


FORMULIER VOORTGANG PER WERKPROCES IN DE BPV - 2019-2020

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.

 Assistent verkoop/retail Entree - 25257		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	
Naam student: Klas:							
		Score praktijkopleider					
Werkproces	Code	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						
Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten	P5-K1-W1						
Onderhoudt de artikelpresentatie	P5-K1-W2						
Voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en werkomgeving	P5-K1-W3						
Ontvangt de klant	P5-K2-W1						
Assisteert verkopende collega's	P5-K2-W2						

* Als assistent en medewerker heb je altijd begeleiding en controle nodig.

BEROEPSEISEN

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, leidinggevenden 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.

P5-K1-W1 Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten

- De assistent verkoop/retail controleert goederen en/of producten volgens voorschriften, op kwaliteit en kwantiteit. Hij neemt veiligheidsregels, instructies, bedrijfsvoorschriften en wettelijke regels (zoals arbo rondom het ontvangen en opslaan van goederen en/of producten) in acht.
- Hij houdt rekening met de kenmerken van goederen en/of producten.
- Hij maakt effectief en verantwoord gebruik van materieel en materialen. Hij herkent goederen en/of producten die niet aan de eisen voldoen.

P5-K1-W2 Onderhoudt de artikelpresentatie

- De assistent verkoop/retail gebruikt materieel en materialen waarvoor ze bedoeld zijn en gaat hier zorgvuldig en netjes mee om.
- Hij werkt en ruimt ordelijk en gedisciplineerd op volgens instructies, procedures, veiligheidsregels en -voorschriften. Hij past bij het onderhoud van de artikelpresentatie de kwaliteitseisen toe.

P5-K1-W3 Voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en werkomgeving

- De assistent verkoop/retail verzorgt en onderhoudt werkplek, werkomgeving en spullen volgens voorschriften en huisregels.
- Hij onderhoudt materialen en middelen en maakt schoon volgens voorschriften en instructie. Hij onderhoudt de werkplek en de werkomgeving zonder hinder te veroorzaken.
- Hij houdt zich aan de richtlijnen en voorschriften bij het op orde houden en schoonmaken van de werkplek(ken). Hij informeert de leidinggevende of ervaren collega wanneer de opdracht of het werk klaar is over eventuele knelpunten, problemen of fouten.

P5-K2-W1 Ontvangt de klant

- De assistent verkoop/retail past volgens de richtlijnen van de organisatie klantgericht contact toe. Hij houdt zich aan de procedures om te proberen derving en/of kwaliteitsverlies te voorkomen.

P5-K2-W2 Assisteert verkopende collega's

De assistent verkoop/retail geeft passend en beleefd informatie aan de klant.