

Buitenregio stage

Klas AP3.3 & 4.3

****



**INLEIDING**

Wanneer je bij een bedrijf gaat werken, is het zaak om te weten wat er allemaal op het bedrijf aanwezig is, wie er nog meer werkzaam zijn en welke materialen er aanwezig zijn.

Pas als dit duidelijk is kun je alle mogelijkheden benutten, maar ook goed en efficiënt werken.

Door middel van de navolgende opdrachten ga je kennismaken met wat er zoal op je BPV-bedrijf aanwezig is. De opdrachten zijn geschreven voor zowel niveau 3 als 4 kijk dus goed in de naam van de opdracht welke je moet maken.

Ga bij het maken van de opdrachten als volgt te werk:

- Spreek met je bedrijfsopleider af welke opdracht je gaat maken.

- Lees de opdracht eerst goed door.

- Vraag aan je bedrijfsopleider waar je de nodige informatie kan krijgen.

- Werk de opdracht in het klad uit en laat dit door de bedrijfsopleider controleren.

- Maak de opdracht vervolgens in het net.

- Laat de opdracht door de bedrijfsopleider nakijken en aftekenen op de daarvoor bestemde lijst.

Deze opdrachten volgens afspraak inleveren bij je coach!

Inhoud

[Opdracht 1: Plattegrond 3](#_Toc513643675)

[Opdracht 2: Paardenbestand 4](#_Toc513643676)

[Opdracht 3: Personeelsbestand 5](#_Toc513643677)

[Opdracht 4: Het bedrijf 6](#_Toc513643678)

[Opdracht 5: Netwerken & relaties 7](#_Toc513643679)

[Opdracht 6: Eigen werkzaamheden 8](#_Toc513643680)

[Opdracht 7: Planningen 9](#_Toc513643681)

[Opdracht 8: De inkoop en voorraad van het bedrijf in beeld (niveau 4) 12](#_Toc513643682)

[Opdracht 9: Kwaliteitszorgsysteem (niveau 4) 13](#_Toc513643683)

[Evaluatieformulier 16](#_Toc513643684)

# Opdracht 1: Plattegrond

Doel: De student kan de bedrijfssituatie vertalen in een tekening en aangeven welke onderdelen er in het bedrijf aanwezig zijn.

Motivatie: Bij het werken in een bedrijf maak je gebruik van verschillende locaties.

Om de werkzaamheden goed en efficiënt te verrichten is het dan zaak om precies te weten wat waar is.

Het is daarom logisch eerst het bedrijf in kaart te brengen.

Opdracht: Maak een plattegrond van het totale bedrijf.

Geef in de tekening aan:

- de verschillende werkruimtes

- hetgeen zich in de ruimtes bevindt

- de verschillende diergroepen

Uitwerking: Maak op het werkblad A.1.1. plattegrond de tekening van de **bedrijfsplattegrond**. Doe dit altijd met **potlood en liniaal**. Maak de **tekening op schaal**. Geef in de tekening met nummers of kleurtjes de onderdelen weer. Geef aan in de tekening met pictogrammen waar zich de **blusmiddelen en vluchtroutes** bevinden.

Voor achtergrond informatie <http://www.veiligpaardrijden.nl/pages/nieuw-handboek.php>  
Maak een verklarende lijst en overzicht van de betekenis van de gebruikte nummering of kleuren.

Voor informatie kan je de volgende mensen vragen stellen:

- de bedrijfsopleider,

- het personeel.

Beoordeling: Je wordt beoordeeld op:

- de juistheid van de gegevens,

- de netheid van de tekening en de verklarende lijst.

Let op: Je kunt deze plattegrond gebruiken in je BHV plan.

# 

# Opdracht 2: Paardenbestand

Doel: De student kan aangeven welke paarden er zoal op het bedrijf aanwezig zijn en verschaft zich inzicht in de waarde.

Motivatie: Om goed en verantwoord te kunnen voeren op je BPV-bedrijf moet je eerst weten welke paarden er allemaal op het bedrijf aanwezig zijn. Deze vormen voor het BPV-bedrijf natuurlijk een stuk kapitaal. Elk paard heeft een waarde. Wat is nu de totale waarde van alle paarden van het bedrijf?

Je zult waarschijnlijk merken dat de waarde niet mis is. Een extra reden om ze goed te verzorgen.

Opdracht: Beschrijf van jouw BPV-bedrijf:

- de paardenrassen die aanwezig zijn

- het aantal dieren aanwezig van dit ras

- het aantal mannelijke, vrouwelijke en jonge dieren

- de geschatte vervangingswaarde per dier

- de totale waarde per ras

- de totale waarde van het dierenbestand van het bedrijf.

Uitwerking: Maak bij de uitwerking gebruik van een tabel. Noteer de antwoorden netjes en overzichtelijk.

Voor informatie kan je aan de volgende personen informatie vragen:

- de bedrijfsopleider

- het personeel.

Beoordeling: Je wordt beoordeeld op:

- de juistheid van de gegevens

# Opdracht 3: Personeelsbestand

Doel: De student krijgt inzicht in de functies binnen het bedrijf, het personeelsbestand en de te verrichten werkzaamheden.

Motivatie: Paardenhouderij is niet alleen het verzorgen van de paarden. Binnen een bedrijf zijn er vele werkzaamheden, waarvan een aantal zelfs niet eens iets met de paarden van doen hebben.

Het totaal aan werkzaamheden moet in goede banen worden geleid. Hiervoor is een goede organisatie van belang. Meestal betekent dit dat het vaak verdeeld wordt en dat ieder een taak heeft.

Opdracht: Inventariseer op jouw BPV-bedrijf:

- welke personen er werkzaam zijn.

- welke functies zij bekleden.

- welke werkzaamheden zij verrichten.

- welke opleiding zij hiervoor nodig hadden.

- hoeveel uur per week zij werken.

- Hoeveel arbeidsuren worden op jouw BPV-bedrijf in totaal per week gemaakt?

- Welke werkzaamheden mag jij zelf verrichten?

- Stelt de bedrijfsopleider het op prijs als je zelf initiatief neemt met werk dat niet is opgedragen? Welke initiatieven kun je zelf ontplooien?

Maak een overzicht van alle werkzaamheden (zowel dagelijks als periodiek), welke er op jouw BPV-bedrijf moeten plaatsvinden.

Denk hierbij ook aan:

- administratie,

- contact met leveranciers,

- inkoop,

- contact met vertegenwoordigers,

- EHBO,

- diergebonden werkzaamheden zoals scheren, hoefverzorging, inrijden, lesgeven etc.

- etc.

Zet achter elke werkzaamheid welke persoon/personen dit op jouw BPV-bedrijf uitvoert/uitvoeren.

# Opdracht 4: Het bedrijf

Doel: De student kent de geschiedenis, de huidige opzet en de toekomstplannen van het bedrijf.

Motivatie: Een bedrijf is altijd in beweging. Het moet met zijn tijd meegaan om te kunnen blijven bestaan.

Gedurende het bestaan van het bedrijf hebben er al veel veranderingen plaatsgevonden. De geschiedenis heeft in zekere zin de huidige situatie beïnvloed.

De vorm, opzet en uitvoering van de bedrijfsvoering heden ten dage zal toegespitst zijn op de huidige economische situatie en waarden en normen (b.v. mode). Deze situ­atie (de markt) zal in de toekomst ongetwijfeld weer veranderen en het bedrijf zal hierop in moeten spelen om zijn doelstellingen te behalen.

Opdracht: Beschrijf van jouw BPV-bedrijf.

1. De ontstaansgeschiedenis tot heden.

2. De huidige opzet van het bedrijf en de wijze waarop het bedrijf zich presenteert om aan de wen­sen van de markt te voldoen.

3. De toekomstplannen van het bedrijf. Vermeld erbij op welke ont­wikkelingen deze plannen gebaseerd zijn.

Uitwerking: Maak de beschrijving minimaal 2 A4-tjes lang.

Maak het verslag netjes en overzichtelijk.

Voor informatie kun je terecht bij je bedrijfsoplei­der.

Beoordeling: Je wordt beoordeeld op:

- de juistheid en volledigheid van de gegevens,

- de netheid waarmee het werkblad is ingevuld.

# Opdracht 5: Netwerken & relaties

Doel: De student kent de verbindingslijnen binnen het bedrijf en tussen bedrijf en andere organisaties.

Motivatie: Een bedrijf staat nooit op zichzelf. Het heeft voor de continuering de nodige samenwerkingsverbanden met b.v. handelsorganisaties, in­koopbureaus, leveranciers en administraties.

Deze verbindingen staan buiten het bedrijf maar zijn wel noodzakelijk voor het bedrijf. Zonder kan zij niet bestaan.

Maar ook binnen het bedrijf kan een bepaalde structuur aanwezig zijn in de vorm van afde­lingen, verkooppunten en kennisspecialiteiten. Vaak opereren deze los van elkaar maar vormen ze samen de organisa­tie en moeten dus sa­menwerken. Inzicht in deze infra­structuur van het bedrijf geeft je over­zicht over het bedrijf en komt jouw functioneren binnen het bedrijf ten goede.

Opdracht: Maak een schema (structuur / proces schema), waarin je duidelijk aangeeft welke samenwerkingsver­banden het bedrijf heeft.

Denk hierbij aan: Leveranciers, overkoepelende organisaties, administratie, hoefsmid, dierenarts, instructeurs, etc.

Plaats het bedrijf centraal in het schema en geef hierbinnen de verschillende afdelingen, kenniscentra of verkooppunten aan. Maak vertakkingen vanuit het bedrijf naar de organisa­ties en zet bij de vertakking wat de organisatie aan het bedrijf levert.

Voor informatie kun je terecht bij je bedrijfsopleider.

Beoordeling: Je wordt beoordeeld op:

- de juistheid van de gegevens,

- de netheid waarmee het werkblad is ingevuld.

# Opdracht 6: Eigen werkzaamheden

Doel: Een overzicht geven van wat je gedaan hebt en hoe je het hebt ervaren.

Motivatie: BPV is bedoeld om handelingen te leren verrichten en om inzicht te krijgen in een bedrijf. Het is goed om eens stil te staan bij wat je nu precies hebt gedaan en geleerd.

Opdracht: Maak een verslag waarin onderstaande punten tot uiting komen.

- Wat heb ik tot nu toe geleerd?

- De uitgevoerde werkzaamheden (globaal, niet per dag aangeven).

- Soort werk, persoonlijke ervaringen met je werk, enz.

- Begeleiding

- Verloop van de BPV, wat viel mee en/of tegen?

# Opdracht 7: Planningen

*Dit is een onderzoeksopdracht. Je gaat kijken hoe men op het bedrijf bepaalde zaken aanpakt en dat beschrijf je zo duidelijk mogelijk.*

Planningen worden op vele verschillende niveaus gemaakt. Dat kan op verschillende organisatieniveaus zijn en op verschillende tijdsniveaus. Bij de meeste kleine bedrijven zijn er niet veel verschillende organisatieniveaus, dus voor deze opdracht volstaat het om onderscheid te maken tussen tijdsniveaus (dag, week, maand, jaar en meerjaren planningen).

**Dagplanning**

Het meest concreet zijn de dagplanningen. Deze worden meestal door de bedrijfsleider gemaakt voordat de dag begint. Aan het begin van de dag wordt de planning in een kort werkoverleg aan alle medewerkers medegedeeld. Indien nodig wordt gedurende de dag nog even herinnerd aan de planning of worden wijzigingen doorgegeven. In bepaalde bedrijven wordt gebruik gemaakt van een planbord. Hierop kan ook worden aangegeven of een taak volbracht is. Er zijn ook bedrijven die iedere dag volgens dezelfde planning werken. Hierbij is de communicatie vaak minimaal.

* Beschrijf in je verslag hoe de dagplanning tot stand komt. Wie is hiervoor verantwoordelijk en hoe worden de medewerkers van de planning op de hoogte gebracht? Is er inspraak mogelijk? Hoe wordt gecontroleerd of alle werkzaamheden (correct) zijn uitgevoerd? Wanneer en door wie wordt deze controle gedaan?
* Geef in een tabel aan hoe de dagindeling er in het ideale geval uit ziet. Het gaat hierbij dus om de werkzaamheden die iedere (werk)dag terugkomen. Je beschrijft geen calamiteiten en ongeplande afwijkingen.

**Weekplanning**

Veel werkzaamheden vinden op een vaste dag in de week plaats. Vaak hangen die samen met externe afspraken, zoals de levering van vracht, wekelijks terugkerende lessen, etc. Om die reden gaan ze vaak vóór de werkzaamheden uit de dagplanning. Andere wekelijks terugkerende werkzaamheden kunnen ondergeschikt zijn, zoals schoonmaken, zodat ze makkelijk naar een andere dag kunnen worden opgeschoven als er geen tijd is.

* Maak een tabel waarin je per dag aangeeft welke werkzaamheden er plaats vinden. Geef aan wie verantwoordelijk is voor de taak en hoe lang men er doorgaans over doet.
* Beschrijf waarom het belangrijk is dat de weekindeling op deze wijze verloopt. Welke externe partijen maken dat bepaalde taken op deze vaste momenten moeten plaatsvinden?
* Met welke taken kan eventueel geschoven worden? Hoeveel vrijheid heb je hiermee? Kan het bijvoorbeeld maximaal een dag later, of mag het desnoods een week overgeslagen worden?
* Op welke manier worden de medewerkers op de hoogte gebracht van de weekplanning? Gebeurt dit tijdens een (dagelijks) werkoverleg, via een planbord, tussendoor tijdens het werk of op een andere manier?

**Maandplanning**

Sommige zaken vinden in een maandelijkse cyclus plaats. Bijvoorbeeld de betaling van de lonen, het sturen van facturen, bepaalde schoonmaak- en opruimwerkzaamheden, etc. Daarnaast zijn er zaken die niet exact met de regelmaat van de maand langs komen, maar bijvoorbeeld eens in de twee of drie weken. Te denken valt aan de hoefsmid, vertegenwoordigers of dierenartsen die langskomen.

Beschrijf in dit hoofdstuk om welke zaken het gaat, wie ervoor verantwoordelijk is en op welke manier er gecontroleerd wordt dat het gedaan is.

**Jaarplanning**

Een jaarplanning wordt meestal globaal gemaakt en tegen de tijd dat het aan de orde is wordt er een datum vastgelegd. Op het jaarrooster staan zaken als het balansen op 2 januari, overleg met de accountant (2, 3 of 4 keer per jaar, soms zelfs nog vaker), de Btw-aangifte en -betaling, ontwormingskuren, maaien-hooien-inkuilen, hooi inkopen, grote schoonmaak, onderhoud aan gebouwen, tuinen, voertuigen en machines, deelname aan wedstrijden, shows of beurzen, vakanties (school, personeel, eigen), ponykampen, streek-markten en braderieën, etc.

* Maak in een tabel een overzicht van zaken die in de jaarplanning staan, chronologisch in het jaar, met een globale aanduiding wanneer het plaats vindt.
* Beschrijf hoe de jaarplanning tot stand komt. Wanneer wordt deze gemaakt en wie zijn daarbij betrokken?
* Welke zaken worden pas vastgelegd als er zich een gelegenheid voordoet (zoals concoursen)? Hoe besluit men of men aan een dergelijk evenement deelneemt? Gebeurt dat in een vergadering, beslist de eigenaar dat alleen, of wordt er *ad hoc* overlegd?
* Wordt deze planning ook ergens vastgelegd of is deze alleen “in het hoofd van de bedrijfsleider/eigenaar” aanwezig? Indien vastgelegd, hoe?
* Op welke manier worden de medewerkers op de hoogte gebracht van de jaarplanning?
* Welke zaken uit de jaarplanning worden ook naar buiten toe bekend gemaakt? Hierbij kun je denken aan afstemming met leveranciers of reclame-uitingen naar klanten.

**Niveau 4 Meerjarenplanning**

Sommige zaken passen niet in een jaar. Bepaalde strategische ontwikkelingen worden over meerdere jaren uitgespreid. Dit kan een nieuwe fokstrategie zijn, maar ook een verhuizing, nieuwbouw, of het aanboren van nieuwe afzetmarkten. Ook onderhoud aan gebouwen vindt vaak maar eens in de vijf jaar plaats, zoals schilderwerk.

* Welke strategische plannen liggen er momenteel en wie zijn er betrokken bij de vormgeving hiervan? Beschrijf hoe dit proces verloopt.
* Is er een MOP (meerjaren onderhoudsplan) aanwezig? Zo ja, wat wordt hier allemaal in mee­genomen? Zo nee, hoe wordt het onderhoud dan gecoördineerd? Of gebeurt het *ad hoc*?

# **Opdracht 8: De inkoop en voorraad van het bedrijf in beeld** (niveau 4)

Inhoud:

Je inventariseert potentiële leveranciers, uitvoerders, partners, vraagt offertes op, onderzoekt geschiktheid en betrouwbaarheid en maakt op basis van kwaliteit en prijs een keuze voor een geschikte partij. Desgewenst onderhandelt jij met derden over o.a. prijzen, kwaliteit en leveringsvoorwaarden. Je maakt afspraken en gaat na of deze juist zijn opgenomen in contracten. Je evalueert bestaande contracten en afspraken, op deze wijze zorg je dat de inkoop en voorraad optimaal georganiseerd is.

- Onderzoek en leg in een Excel bestand (of een andere spreadsheet) vast wie de huidige leveranciers zijn en welke leveringsvoorwaarden zij, in grote lijnen, hanteren. Vergelijk hierbij ook (hun) de bestelformulieren. Denk daarbij aan de levertijd, prijs per quota, kortingen, kwaliteit, gebrek en overschot, enzovoort.

- Geef aan waar de voorraad opgeslagen wordt en breng in kaart hoeveel voorraad er is. Zoek vergelijkbare leveranciers en hun leveringsvoorwaarden die niet in het bestand van je werkgever zijn opgenomen en voeg deze toe aan het bestand met het overzicht.

- Leg vast hoe de ingangs- en kwaliteitscontrole van het bedrijf verloopt. Analyseer vooral hoe deze tot stand komt. Denk daarbij ook aan kennis en vaardigheden van de uitvoerende personeelsleden, de wijze van aflevering volgens gemaakte afspraken, het beleid en de opslag/opslagmethodes. Leg daarbij ook digitaal (Excel of anderszins) vast hoe de voorraad wordt bijgehouden. Dus we hebben het ook over voorraadbeheer.

- Maak een protocol of verbeter het protocol voor de inkoop en kwaliteitscontroles, klachtenprocedures, opslag en voorraadbeheer. Geef hierbij ook aan wat je doet met over datum artikelen.

Evaluatie

Maak een overzichtelijke presentatie van je bevindingen en doe aanbevelingen. Dit doe je zowel in een fysiek verslag als met ondersteunende Power Point/Prezi of vergelijkbaar presentatie bestand.

# Opdracht 9: Kwaliteitszorgsysteem (niveau 4)

Ga na of er op je BPV-bedrijf een kwaliteitszorgsysteem aanwezig is en of er een kwaliteitshandboek is. Zo ja, bestudeer dit en schrijf over de hoofdpunten een verslag. Beoordeel zelf of het nog up-to-date is en welke onderdelen er eventueel aangepast moeten worden.

Is er op je BPV-bedrijf geen kwaliteitszorgsysteem aanwezig, gebruik dan onderstaande aandachtspunten om inzichtelijk te krijgen welke processen belangrijk zijn en op welke manier er aandacht aan kwaliteit geschonken moet worden. Maak een verslag met de volgende inhoud:

1. Inleiding
2. Verwachtingen van de klant
3. Kritische succes factoren (KSF)
4. Beschrijving van processen in bedrijf
5. Kwaliteitseisen benoemen (per deelproces en volgend uit de KSF’s)
6. Kwaliteitscontrole (wie doet wat)

**Wat is kwaliteit?**

Kwaliteit leveren = voldoen aan de verwachtingen van de klant. Een kwaliteitszorgsysteem is een plan waarin je beschrijft hoe het bedrijf te allen tijde aan de verwachtingen van de klant kan voldoen.

**Inleiding**

Beschrijf kort het bedrijf waar je het over gaat hebben (hiervoor kun je de uitwerking van opdracht 4 gebruiken). Hoe heet het, waar is het gevestigd, hoeveel mensen werken er, wat wordt er gemaakt of welke dienst wordt er geleverd, wat is de doelgroep?

**Verwachtingen van de klant**

Om te weten welke verwachtingen de klanten hebben, is een klanttevreden­heids­onderzoek een goed middel. Soms is het onmogelijk om een gedegen klanttevredenheidsonderzoek te doen omdat de tijd ontbreekt of omdat het BPV-bedrijf er geen toestemming voor geeft. In dat geval kun je ook zelf een inschatting maken, maar dat is uiteraard veel minder betrouwbaar. Probeer in dat geval toch zoveel mogelijk meningen mee te nemen, bijvoorbeeld van je BPV-begeleider, van bekenden en van terloopse gesprekken met klanten. Kijk ook eens bij de concurrent hoe die het doet. Wat doet hij beter en wat zegt dat over de verwachtingen van de klant?

**Kritische Succes Factoren (KSF’s)**

Als je de verwachtingen in kaart hebt, kun je de KSF’s opstellen. Dit zijn factoren die de meeste van je concurrenten ook goed doen. KSF’s zijn zogenaamde *dissatisfiers*: als je het goed doet, hoor je er niemand over, maar als je het niet goed doet, gaan klanten klagen of naar de concurrent overlopen. Voorbeelden zijn: een schone winkel, afspraken nakomen, geen producten die over de datum zijn, harnachement is heel, paarden zijn in goede gezondheid, etc.

**Processen**

Beschrijf nu het primaire proces van het bedrijf, plus de belangrijkste secundaire processen.

Voorbeeld van een processchema voor een pensionstal:

In de donkerblauwe vakken staan de deelprocessen die samen het primaire proces vormen, in de witte vakken staan de secundaire processen.

Voorbeeld van een processchema voor de veulenveiling:

Secundaire (ondersteunende) processen zijn bijv. bij de selectie dag: wie heb je nodig en wat heb je nodig, beoordelingsformulieren etc. Zet deze puntsgewijs per deelproces onder het schema. Kies zelf een mooie vormgeving voor het processchema. (In Word vind je dit in het lint onder > Invoegen > SmartArt. In Powerpoint kan dit op dezelfde manier met iets meer keuze)

**Eisen**

Beschrijf per kritische succesfactor welk deelproces of secundair proces van belang is. Formuleer kwaliteitseisen en koppel die aan een deelproces of secundair proces. Maak hier een overzichtelijke lijst van. Behalve de KSF’s zijn er wellicht nog andere zaken die per sé goed moeten gaan. Als je een cadeautje weggeeft (USP) dan moet ook hiervan de kwaliteit in orde zijn. Zorg dat je niets over het hoofd ziet wat de klant belangrijk vindt.

Het kan ook zijn dat je aan bepaalde verwachtingen niet kunt voldoen, bijvoorbeeld omdat ze niet realistisch zijn. In dat geval zul je duidelijk naar de klant moeten aangeven dat je die verwachting niet kunt waarmaken en waarom. Dat kan bijv. met algemene voorwaarden.

**Kwaliteitscontrole**

Kwaliteitseisen zijn nutteloos zonder een goed controlesysteem. Beschrijf van iedere kwaliteitseis uit hoofdstuk 5 op welke manier je gaat controleren of eraan voldaan is en wie dat gaat controleren. Maak ook hiervan een overzichtelijke lijst.

Maak onderscheid tussen feed-forward en feedback. Ofwel controle vooraf en controle achteraf (zie kader). Veel bedrijven controleren alleen het eindresultaat of wachten zelfs tot een klant komt klagen. Het zal duidelijk zijn dat controle vooraf uiteindelijk de minste kosten met zich meebrengt. En voor het imago en de continuïteit van het bedrijf is dit ook verreweg het best



Er zijn twee vormen van kwaliteits­controle, namelijk vooraf en achteraf. Simpel voorbeeld: als je een spijker in hout wilt slaan kun je vooraf controleren of de spijker wel groot genoeg is en het hout van de goede kwaliteit. Afhankelijk van de uitkomst kun je beslissen of het al dan niet nodig is om voor te boren. Achteraf kun je controleren of de spijker recht in het hout zit en of hij goed vast zit. Als het hout is gespleten dan heb je in de controle vooraf iets niet goed gedaan.

# Evaluatieformulier

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Opdracht | Datum  Uitgevoerd | Opmerkingen | Beoordeling  O/V/G |
| 1. Plattegrond |  |  |  |
| 2. Paardenbestand |  |  |  |
| 3.  Personeelsbestand |  |  |  |
| 4. Het bedrijf |  |  |  |
| 5. Structuur / proces schema |  |  |  |
| 6. eigen werkzaamheden |  |  |  |
| 7. planningen |  |  |  |
| 8. de inkoop van het bedrijf in beeld  *Niveau 4* |  |  |  |
| 9. kwaliteitszorg  *Niveau 4* |  |  |  |
| Suggesties ter verbetering van de BPV-opdrachten: | | | |
| Handtekening bedrijfsopleider: | | | |