**BPV**

HELICON opleidingen © 2012

31-5-2011

GROEN, GROND en INFRA

­­­­

**BPV-bundel**

**Klas B16 L42**

**Stage-opdrachten   
schooljaar 2016-2017, Periode 2**

**Opleiding**

**Manager Gemechaniseerd Loonbedrijf**









26-09-2016

Beste leerling,

In het komende leerjaar ga je een aantal weken naar een praktijkplaats in het bedrijfsleven. De praktijkervaring die je opdoet in het bedrijfsleven is een belangrijk onderdeel van je opleiding. Binnen de reële beroepssituatie verdiep je de theoretische en praktische kennis en werk je verder aan de ontwikkeling van je vaardigheden en beroepshouding (competenties).

Als jouw coach het door jou voorgestelde stagebedrijf heeft goedgekeurd vul je het digitale BPV-voorstelformulier volledig in. Je kunt deze vinden op VIBE. Dit doe je uiterlijk op 09 -10 - 2015 in bij je coach. Aan de hand daarvan wordt daarna de POK (= **P**raktijk**O**vereen**K**omst) gemaakt en thuisgestuurd. De POK ontvang je in drievoud en moet worden voorzien van een handtekening van het BPV-bedrijf en van jou. Via bijgevoegde retourenvelop stuur je één exemplaar naar de administratie. Eén exemplaar is voor het BPV-bedrijf en één bewaar je voor jezelf.

Tijdens de BPV-periode is het van belang dat je een aantal opdrachten maakt. De opdrachten vind je in deze BPV-bundel. De opdrachten maak je altijd in overleg met de BPV-begeleider van je stagebedrijf en de BPV-begeleider van school. Het conceptverslag bespreek je met je BPV-begeleider. Je laat het verslag beoordelen en ondertekenen voordat je het op school inlevert.

Verder zit er in deze BPV-bundel een **logboek**. In het logboek vermeld je per dag welke werkzaamheden je uitgevoerd hebt. Ook geef je hierin aan wat goed en minder goed ging en wat je geleerd hebt. Tijdens de stageperiode lever je op de algemene dag het logboek van de voorgaande week ondertekend door je BPV-begeleider in bij je coach.

Deze BPV-bundel dient altijd op het BPV-bedrijf aanwezig te zijn. Je levert het stageverslag, logboek en BPV-beoordeling van je bedrijfsbegeleider in bij je coach, binnen vijf schooldagen nadat de stage afgelopen is.

*Het team Groen, grond en Infra wenst je een fijne en leerzame BPV-periode!*

*Dhr. A. Brandsma*

*Dhr. E. van Erp*

# Inhoudsopgave

[2. Inleiding 3](#_Toc462646650)

[3. Belangrijke informatie BPV klas B16 L42 4](#_Toc462646651)

[3.1 Jaarplanning 4](#_Toc462646652)

[3.2 Belangrijke data 4](#_Toc462646653)

[3.3 Wetenswaardigheden over je BPV 4](#_Toc462646654)

[5 De onderdelen van je BPV-verslag uitgelegd 5](#_Toc462646655)

[6 Stage project bedrijfsanalyse 6](#_Toc462646656)

[7.1 Deeltaak 1 Bedrijfsoriëntatie 7](#_Toc462646657)

[7.2 Deeltaak 2 Planning machines 8](#_Toc462646658)

[7.3 Deeltaak 3 Planning arbeid 9](#_Toc462646659)

[8 Bijlagen 10](#_Toc462646660)

[8.1 Logboek 10](#_Toc462646661)

[8.2 Bijlage 2: BPV-bezoekformulier en beoordelingsformulier 12](#_Toc462646662)

# **Inleiding**

In deze BPV-bundel vind je alle informatie die je nodig hebt om tot een goed stageverslag te komen.

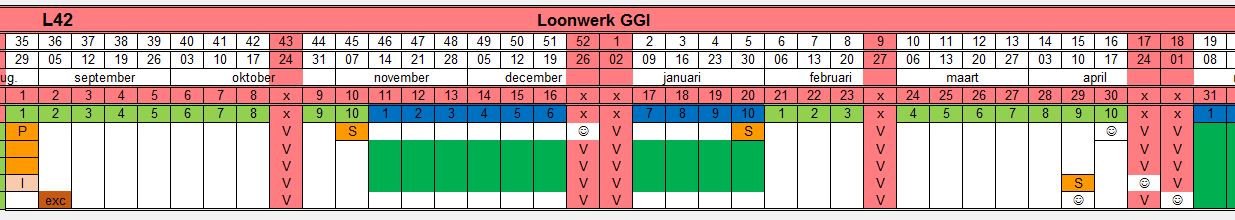
Je vindt de jaarplanning en een overzicht van de belangrijkste data en eisen, waarmee je rekening moet houden in verband met je stage. In het kort wordt aangegeven hoe het stageverslag moet worden uitgevoerd. Uitgebreid wordt ingegaan op de opdrachten die centraal staan in deze stage, die onderdeel uitmaakt van het “Project Bedrijfsanalyse”. Tenslotte zijn ook nog een het formulier voor het logboek en het BPV-beoordelingsformulier opgenomen.

Zorg dat je deze bundel goed doorleest zodat je voorbereid aan je stage kunt beginnen en achteraf niet voor verrassingen komt te staan.

Je moet naar een mooi en duidelijk stageverslag toewerken zodat je voor stagebedrijf, voor je coach en vooral voor jezelf je meest professionele kant naar voren laat komen. Het verslag moet een goede weergave zijn van je activiteiten op het stagebedrijf. Dus houd bij wat je gedaan hebt in een logboek, werk de opdrachten uit bij de deeltaken en zorg vanaf het begin dat de lay-out er netjes uitziet en het Nederlands goed zit.

1. Belangrijke informatie BPV klas B16 L42

## 3.1 Jaarplanning



## Belangrijke data

Hieronder vind je de belangrijkste data voor dit schooljaar. Schrijf deze gelijk in je agenda, zodat je ze niet vergeet!

26-109-2015: uitreiken BPV-bundel

03-10-2016: bedrijven voorstellen aan mentor.

17-10-2016: uiterlijke datum inleveren voorstelformulier (let op: [bpvmboboxtel@helicon.nl](mailto:bpvmboboxtel@helicon.nl)), CC naar de mentor.

Belangrijk: vul deze volledig in! Beide kanten, dus denk na over wat je daar wil leren.

09-11-2015: uiterste datum voor het inleveren van de kopie POK (Praktijk OvereenKomst). inleveren bij BPV-administratie, Mevr. A. den Otter.

15-11-2015: aanvang stage

02-02-2017: laatste stagedag

02-02-2017, 12:00: uiterste datum voor het inleveren van het ondertekende stageverslag.

Inleveren bij je coach: het complete verslag, het logboek en de bedrijfsbeoordelingen.

## Wetenswaardigheden over je BPV

Lees deze belangrijke onderdelen door. Voorkom problemen door op tijd je zaken geregeld te hebben. Dan is er namelijk speling als er iets niet loopt zoals je dacht.

* Indien de POK **te laat** ingeleverd wordt, mag je nog niet op stage en tellen de stagedagen tot de inlevertijd niet mee. Deze dagen moeten achteraf in je vrije tijd ingehaald worden.
* Bij het inleveren van het verslag, logboek en beoordelingen van je stagebedrijf láter dan de afgesproken tijd, verspeel je het recht op een **herkansing BPV**.
* Bij een **onvoldoende** beoordeling, moet de hele stage overnieuw, inclusief verslaglegging en beoordelingen.
* Je mag maximaal **twee dagen** **verlof** opnemen tijdens je BPV-periode en natuurlijk alleen in overleg met de BPV-begeleider en met toestemming van je coach.
* Ben je **ziek** tijdens de BPV, meld dit bij je bedrijf en mail het aan je coach en de receptie van school.
* Afhankelijk van het aantal **gemiste BPV-dagen** en na overleg tussen BPV-bedrijf en school, wordt bepaald hoeveel dagen ingehaald moeten worden. De gemiste BPV-dagen moeten ingehaald zijn vóórdat het volgende schooljaar begint.

1. De onderdelen van je BPV-verslag uitgelegd

**Voorblad**Op het voorblad van je BPV-verslag staat:   
- een titel (bijvoorbeeld BPV-verslag loonwerkbedrijf De Jong)  
- een afbeelding van het BPV-bedrijf  
- je naam, klas, school en datum van inlevering BPV-verslag

**Voorwoord**  
In het voorwoord van je BPV-verslag schrijf je onder andere:  
Waarom je het BPV-verslag schrijft. Hierbij leg je uit dat BPV een onderdeel is van je opleiding en dat daarbij ook het schrijven van een BPV-verslag hoort.

Let op: ga **niet** in op de inhoud van je verslag, want dat doe je bij de inleiding.

**Inhoudsopgave**

Zorg voor een duidelijke opsomming van alle onderdelen, voor een voorbeeld zie de inhoudsopgave van deze bundel.

**Inleiding**  
In de inleiding beschrijf je wat de lezer kan verwachten wanneer hij je verslag leest. Je gaat nu dus wél in op de inhoud van je verslag.

**Hoofdstuk 1 …**

**Hoofdstuk 2….**

**Enz.****…….**

**Hoofdstuk … : Reflectie/slot/samenvatting/conclusie**

.1 Beschrijf je eerste kennismaking en introductie in het BPV-bedrijf. Hoe heb je die   
 ervaren? (min. 200 woorden)

.2 Beschrijf je werkervaringen tijdens de eerste weken (min. 150 woorden).

.3 Wat vind jij van de organisatie en werkwijze van het BPV-bedrijf? Geef   
 verbeterpunten en de redenen (min. 200 woorden).

.4 Beschrijf je mening over de inhoud en uitvoering van deze BPV-opdrachten (min. 100   
 woorden)

**LET OP:**

Maak steeds foto’s die bij de verschillende onderdelen passen en voeg deze toe aan je verslag. Maak van de werkbonnen kopieën en voeg deze ook toe.

Zorg voor correcte spelling en grammatica.

Gebruik lettertype Arial, tekengrootte 11. **Kopjes zijn 11 bold (=vet)** en hoofdstukken tekengrootte 14 bold (=vet)

Bespreek met je stagebegeleider de gemaakte opdracht en laat hem het beoordelingsformulier invullen. Voeg dit formulier toe bij het verslag.

# Stage project bedrijfsanalyse

De praktijkervaring die je opdoet in het bedrijfsleven is een belangrijk onderdeel van je opleiding en specifiek voor het Project Bedrijfsanalyse.

De stage staat dus vooral ten dienste van het Project Bedrijfsanalyse. Overige werkzaamheden staan op de tweede plaats.

Tijdens de BPV periodes is het van belang dat je verschillende opdrachten maakt uit de bundel Bedrijfsanalyse.

Het verslag van deze stage wordt meegenomen in de beoordeling van het project bedrijfsanalyse. Het cijfer van het verslag telt mee voor 33 %. Je bepaalt dus voor een belangrijk deel zelf jouw individuele punt voor dit project.

De coördinatoren van het Project Bedrijfsanalyse wensen je een fijne en leerzame BPV-periode.

## Deeltaak 1 Bedrijfsoriëntatie

Verzamel informatie op het leerbedrijf om een goed beeld te kunnen geven van de bedrijfsopzet (via verslag en presentatie) en om het bedrijf in het verdere verloop van het project te kunnen vergelijken met andere bedrijven.

De volgende twee onderwerpen moeten in deze deeltaak uitgebreid besproken worden:

1. Algemene omschrijving:
   * + Uitgebreide omschrijving van de algemene gegevens van het bedrijf.
     + Type bedrijf, geschiedenis, soort loonbedrijf, rechtsvorm, toekomst.
     + Organisatiestructuur (organogram).
     + Gebouwensituatie: plattegrond, bouwkavel, gebouwen en omgeving.
     + Situatie omgeving: bestemmingsplan, mogelijkheden en beperkingen.
     + Afnemers, leveranciers en betrokken organisaties.
2. Omschrijving markt loonwerk en de rol van het bedrijf (marktanalyse):

Uitgebreide omschrijving van de loonwerksector in de regio:

* + - Regionale beschrijving.
      * + Aantal bedrijven
        + Aantal werkzame personen
        + Aangeboden diensten
        + (zelf invullen)
    - Zoek in vakbladen twee artikelen die een beeld geven van de sector en de ontwikkelingen van de sector in jouw regio. Voeg ze toe en vat ze in eigen woorden samen.

Uitgebreide omschrijving van de markt van het loonbedrijf:

* + - Activiteiten bedrijf. Verduidelijk met (circel)diagram.
    - Marktgebied van het bedrijf. Verduidelijk met kaart.
    - Beschrijving concurrentie. Verduidelijk met kaart
    - Visie en toekomstverwachting bedrijf.
    - Leveranciers en betrokken organisaties.

3. Maak enkele foto’s of een video-opname. Daarmee dient een goede indruk van het leerbedrijf gegeven te worden.

## Deeltaak 2 Planning machines

De totale machinekosten zijn opgebouwd uit de volgende kosten: afschrijving en rentekosten, reparatie en onderhoud, verzekering, huur machines en kosten brandstof en smeermiddelen.

De machinekosten vormen een belangrijk aandeel in de totale kosten.

Deze deeltaak staat in het teken van alle aspecten, die te maken hebben met het “analyseren” van de mechanisatie/machineplanning van het bedrijf.

Je ontvangt hiervoor geen kant en klare invuloefening, maar een in grote lijnen omschreven opdracht. Er wordt namelijk veel eigen inbreng en onderzoek van je verwacht.

**Opdracht**

1. Maak een uitvoerige en complete omschrijving en analyse van de inzet van de machines, het onderhoud van de machines en een analyse van machinekosten.

Planning inzet machines

1. Maak een inventarisatie van de machines en de inzet over het jaar. Maak een schatting van de benuttingsgraad van de machines.

Onderhoudskosten

1. Inventariseer/maak van twee machines het technisch onderhoudsplan en de kosten van onderhoud.
2. Maak de kostenberekening van deze twee machines.
3. Zoek van twee machines uit wat het werkelijke onderhoud was van 2015. Vallen er zaken op?
4. Maak een overzicht van kosten voor brandstof en smeermiddelen voor het hele bedrijf.
5. Maak een overzicht van het onderhoudsplan voor de komende winterperiode. Neem hierin de inzet van arbeid mee.

Zorg- en kwaliteitssystemen

1. Inventariseer en beschrijf voorschriften m.b.t. de zorgsystemen op het gebied van kwaliteit, veiligheid, milieu en Arbo voor zover dit betrekking heeft op machines en gebouwen (keuringsverplichtingen en kwaliteitscertificeringen).
   * + Maak een overzicht/plattegrond van de werkplaats en de inrichting hiervan.
     + Maak de RI&E van de werkplaats.
     + Inventariseer en beschrijf met welke veiligheidscertificering het bedrijf te maken heeft en hoe dit in het bedrijf wordt toegepast en uitgevoerd. (keuringsverplichtingen en kwaliteitscertificeringen).

II. Onderhoudsopdracht.

Maak een gedetailleerd verslag van vier onderhoudswerkzaamheden die je op het bedrijf hebt uitgevoerd, per machine of onderhoudswerkzaamheid.

Een opzet van de werkwijze m.b.t. de opdracht storingen/defecte/onderhoud analyseren en repareren wordt afzonderlijk verstrekt.

## Deeltaak 3 Planning arbeid

Maak een uitvoerige en complete analyse van de arbeid in het bedrijf.

1. Planning van de arbeid:

De activiteiten van het bedrijf en de planning over het hele jaar.

Planning van de arbeidsbehoefte over de activiteiten over het jaar (arbeidsfilm). Breng dit ook grafisch in beeld.

1. Het arbeidsaanbod: personeelsbestand, vast of los dienstverband, flexibele arbeidstijden, contracten, aannemerij, enz. Functie-indeling en functiebeschrijving.
2. Arbeidsvoorwaarden: belangrijkste bepalingen uit de individuele arbeidsovereenkomst en de Collectieve arbeidsovereenkomst zoals werktijden, beloning, loonkosten, vakantie enz., enz.
3. Vormen van overleg. Inventariseer wat er gedaan wordt aan bijvoorbeeld werkbesprekingen, toolboxmeetings, scholingen en cursussen.
4. Arbeidsregistratie:  
   Hoe worden de arbeidstijden en werktijden geregistreerd (uren, dag, week, maand, jaar). Welke formulieren, overzichten worden hierbij gebruikt? Van opdracht tot factuur ! En van arbeidstijdenregistratie tot uitbetaling.
5. Loonkosten:

Bereken de loonkosten per jaar en per uur van een werknemer.

Bereken de arbeidskosten die opgenomen worden in de tariefberekening.

Maak een schatting van de loonkosten als percentage van de omzet vergelijk dit met landelijke kengetallen. Bespreek met je stagebegeleider de mogelijkheden om loonkosten te verlagen en neem dit op in het verslag.

# Bijlagen

In de bijlagen vind je alle informatie over je logboek, met een voorbeeld. Daarnaast is er informatie te vinden over de beoordeling van je stage. Lees dit vooraf door, zodat je weet waar we naar kijken.

## Logboek

In het logboek (zie volgende pagina) vermeld je elke dag welke werkzaamheden je gedaan hebt. Je vult dit in en laat het aan het einde van elke week voor akkoord tekenen door je BPV-begeleider.

Maak van het blad “Logboek” kopieën.

**Logboek**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum: |  |  | Naam BPV-bedrijf: |  |
| wk.no.: | Klas: | | Leerling: |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Tijd | |  |  |
|  | Begin: | Einde: | Handelingen | |
| **Maandag** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Dinsdag** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Woensdag** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Donderdag** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Vrijdag** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Wat ging goed deze week? | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Wat zou je volgende keer anders doen? | | | |  |
|  |  |  |  |  |
| Wat heb je geleerd? | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Voor akkoord Naam, datum en paraaf stagebegeleider: | | |  |  |

## Bijlage 2: BPV-bezoekformulier en beoordelingsformulier

Deze formulieren wordt gebruikt voor de tussentijdse beoordeling en eindbeoordeling en zijn te vinden op wikiwijs/GGI/niveau 4/ L42/ BPV.

Tijdens je stage komt een docent op stagebezoek. Tijdens dat bezoek wordt het beoordelingsformulier ingevuld als tussentijdse beoordeling. Het invullen gebeurt in overleg met de praktijkopleider en wordt besproken met de leerling.

Aan het eind van je stage laat je BPV begeleider, met behulp van het beoordelingsformulier, jouw stage beoordelen en ondertekenen. Voeg deze beoordeling toe aan je verslag.

Maak een kopie en bewaar die thuis.