheidsmaatregelen in acht.
- Hij meldt tijdig gebreken en problemen.

P8-K1-W3 Transporteert producten en materialen

- De assistent (natuurlijke) leefomgeving gebruikt de juiste transportmiddelen en gaat er zorgvuldig en netjes mee om.
- Hij verzamelt producten en materialen op de voorgeschreven wijze.
- Hij werkt ordelijk en gedisciplineerd, volgens instructies, procedures, veiligheidsregels en –voorschriften.
- Hij houdt rekening met de eigenschappen van de producten en gaat er zorgvuldig mee om.