FORMULIER VOORTGANG PER WERKPROCES IN DE BPV – 2019-2020

TERRA

Bedrijfsleider dierverzorging

niveau 4 - 25539

Naam student:

Klas:

A → Voorbereiding op het werkproces	B → Geoefend	C → Ver gevorderd
Wat heb je nog nodig: Zeer uitgebreide uitleg Zeer uitgebreide instructies Volledige begeleiding	Wat heb je nog nodig: Uitgebreide uitleg Uitgebreide instructies Uitgebreide begeleiding	Wat heb je nog nodig: Weinig uitleg Weinig instructies Weinig begeleiding

		Score praktijkopleider					
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						
Verzorgt moeder en jongen	P3-K1-W3						
Socialiseert jonge dieren	P3-K1-W4						
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						
Regelt personeelszaken	P3-K3-W5						
Regelt 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*.

Bewaar 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 conform instructie, zorgvuldig en met aandacht
- 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, 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
- analyseert systematisch het proces om eventuele tegenvallende resultaten te kunnen verbeteren

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 Verzorgt moeder en jongen

- biedt bedreven en deskundig (na)zorg
- is alert op dierenwelzijn
- schakelt tijdig deskundigen in

P3-K1-W4 Socialiseert jonge dieren

- gaat geduldig en zorgvuldig om dieren
- is consequent in zijn handelen
- houdt rekening met lichamelijke en sociale ontwikkeling van dieren zodat de inzet past bij leeftijd, ontwikkelingsfase en gebruiksdoel van het dier
- toont inzicht in natuurlijk gedrag van dieren
- past de juiste techniek en middelen toe bij training

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 dierverzorging
- 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 offreren en het onderhandelingsproces
- zet onderhandelingstechnieken 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 Regelt personeelszaken

- weegt voor- en nadelen van verschillende dienstverbanden
- stemt zijn communicatie af op de medewerkers
- legt informatie kort en duidelijk uit

P3-K3-W6 Regelt de financiële voortgang

- registreert de financiële gegevens nauwkeurig (of besteedt dit uit)
- controleert steekproefsgewijs of uitbesteed werk voldoet aan de kwaliteitseisen
- is er zich continu van bewust dat fouten financiële consequenties hebben
- neemt binnen de gestelde kaders tijdig de nodige beslissingen

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.