BPV

Module 7 'Logistiek'

(Logistiek/ Plaats)

Richting: Zakelijk commercieel

Crebo’s: 25167 - 25499 - 25371

Leerjaar 2

Cohort 2016 – 2018



|  |  |
| --- | --- |
| Naam student: |  |
| Klas: |  |
| Naam BPV opleider: |  |
| Naam BPV begeleider school: |  |

Inhoud

[Inleiding 3](#_Toc505684684)

[Planning P7 4](#_Toc505684685)

[Werkwijze P7 voor student en praktijkopleider 5](#_Toc505684686)

[Beoordeling P7 8](#_Toc505684687)

[Beoordeling Nul/tussen/eindmeting 9](#_Toc505684688)

[P7 Week 1 10](#_Toc505684689)

[P7 Week 2 11](#_Toc505684690)

[P7 Week 3 12](#_Toc505684691)

[P7 Week 4 14](#_Toc505684692)

[P7 Week 5 16](#_Toc505684693)

[P7 Week 6 18](#_Toc505684694)

[P7 Week 7 18](#_Toc505684695)

[P7 Week 8 20](#_Toc505684696)

[P7 Week 9 21](#_Toc505684697)

[P7 Week 10 22](#_Toc505684698)

[Feedback BPV begeleider 23](#_Toc505684699)

[Evaluatie student 24](#_Toc505684700)

[Persoonlijk Actie Plan 25](#_Toc505684701)

[BPV Urenkaart BOL periode 7 Logistiek 26](#_Toc505684702)

# Inleiding

Aan het einde van jaar 1 heb jij gekozen voor de richting ‘Zakelijk Commercieel’. Deze richting is een combinatie van de volgende 3 crebo’s: Verkoper, Logistiek medewerker, Medewerker facilitaire dienstverlening. De opdrachten die jij tijdens je stage in jaar 2 gaat uitvoeren hebben met al deze richtingen te maken.

In leerjaar 2 ga je vanaf 4 september 4 perioden stage lopen. In het totaal loop je 520 klokuren stage. Daarnaast ga je ook nog een halve dag E-learning opdrachten uitvoeren op je BPV bedrijf. Deze klokuren tellen mee als lestijd. Deze uren staan los van de bovengenoemde klokuren voor stage.

Voor elke stage periode ontvang je een BPV boekje met daarin verschillende opdrachten.

* Periode 5: Marketing
* Periode 6: Facilitair
* **Periode 7: Logistiek**
* Periode 8: Kassa

**Verslag**

Van de opdrachten maak je in de laatste week van iedere periode een verslag. Aan het einde van dit schooljaar voeg je die 4 verslagen samen in 1 verslag. Hoe je dat moet doen staat beschreven in de wiki: BPV-2 Commercieel.

**Eindgesprek**

Tenslotte, wanneer je alles af hebt van jaar 1 en jaar 2 inclusief de stage, zal er een eindgesprek plaatsvinden over het BPV verslag. Waar mogelijk zal hier ook je BPV praktijk opleider bij aanwezig zijn.

**Let op!**

* Iedere week loop je **2 dagen stage**. Tijdens deze dagen maak je de opdrachten uit dit boekje onder begeleiding van je BPV begeleider.
* Daarnaast ga je nog een halve dag naar je stage. Op deze **halve dag** ga je aan de slag met **E-learning** opdrachten. Deze opdrachten krijg je op de dag dat je ze moet uitvoeren van je E-learning docent. Deze docent is tijdens deze uren via skype of WhatsApp bereikbaar mocht je vragen hebben. Deze opdrachten moet je dezelfde dag of de dag erna inleveren. ***Vanaf periode 7 zijn er geen e-learning opdrachten meer.***

Succes Team Dienstverlener Breed

# Planning P7

|  |  |
| --- | --- |
| **Week** | **Actie** |
| 1 | * Doornemen van de werkprocessen/ leerdoelen door praktijkopleider en student. * Planning maken voor het uitvoeren van de werkprocessen door praktijkopleider en student. * **Nulmeting werkprocessen door praktijkopleider (kan ook in week 2)** * BPV opdrachten week 1 Ontvangt goederen |
| 2 | * BPV opdrachten week 2 Controle bij ontvangst goederen |
| 3 | * BPV opdrachten week 3 Opslaan van goederen |
| 4 | * BPV opdrachten week 4 Online bestellen |
| 5 | * **Tussenmeting werkprocessen door praktijkopleider** * BPV opdrachten week 5 Verzenden van goederen |
| 6 | * BPV opdrachten week 6 Laden van goederen |
| 7 | * BPV opdrachten week 7 Vestigingsplaats |
| 8 | * BPV opdrachten week 8 6 P’s en vestigingsplaats |
| 9 | * **Eindmeting werkprocessen door praktijkopleider** * Invullen evaluatieformulieren door praktijkopleider en student * BPV opdrachten week 9 |
| 10 | * Beschrijven van de PAP door student * Ingevulde urenkaart tonen (op school) * Opdrachten en bewijsstukken P7 in aangegeven verslagvorm inleveren in de Elo. |

# Werkwijze P7 voor student en praktijkopleider

**Algemeen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| **Planning** | Student/ Praktijkopleider | * In de planning is per week aangegeven welke acties er uitgevoerd zouden kunnen worden om alle activiteiten voor het einde van de periode op tijd af te ronden. * Er kan natuurlijk van afgeweken worden als de praktijk daar om vraagt. |
| **verslag** | Student | * In week 10 van de periode moet de student zijn opdrachten en bewijsstukken in een verslag inleveren. * Als hij dat niet kan, zal hij gebruik moeten maken van de ***herkansing***. |
| **Beoordeling** | School | * De beoordeling van het verslag, de opdrachten en de bewijsstukken wordt uitgevoerd door een docent op school. |
| **Proeves** | Praktijkopleider | * Wanneer de student heeft voldaan aan de opdrachten van periode 5 t/m 8 kan op de BPV door de praktijkopleider de Proeves worden afgenomen. |
| **Urenkaart** | Student/  Praktijkopleider | Hierop wordt ingevuld hoeveel uren de student:   * stage heeft gelopen per periode, * hoeveel dagen de student ziek is geweest * hoeveel dagen ongeoorloofd afwezig is geweest   **Let op!** De e-learningsuren tellen hier ***niet*** in mee! |

**Werkprocessen/ leerdoelen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| **Werkprocessen/**  **Leerdoelen** | Student | * De werkprocessen/ leerdoelen moet de student beheersen aan het einde van deze periode. * De theorie rond deze processen komen in deze periode op school aan de orde. |
| **E-learning opdrachten** | Student | * De student krijgt wekelijks e-learning opdrachten vanuit school om de theorie toe te passen op de BPV. |
| **Werkzaamheden** | Student | * Op de stagedagen verricht de student werkzaamheden die te maken hebben met deze werkprocessen/leerdoelen. |

**Nul/tussen en eindmeting**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| **Nulmeting** | Praktijkopleider | * Bij de nulmeting geeft de praktijkopleider aan wat zijn eerste indruk is van de student ten aanzien van de werkprocessen/ leerdoelen. |
| **Tussenmeting** | Praktijkopleider | * Halverwege heeft de praktijkopleider een beter beeld gekregen en kan aangeven of er ontwikkeling is op bepaalde punten. |
| **Eindmeting** | Praktijkopleider | * Tenslotte vult de praktijkopleider de eindmeting in van de periode. * En maakt afspraken met de student over welke werkprocessen in de volgende periode nogmaals aan de orde moeten komen. |

**BPV opdrachten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| **BPV week opdracht** | Docent | * Heeft aan de student het BPV boekje uitgedeeld met daarin de BPV opdrachten. |
| **Opdracht uitvoeren** | Student | * Per week moet de student een aantal BPV opdrachten maken in samenwerking met de BPV. * Haalt informatie op bij de BPV opleider en werkt mogelijk op stage of anders thuis de opdrachten uit. |
| **Opdracht inleveren** | Student | * Student verwerkt de verkregen informatie in een verhaal en voegt deze toe aan zijn verslag. |
| **Beoordeling** | Docent | * Plaatst de beoordeling in de Elo en toetsboom. |

**E-learningsopdrachten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| **Opdracht geven** | Docent | * Plaatst de opdrachten die die dag gemaakt moet worden in de Elo. |
| **Opdracht uitvoeren** | Student | * Deze opdracht kun je uitvoeren op je BPV bedrijf tijdens de e-learningsuren. * Als dat niet kan, mag het in overleg met je docent ook op een andere plek. * Tijdens deze uren kun je direct contact opnemen met je docent als je vragen hebt over de opdracht. |
| **Opdracht inleveren** | Student | * Je moet de uitgewerkte opdracht dezelfde dag of de dag erna inleveren via de Elo. |
| **Beoordeling** | Docent | * Plaatst de beoordeling in de Elo |
| **TIP!!** | Student | * Ben je klaar met je e-learningsopdracht, tijdens de BOT uren, ***ga dan verder met je BPV opdrachten.*** |

**Feedback en evaluatieformulieren**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| Feedbackformulier | Praktijkbegeleider | * De praktijkbegeleider geeft feedback aan de student over de periode aan de hand van een vragenlijst. |
| Evaluatieformulier | Student | * De student evalueert de periode aan de hand van een vragenlijst. |
| PAP | Student | * PAP staat voor ‘Persoonlijk Actie Plan’ hierin omschrijft de student aan de hand van een aantal vragen welke acties hij gaat ondernemen in de volgende periode om zichzelf te ontwikkelen. |

# Beoordeling P7

De beoordeling met betrekking van de nul/ tussen en eindmeting kan afhankelijk zijn van het proces van de student of dat de werkzaamheden zich nog niet hebben voorgedaan.

De student en het BPV bedrijf moeten er zorg voor dragen dat aan het einde van dit schooljaar alle werkprocessen zijn behaald wil de student opgaan voor het examen.

**Beoordeling opdrachten periode 7**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Week** | **Opdracht** | **Voldaan** | **Niet voldaan** |
| 1 | Ontvangst goederen |  |  |
| 2 | Controle bij ontvangst |  |  |
| 3 | Opslaan van goederen |  |  |
| 4 | Online bestellen |  |  |
| 5 | Verzenden van goederen |  |  |
| 6 | Laden van goederen |  |  |
| 7 | Vestigingsplaats |  |  |
| 8 | 6 P’s en vestigingsplaats |  |  |
| 9 | Evaluatieformulieren |  |  |
| 10 | Opdrachten verwerken tot een verslag |  |  |
| **Totaal:** | | **Voldaan** | **Niet voldaan** |
| **Verslag** | Verwerking van de opdrachten in een verhaal | 10 |  |
|  | Verslag eisen | 10 |  |
|  | **Totaal:** | **20** |  |
| **Eindcijfer opdrachten en verslag** | |  |  |

# Beoordeling Nul/tussen/eindmeting

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum:** | |  |  |  |
| Geef de beoordeling in de meeting aan met: O / V / G  **Werkproces:** **Ontvangt goederen** | | **Nulmeting** | **Tussenmeting** | **Eindmeting** |
| **B1-K1-W1**  **Verkoop/**  **Facilitair** | Houdt zich aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en werkt veilig en Arbo-verantwoord. |  |  |  |
| Ontvangt de goederen zorgvuldig en in een goed werktempo, telt correct en controleert de goederen nauwkeurig en gestructureerd. |  |  |  |
| Is alert op afwijkingen in de levering en meldt deze tijdig. |  |  |  |
| Kiest geschikt materiaal en gebruikt deze veilig en verantwoord. |  |  |  |
| **Werkproces: Slaat goederen op en verzorgt de opslag ruimte** | | | | |
| **B1-K1-W2**  **Verkoop/ facilitair** | Toont discipline en houdt zich aan voorgeschreven procedures. |  |  |  |
| Overlegt tijdig en regelmatig met collega’s en biedt op eigen initiatief ondersteuning. |  |  |  |
| Controleert zorgvuldig, volgens beproefde werkwijze en in een goed tempo de goederen en registreert gegevens correct en systematisch. |  |  |  |
| **Werkproces: Verzamelt goederen voor online bestellingen** | | | | |
| **B1-K1-W3**  **Verkoop** | Verzamelt zorgvuldig, volgens beproefde werkwijze en in een goed tempo de goederen en registreert gegevens correct en systematisch. |  |  |  |
| Is alert op afwijkingen en handelt hierbij volgens bedrijfsprocedures. |  |  |  |
| **Werkproces: Bereidt het verzenden van goederen/ producten voor** | | | | |
| **B1-K3-W1**  **Logistiek** | Kiest op een weloverwogen wijze geschikt materieel en geschikte materialen voor verzending. |  |  |  |
| Werkt ordelijk bij het verzamelen en verzenden van de goederen |  |  |  |
| Volgt gedisciplineerd instructies en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Geef de beoordeling in de meeting aan met: O / V / G  **Werkproces:** **Controleert te verzenden goederen/ producten** | | **Nulmeting** | **Tussenmeting** | **Eindmeting** |
| **B2-K3-W2**  **Logistiek/**  **Facilitair** | Controleert systematisch de te verzenden goederen en producten |  |  |  |
| Controleert correct op juistheid, aantallen en kwaliteit. |  |  |  |
| Controleert of de juiste goederen zijn verzamelt en of ze juist zijn gestapeld. |  |  |  |
| Verzorgt eventueel aanpassingen, afwijkingen apart leggen. |  |  |  |
| **Werkproces: Maakt goederen/ producten verzendklaar** | | | | |
| **B1-K3-W3**  **Logistiek/**  **Facilitair** | Verpakt de te verzenden goederen op de juiste wijze. |  |  |  |
| Voert laatste controle uit of de bijbehorende administratie klopt. |  |  |  |
| Zet (retour) goederen, en/of emballage en/of overige verpakkingsmateriaal klaar en meldt eventuele afwijkingen. |  |  |  |
| Deze (retour) goederen, en/of emballage en/of overige verpakkingsmateriaal verplaatst hij naar daarvoor bestemde locatie. |  |  |  |
| Voegt de bijbehorende documenten en/of informatie toe. Meldt eventuele afwijkingen. |  |  |  |
| **Werkproces: Laadt goederen/ producten en rondt het verzendklaar maken van de goederen/ producten af** | | | | |
| **B1-K3-W4**  **Logistiek** | Op aanwijzingen van de chauffeur laadt de beroepsbeoefenaar de goederen in de vervoerseenheid. |  |  |  |
| Hij verdeelt de goederen over de laadruimte, stuwt en zekert deze. Dit laat hij controleren door chauffeur of leidinggevende. |  |  |  |
| Hij sluit de order administratief in een (geautomatiseerd) systeem af. |  |  |  |
| Hij meldt een collega/ leidinggevende dat de order gereed staat. |  |  |  |

# P7 Week 1

**Ontvangt goederen**

|  |  |
| --- | --- |
| Op de juiste manier ontvangen van de goederen binnen een bedrijf is een grote verantwoordelijkheid. | |
| **Opdrachten** | |
| 1 | Kies een product uit je BPV bedrijf. Teken van dit product de bedrijfskolom.  Hoe een bedrijfskolom er uit ziet, zie boek logistiek ‘Inleiding’ blz.15. |
| 2 | Beschrijf welke handelingen werkzaamheden er verricht moeten worden voordat de goederen ontvangen kunnen worden binnen je BPV bedrijf. |
| 3 | Beschrijf met behulp van de volgende begrippen de weg die een product aflegt vanaf het moment dat het bij jullie in het bedrijf binnenkomt en tot dat het product op zijn plek ligt in het bedrijf.  **Begrippen:**   * Lossen uitladen * Uitpakken en kwaliteit controleren * Herverpakken * Locatie toewijzen * In opslag brengen   Plaats van bestemming. |
| 4 | Leg uit welke hulpmiddelen er worden ingezet bij het ontvangen van de goederen. Welke van deze hulpmiddelen zijn vanuit de Arbowet voorgeschreven? |
| ***Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in hoofdstuk 5 logistiek in je verslag.*** | |

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P7 Week 2

**Controle bij ontvangst goederen**

|  |  |
| --- | --- |
| Controle bij het ontvangen van goederen/ producten is heel belangrijk. | |
| Opdrachten | |
| 1 | Bij elke levering van goederen zit een vrachtbrief en mogelijk ook een pakbon. Leg uit wie voor behandeling van deze bonnen verantwoordelijk zijn en welke handelingen en taken daarbij horen. |
| 2 | Leg uit op welke wijze de kwantitatieve en kwalitatieve controles op je BPV bedrijf plaatsvinden bij de verwerking van de goederen. |
| 3 | Leg uit aan de hand van een voorbeeld welke handelingen er verricht moeten worden wanneer er afwijkingen zijn bij een levering van goederen. |
| 4 | Leg uit op welke wijze goederen uit je BPV bedrijf worden gereclameerd (= leverancier op de hoogte brengen van afwijkingen van geleverde goederen) |
| ***Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in hoofdstuk 5 logistiek in je verslag.*** | |

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P7 Week 3

**Opslaan van goederen**

|  |  |
| --- | --- |
| Zorgvuldig je goederen opslaan en zorgen dat het op de juiste plek staat is belangrijk. | |
| **Opdrachten** | |
| 1 | Er bestaan verschillende opslagsystemen. Een vast locatiesysteem, een vrij locatiesysteem en een semivrijlocatie systeem. (Module 1 blz. 73)  Beschrijf het opslagsysteem van je BPV bedrijf. |
| 2 | Leg uit wat voor type magazijn je BPV bedrijf heeft.   * Een gesloten of open * Directe of indirecte uitgifte |
| 3 | Het op een juiste manier bewaren van een voorraad is heel belangrijk. Welke opslagcondities hanteert je BPV bedrijf? Bv. bederfelijke goederen, vocht gevoelige goederen, gevaarlijke goederen. |
| 4 | Er zijn verschillende manieren van opslag van goederen binnen een bedrijf:   * Opslag volgens vraag snelheid (fastmovers of slowmovers) * Opslag volgens het assortiment (soort bij soort) * Opslag volgens project (lossen onderdelen die samen een geheel kunnen vormen) * Opslag volgens bulk en werkvoorraad (werkvoorraad wordt vaak aangevuld met bulkvoorraad)   Beschrijf de manier waarop de goederen binnen je BPV bedrijf worden opgeslagen. |
| 5 | Leg uit op welke wijze de goederen die in opslag gaan gecodeerd worden in de opslag.  Het kan zijn dat de artikelen direct de winkel in gaan. Leg dan uit op welke wijze de artikelen dan gecodeerd worden of zijn. |
| 6 | Waarom worden de meeste goederen gecodeerd? |
| 7 | Binnen elk bedrijf kan er criminele derving voorkomen. Beschrijf op welke wijze het bedrijf de criminele derving probeert tegen te gaan bij:   * Criminele derving door personeel * Criminele derving door de inrichting * Criminele derving door de goederenstroom * Criminele derving door de klanten |
| ***Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in hoofdstuk 5 logistiek in je verslag.*** | |

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P7 Week 4

Online bestellen

|  |  |
| --- | --- |
| Tegenwoordig blijft een klant liever thuis om te winkelen of zijn spullen te kopen. Veel bedrijven moeten ervoor zorgen dat de goederen naar de klanten wordt toegestuurd. | |
| **Opdrachten** | |
| 1 | Bijna ieder bedrijf heeft tegenwoordig een eigen website waarop klanten goederen of diensten kunnen bestellen. Welke mogelijkheden biedt je BPV bedrijf hierin? |
| 2 | Wanneer je BPV de mogelijkheid biedt om goederen of diensten te bestellen (hoeft niet online) leg dan het volgende uit:   * Hoe kan een klant een bestelling plaatsen? * Op welke wijze krijgen jullie daar bericht van? |
| 3 | Hoe worden de producten verzameld die verzonden moeten worden? |
| 4 | Hoe worden de producten geregistreerd dat ze verzonden moeten worden? |
| 5 | Leg uit op welke wijze er wordt gecontroleerd dat de juiste goederen worden verzonden. |
| 6 | Beschrijf de ruimte waarin de goederen klaar gemaakt worden voor verzending. |
| ***Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in hoofdstuk 5 logistiek in je verslag.*** | |

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P7 Week 5

Verzenden van goederen

|  |  |
| --- | --- |
| Bij het verzenden van goederen horen veel verschillende handelingen. | |
| **Opdrachten** | |
| 1 | Wanneer goederen verzonden gaan worden, moeten ze verpakt worden. Welke soort verpakkingen hanteert je BPV bedrijf voor het verzenden van goederen?  Zijn deze verpakkingen ook duurzaam? |
| 2 | Welke inpak instructies hanteert het bedrijf? Bv. ter bescherming van het product of te vereenvoudiging van het vervoer enz. |
| 3 | Welke documenten worden toegevoegd aan de zending en waarom? |
| 4 | Wie betaalt de verzendkosten? |
| 5 | Huurt het bedrijf een ander bedrijf in om de bestelling bij de klant te brengen? Wie betaalt deze vervoerskosten? |
| 6 | Welke gegevens worden er op de goederen aangebracht zodat ze aankomen op het juiste adres? |
| 7 | Welke hulpmiddelen gebruiken jullie om deze goederen te kunnen verzenden? |
| 8 | Wanneer er tijdens dit proces iets mis gaat, wie is er dan verantwoordelijk? |
| ***Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in hoofdstuk 5 logistiek in je verslag.*** | |

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P7 Week 6

Laden van goederen

|  |  |
| --- | --- |
| Bij het laden of retour zenden van goederen horen veel verschillende handelingen. | |
| **Opdrachten** | |
| 1 | Leg uit op welke wijze er binnen het bedrijf de emballage goederen of andere retourgoederen worden teruggezonden naar de eigenaar. |
| 2 | Welke documenten worden toegevoegd aan de retour zending en waarom? |
| 3 | Geef een beschrijving van de werkwijze bij het opladen van de goederen die verzonden worden of retour gaan. |
| 4 | Leg uit wat er wordt bedoeld als een chauffeur van een vrachtwagen de lading ‘stuwt’ en ‘ zekert’. |
| 5 | Welke hulpmiddelen gebruiken jullie om deze goederen op te kunnen laden? |
| 6 | Wanneer er tijdens dit proces iets mis gaat, wie is er dan verantwoordelijk? |
| ***Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in hoofdstuk 5 logistiek in je verslag.*** | |

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P7 Week 7

Vestigingsplaats

|  |  |
| --- | --- |
| De plek waar het bedrijf is gevestigd is heel belangrijk voor het kunnen aanleveren van goederen/ producten, maar ook klanten | |
| Opdrachten | |
| 1 | Kopieer een plattegrond van de plaats waar het stageadres gevestigd is. |
| 2 | Geef(intekenen of inkleuren) de volgenden winkels, gebouwen of voorzieningen aan:   * Het stageadres * De concurrenten van het stageadres * Pinautomaat * Parkeerplaatsen waar de klanten van je BPV bedrijf hun auto kunnen neerzetten * Dichtstbijzijnde bushalte * Station * Autowegen * Dichtstbijzijnde restaurant of ander soort eetgelegenheid * Bioscoop * Centrum van stad/dorp * Zitbankje om uit te rusten/ parkje * Dichtstbijzijnde plaats om een fiets neer te zetten * Gemeentehuis * Levensmiddelenzaak (supermarkt, slager, bakker, groenteboer) * Warenhuis of andere winkels |
| 3 | Beschrijf drie punten(gebouwen, voorzieningen, verbindingen) die negatief uitpakken voor de vestigingsplaats. |
| 4 | Doe dit ook voor vijf positieve factoren. Je kan gebruik maken van de bovenstaande gegevens. Beschrijf waarom je dit vindt. |
| ***Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in hoofdstuk 6 plaats in je verslag.*** | |

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P7 Week 8

6 P’s en Vestigingsplaats

|  |  |
| --- | --- |
| De vestigingsplaats vormt samen met product, personeel, prijs, presentatie en promotie de retailmix.  Probeer eerst zelf een antwoord te vinden op de volgende vragen. Vraag daarna de mening van je stagebegeleider. | |
| Opdrachten | |
| 1 | Denk je dat de plek waar je BPV bedrijf staat een hele dure plek is? Bijvoorbeeld is de huurprijs hoog, of kost de grond veel geld? |
| 2 | Welke invloed hebben de kosten van de vestigingsplaats op de uiteindelijke prijs van een artikel/dienst denk je? |
| 3 | Welke invloed heeft de grote van de vestigingsplaats op het aanbod van de producten/ diensten. |
| 4 | Het kan zijn dat je BPV bedrijf afgelegen ligt of midden in een winkelcentrum. Deze plekken vragen om verschillende aanpak en inzet ten aanzien van de promotiemiddelen. Welke invloed oefent de vestigingsplaats uit op de gebruikte promotieactiviteiten van het BPV bedrijf. |
| 5 | Oefent de vestigingsplaats ook nog invloed uit op de presentatie van de winkel of van het bedrijf. |
| 6 | Welke invloed heeft de vestigingsplaats op het benodigd personeel? Als het bedrijf op een industrie terrein zit kan het zijn dat de inzet van het personeel anders is dan in een vestiging in een drukke winkelstraat. |
| ***Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in hoofdstuk plaats in je verslag.*** | |

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# **P7** Week 9

Eindmeting

|  |  |
| --- | --- |
| Afronden | 1. Maak de opdrachten af die je nog niet af hebt uit week 1 t/m 8 2. Controleer of je alle opdrachten hebt gemaakt. 3. Verwerk de opdrachten in een mooi duidelijk verhaal en plaats het in je verslag.   Eindmeting werkprocessen door praktijkopleider  Invullen evaluatieformulieren praktijkopleider en student |

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P7 Week 10

Verslag P7

|  |  |
| --- | --- |
| Verslag P7 | 1. Beschrijf je PAP 2. Lever je urenkaart in 3. Lever het geheel in bij je BPVL docent voor de start van periode 8 |
| Lever je het na de start van periode 8 in dan maak je gebruik van de herkansingsmogelijkheid. | |

# Feedback BPV begeleider

**Periode 7**

|  |
| --- |
| **Wat vond u dat goed ging in de afgelopen weken?** |
|  |
| **Waarin heeft de student zich de afgelopen weken in ontwikkeld?** |
|  |
| **Welke knelpunten heeft u waargenomen?** |
|  |
| **Hoe zijn de knelpunten aangepakt door de student?** |
|  |
| **Welke leerpunten ziet u bij de student voor de komende BPV periode?** |
|  |

Ik heb de antwoorden van de opdrachten gezien en goedgekeurd.

Datum:

Handtekening BPV Opleider:

# Evaluatie student

**Periode 7**

|  |
| --- |
| **Wat vond je dat goed ging in de afgelopen weken?** |
|  |
| **Waarin heb je je de afgelopen weken in ontwikkeld?** |
|  |
| **Welke knelpunten heb je waargenomen?** |
|  |
| **Hoe heb je de knelpunten aangepakt?** |
|  |
| **Welke leerpunten zie je voor jezelf de komende BPV periode?** |
|  |

Ik heb de antwoorden van de opdrachten aan mijn BPV begeleider laten zien.

Datum:

Handtekening student:

# Persoonlijk Actie Plan

Beantwoord de onderstaande vragen en voeg het toe aan je verslag.

Op welke 2 ontwikkelpunten leg je in periode 8 het accent. Waarin wil je je ontwikkelen?

Wat ga ik daarvoor doen? Hoe ga ik het aanpakken?

Wanneer ben ik tevreden en hoe meet ik dit? Hoe ziet mijn gewenste resultaat eruit?

Wat is mijn planning? Wanneer begin ik en wanneer eindig ik?

Wat of wie heb ik nodig om mijn doel te behalen? Welke hulpmiddelen/ faciliteiten?

# BPV Urenkaart BOL periode 7 Logistiek

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Week:** | |  | **Week:** | |  | **Week:** | |  | **Week:** | |
| Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  |
| Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  |
| Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  |
| Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  |
| Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  |
| Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  |
| Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  |
|  | | | | | | | | | | |
| **Week:** | |  | **Week:** | |  | **Week:** | |  | **Week:** | |
| Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  |
| Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  |
| Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  |
| Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  |
| Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  |
| Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  |
| Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  |
|  | | | | | | | | | | |
| **Week:** | |  | **Week:** | |  | **Week:** | |  | **Week:** | |
| Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  |
| Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  |
| Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  |
| Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  |
| Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  |
| Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  |
| Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Totaal aantal uren:** |  |
| **Totaal aantal uren ongeoorloofd afwezig:** |  |
| **Totaal aantal uren ziek:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Akkoord Praktijkbegeleider:** |  | **Akkoord student:** |