


# 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.

 <b>Opzichter/uitvoerder groene ruimte</b> Niveau 4 - 25454		<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	
		<b>Naam student:</b>  <b>Klas:</b>		<b>Score praktijkopleider</b>			
Werkproces	Code	Datum	Handtekening	Datum	Handtekening	Datum	Handtekening
Draagt zorg voor natuur, grond en water	B1-K1-W1						
Hanteert gereedschappen ten behoeve van aanleg/inrichting en	B1-K1-W2						
Communiqueert met klanten, gasten, publiek en/of derden	B1-K1-W3						
Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden rondom	B1-K1-W4						
Stelt een plan op en draagt zorg voor de realisatie	P7-K1-W1						
Calculeert en bewaakt budget	P7-K1-W2						
Leverd het werk op	P7-K1-W3						
Optimaliseert proces/werkwijze	P7-K1-W4						
Stuurt medewerkers aan (in projecten)	P7-K1-W5						

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

# BEROEPSEISEN

## B1-K1-W1: Draagt zorg voor natuur, grond en water

- checkt gedisciplineerd de omgevingsfactoren.

## B1-K1-W2: Hanteert gereedschappen ten behoeve van aanleg/inrichting en beheer/onderhoud

- hanteert gereedschappen op effectieve en zorgvuldige wijze;
- controleert vooraf de aanwezigheid en werking van de noodzakelijke veiligheidsvoorzieningen;
- voert de werkzaamheden op een bedreven wijze uit;
- volgt veiligheidsvoorschriften op;
- signaleert afwijkingen vroegtijdig en meldt deze zo mogelijk direct aan zijn leidinggevende.

## B1-K1-W3: Communiceert met klanten, gasten, publiek en/of derden

- roept tijdig de hulp van collega's in;
- luistert aandachtig en toont begrip voor de standpunten/houding van de ander;
- beantwoordt vragen op correcte wijze;
- legt informatie op een begrijpelijke en correcte manier uit;
- bouwt relaties op met mensen die een positieve bijdrage kunnen leveren aan het netwerk en draagvlak voor de organisatie en onderhoudt het netwerk;
- profileert zich op positieve wijze binnen zijn netwerk;
- presenteert zich aan het publiek als ter zake kundig.

## B1-K1-W4: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden rondom aanleg/inrichting en onderhoud/beheer uit

- voert de voorbereidingsactiviteiten op de juiste wijze en in het juiste tempo uit;
- voert restmateriaal volgens voorschrift af;
- vult registratieformulieren leesbaar en correct in;
- controleert de eigen werkzaamheden;
- verzamelt en combineert alle gegevens;
- houdt rekening met de consequenties voor de omgeving;
- houdt rekening met de wensen en verwachtingen van de klant/opdrachtgever.

## P7-K1-W1 Stelt een plan op en draagt zorg voor de realisatie

- stemt de inhoud van het werkplan af met opdrachtgever, collega's en leidinggevende en geeft knelpunten tijdig aan;
- beschrijft haalbare doelen, mijlpalen en projectfasen en een realistische planning;
- beslist, binnen zijn bevoegdheid, bij onvoorziene omstandigheden welke maatregelen genomen dienen te worden;
- zorgt ervoor dat benodigde vergunningen tijdig geregeld zijn;
- spreekt betrokkenen op duidelijke wijze aan indien deadlines niet gehaald dreigen te worden;
- signaleert kansen voor de organisatie en onderneemt actie om deze kansen om te zetten in werk.

## P7-K1-W2 Calculeert en bewaakt budget

- stemt de calculatie af met collega's en leidinggevende en geeft knelpunten tijdig aan;
- beslist, binnen zijn bevoegdheid, bij onvoorziene omstandigheden welke maatregelen genomen dienen te worden;
- stemt wijzigingen tijdig af met de opdrachtgever.

## P7-K1-W3 Levert het werk op

- zorgt voor accurate registratie;
- handelt eventuele schadeclaims volgens de procedure af;
- streeft er in zijn communicatie naar een positieve indruk te maken;
- maakt gebruik van de beschikbare financiële informatie en zijn financiële kennis om de nacalculatie uit te voeren.

## P7-K1-W4 Optimaliseert proces/werkwijze

- oriënteert zich op ontwikkelingen en innovaties en koppelt dit 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.

## P7-K1-W5 Stuurt medewerkers aan (in projecten)

- geeft duidelijke informatie en instructies;
- spreekt medewerkers consequent en helder aan op afwijkingen;
- checkt doelgericht en regelmatig of de informatie en instructies juist zijn overgekomen;
- controleert regelmatig of medewerkers werkzaamheden volgens afspraak, (wettelijke) richtlijnen en productiviteits- en kwaliteitsnormen uitvoeren.