**Transport & Logistiek**

**Chauffeur Wegvervoer**

|  |
| --- |
| BPV opdracht 7: Documenten |

|  |
| --- |
|  |
| **Voorblad**  Het voorblad is overzichtelijk met een passende indeling en/of illustraties.  Het bevat de volgende informatie:   * Titel opdracht * Naam student * Naam BPV-docent * Naam opleiding * Naam praktijkbegeleider * Naam leerbedrijf * Datum   **Inhoudsopgave**  Het verslag heeft een inhoudsopgave die overzichtelijk is en klopt.  **Inleiding**  In de inleiding beschrijf je wat het doel is van de opdracht en wat je hebt gedaan.  **Voorbereiding**  Onder dit kopje werk je uit hoe je de opdracht hebt gemaakt en met wie je allemaal hebt samengewerkt.  **Uitvoering**  Hier werk je uit wat je allemaal gedaan hebt en hoe dat is gegaan. Dit is de kern van het verslag. Je kan hier meerdere hoofdstukken opnemen als dat het verhaal duidelijker maakt.  **Afronding**  Onder dit kopje werk je uit hoe je de opdracht hebt afgerond en hoe je terugkijkt  op de uitgevoerde opdracht.  **Bijlagen**  Eventuele extra afbeeldingen en/of bestanden die van belang waren bij het uitvoeren van de opdracht voeg je aan het einde van het verslag toe onder ‘Bijlagen’. Verwijs in het verslag naar de betreffende bijlage door deze te nummeren.  Om het verslag overzichtelijk te houden begin je ieder kopje op een nieuwe pagina. |

**Transport & Logistiek**

**Chauffeur Wegvervoer**

|  |
| --- |
| BPV opdracht 7: Documenten |

|  |
| --- |
| **Inleiding**  Voordat je aan de route begint, bereid je je voor op het vertrek. Je controleert het materieel de goederen en alle bijbehorende documenten. Ieder bedrijf heeft daarbij z’n eigen bedrijfsregels in, maar er zullen altijd een aantal vaste onderdelen zijn.  **Wat ga je doen?**  Neem contact op met je praktijkbegeleider en plan een afspraak om de opdracht te bespreken. Gebruik het voorbereidingsformulier om de gemaakte afspraken en actiepunten vast te leggen met je praktijkbegeleider.  Zoek ter voorbereiding informatie op over de verschillende documenten en wat de functies hiervan zijn.   * Voertuigdocumenten * Douanedocumenten * Persoonlijke documenten * Ladingsdocumenten   Maak daarbij onderscheid tussen:   * Nationaal vervoer * Internationaal vervoer   **Wat wordt van jou verwacht?**  Je bestudeert de verschillende soorten documenten.  Je zoekt informatie om onderstaande vragen te beantwoorden.   * Waarvoor wordt de verschillende documenten gebruikt? * Wat is de functie van het document? * Welke (administratieve) handelingen moet de chauffeur verrichten? * Noem twee voorbeelden van relevante wetgeving. * Noem twee voorbeelden van douaneregeling.   **Wat lever je in?**  De informatie die je tijdens de opdracht heb verzameld verwerk je in een verslag, zorg dat je de volgende punten in het verslag opneemt.   * Een uitwerking van de opdracht. * Planningsformulier. * Zelfevaluatie formulier. (ingevuld door student). * Voorgangsformulier (ingevuld door de praktijkbegeleider). * Reflectieverslag (ingevuld door student). * Indien het BPV-verslag akkoord is bevonden door de praktijkbegeleider, een handtekening van de student en de praktijkbegeleider. |

|  |  |
| --- | --- |
| Kerntaak: 3 | **Werkprocessen:** |
| B1-K3 Voorbereiden en afhandelen van een rit | B1-K3-W3 Draagt zorg voor documenten |

**Transport & Logistiek**

**Chauffeur Wegvervoer**

|  |
| --- |
| **Planningsformulier** |

Voor en tijdens de praktijkperiode moet er veel afgesproken worden. Bij het maken van een BPV-opdracht kom je dingen tegen die je als student moet regelen. Alle taken, afspraken en werkzaamheden plan je in het planningsformulier. Dit formulier vul je samen met je coach en praktijkopleider in. Je gaat alle opdrachten en werkzaamheden plannen die je gaat uitvoeren.

**Afspraken met de coach:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum:** | **Inleverdatum** | **Tussenevaluatie** | **Overige afspraken** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Afspraken met de praktijkopleider:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum:** | **Welke werkzaamheden ga ik doen? Welke taken moet ik plannen?** | **Wat moet ik doen aan voorbereiding en het verzamelen van bewijsmateriaal?** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |



Bij aanvang van deze opdracht heb je in overleg met de praktijkbegeleider bepaald welke activiteiten en werkzaamheden je gaat leren en uitvoeren. Bij iedere voortgangsmeting vul je een zelfevaluatie in. Jouw praktijkopleider vult op hetzelfde moment het voortgangsformulier in.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zelfevaluatie Student** | | | | | | | | |
| **B1-K3-W3: Draagt zorg voor documenten** | | | | | | | | |
|  | **Voortgangsmomenten** | | | | | | | |
| **1e meting** | | | | **2e meting** | | | |
| **datum:** | | | | **datum:** | | | |
| **Nooit** | **Aandacht** | **Voldoende** | **Goed** | **Nooit** | **Aandacht** | **Voldoende** | **Goed** |
| Ik controleer zorgvuldig de samenhang tussen lading en douane documenten. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ik controleer zorgvuldig de samenhang tussen verplichte voertuig documenten. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ik controleer zorgvuldig de samenhang tussen persoonlijke documenten. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ik los problemen met de documenten op een correcte wijze en tijdig op. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ik houd me bij het zorgdragen voor documenten aan de relevante wetgeving en douaneregeling. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ik sta lading-belanghebbenden correct te woord over de documenten. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ik anticipeer op het gedrag van andere culturen en pas mijn gedrag op een juiste wijze daarop aan. |  |  |  |  |  |  |  |  |



Bij aanvang van deze opdracht is in overleg bepaald welke activiteiten en werkzaamheden de student gaat leren en uitvoeren. Bij iedere voortgangsmeting vult de praktijkbegeleider de voortgang in. De student vult op hetzelfde moment de zelfevaluatie in.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Voortgangsformulier Praktijkopleider** | | | | | | | | |
| **B1-K3-W3: Draagt zorg voor documenten** | | | | | | | | |
|  | **Voortgangsmomenten** | | | | | | | |
| **1e meting** | | | | **2e meting** | | | |
| **datum:** | | | | **datum:** | | | |
| **Nooit** | **Aandacht** | **Voldoende** | **Goed** | **Nooit** | **Aandacht** | **Voldoende** | **Goed** |
| Controleert zorgvuldig de samenhang tussen lading en douane documenten. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Controleert zorgvuldig de samenhang tussen verplichte voertuig documenten. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Controleert zorgvuldig de samenhang tussen persoonlijke documenten. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lost problemen met de documenten op een correcte wijze en tijdig op. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Houdt me bij het zorgdragen voor documenten aan de relevante wetgeving en douaneregeling. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Staat lading-belanghebbenden correct te woord over de documenten. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anticipeert op het gedrag van andere culturen en pas zijn gedrag op een juiste wijze daarop aan. |  |  |  |  |  |  |  |  |



Na iedere voortgangsmeting schrijf je een reflectieverslag over de praktijkperiode. Hierin beschrijf je aan welke werkzaamheden je hebt gewerkt, hoe je dit hebt gedaan, wat het resultaat.

|  |
| --- |
| ***Reflectieverslag*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam student** |  |
| **Leerbedrijf** |  |
| **Datum reflectie** |  |

|  |
| --- |
| **Situatie beschrijving**  Op wat voor soort bedrijf en op welke afdeling ben je aan het werk? |
|  |
| **Taak**  Welke opdracht(en) heb je gekregen om uit te voeren? |
|  |
| **Acties**  Wat heb je gedaan om je opdracht(en) uit te voeren? |
|  |
| **Resultaat**  Geef een verslag van het resultaat van de opdracht(en) |
|  |
| **Reflectie**  Wat ging goed in je taak?/ Wat kon beter?/ Wat ga je de volgende keer doen om te verbeteren?/ Welke kennis en/of vaardigheden kwamen goed van pas?/ welke kennis en vaardigheden zou je nog willen aanleren? |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam praktijkbegeleider** | **Naam BPV-begeleider** |
|  |  |
| Handtekening: | Handtekening: |

**Transport & Logistiek**

**Chauffeur Wegvervoer**

Iedere BPV-opdracht wordt door de praktijkopleider nagekeken op inhoud conform bedrijfsprocedures en volledigheid. Indien alles correct en compleet is wordt er een handtekening gezet door de praktijkopleider en kan het verslag ingeleverd worden op school.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ondertekening BPV opdracht 5: Documenten** | | |
| **Praktijkopleider**  Naam:    Handtekening:      Stempel bedrijf:      Datum: | **School**  Naam begeleider:    Handtekening:            Datum: | **Student**  Naam:    Handtekening:            Datum: |