**BPV**

HELICON opleidingen

31-5-2011

GROEN, GROND en INFRA LOONWERK

­­­­

BPV Bundel

Periode 4; 2016-2017

L42

BPV-opdracht

Versie: 16 februari 2017







**STAGE-OPDRACHT LEERJAAR 2**

**Groen, Grond en Infra.**

# Inhoud

[Inhoud 2](#_Toc474399065)

[Inleiding 3](#_Toc474399066)

[Wetenswaardigheden over je BPV 4](#_Toc474399067)

[Hoofdstuk 1 Bedrijfsoriëntatie 5](#_Toc474399068)

[Hoofdstuk 2 Beheer goederen en voorraden 6](#_Toc474399069)

[Hoofdstuk 3 Opdracht teelt 7](#_Toc474399070)

[Hoofdstuk 4 Acquisitie en Promotie 8](#_Toc474399071)

[Hoofdstuk 5 Logboek 9](#_Toc474399072)

[Bijlage 1 Beoordelingsformulier 10](#_Toc474399073)

[Bijlage 2: Urenregistratieformulier 10](#_Toc474399074)

[Bijlage 3: Beoordeling verslag BPV 2e periode 2016 -2017 MB16L42 10](#_Toc474399075)

[Bijlage 4: Logboek 12](#_Toc474399076)

# Inleiding

Beste L42-er,

In de periode van 8 mei april tot en met 14 juli ga je 10 weken naar een praktijkplaats in het bedrijfsleven in binnen- of buitenland.

De praktijkervaring die je opdoet in het bedrijfsleven is een belangrijk onderdeel van je opleiding.

**Natuurlijk moet je eerst op zoek gaan naar een geschikt BPV-bedrijf.**

**De BPV-coördinator en de coach van je klas moeten akkoord gaan met je voorstel.**

**Wanneer het voorgestelde bedrijf akkoord gaat met je stage moet je het digitale BPV-voorstelformulier invullen en opsturen naar bpvmboboxtel@helicon.nl.**

**Aan de hand daarvan wordt de POK (PraktijkOvereenKomst) gemaakt. Je kunt niet eerder aan je stage beginnen wanneer je POK niet retour is gekomen bij de administratie.**

Tijdens de BPV-periode voel je natuurlijk de normale bedrijfswerkzaamheden uit. Daarnaast is het van belang dat je verschillende opdrachten maakt. De opdrachten maak je altijd in overleg met je BPV-coördinator van school en de BPV-begeleider van het bedrijf.

Verder zit er in deze stagebundel een logboek. In het logboek vermeld je per dag welke werkzaamheden je uitgevoerd hebt.

Deze BPV-bundel dient altijd op het BPV-bedrijf aanwezig te zijn. Je levert het gemaakte verslag, het logboek en de eindbeoordeling van de bedrijfsbegeleider in bij je coach, uiterlijk maandag 26 juni, het mag digitaal ingeleverd worden. ?.

Ik wens je een fijne en leerzame BPV-periode.

Elon van Erp

# Wetenswaardigheden over je BPV

* Indien de POK te laat wordt ingeleverd, 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 later dan de afgesproken tijd, verspeel je het recht op “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 of om andere redenen afwezig tijdens de BPV, dan meld je dit bij je bedrijf en telefonisch bij de receptie van school. Stuur daarna ook een mailbericht naar:

[e.vanerp@helicon.nl](mailto:e.vanerp@helicon.nl)

* 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.

# Hoofdstuk 1 Bedrijfsoriëntatie

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

De volgende twee onderwerpen moeten in dit hoofdstuk uitgebreid besproken worden:

1. Algemene omschrijving:
   * + Uitgebreide omschrijving van de algemene gegevens van het bedrijf.
     + Type bedrijf, geschiedenis, soort loonbedrijf, rechtsvorm
       - Noem ook een aantal belangrijke punten in de geschiedenis. Bijvoorbeeld nieuwe werkzaamheden, nieuwe locatie, nieuwe technieken, nieuw personeel.
     + Organisatiestructuur (organogram), met een uitgebreide taakomschrijving van het personeel.
     + Gebouwensituatie: plattegrond bouwland, gebouwen en omgeving en de mogelijkheden voor uitbreiding.
2. Omschrijving markt loonwerk en de rol van het bedrijf (marktanalyse):
   * + Activiteiten bedrijf. Verduidelijk met (circel)diagram.
     + Marktgebied van het bedrijf. Verduidelijk met kaart.
       - Ander marktgebied per activiteit? Geef dat goed aan.
     + Beschrijving concurrentie. Verduidelijk met kaart.
       - Wat zijn de werkzaamheden van de concurrentie, waar zijn ze in gespecialiseerd, waarom is jouw bedrijf beter?
     + Visie en toekomstverwachting bedrijf, waar zien ze toekomst in? Waarin gaan ze investeren? Hoe ziet het bedrijf eruit over 10 jaar?

# Hoofdstuk 2 Beheer goederen en voorraden

Ieder loonbedrijf heeft te maken met voorraden die langere of korte tijd in opslag zijn

op de bedrijfslocatie. De loonwerker werkt met inkoop- en verkoopvoorwaarden.

Hierbij valt te denken aan:

* Gewasbeschermingsmiddelen
* Meststoffen
* kunstmest (vast en vloeibaar)
* dierlijke mest
* Zaaizaad en/of pootgoed
* Brandstoffen en smeermiddelen
* Wikkelfolie en perstouw
* Foerage (stro en/of hooi)
* Graanopslag

Kies twee van de goederen/voorraden die hierboven staan genoemd of verwerk jouw eigen keuze in de opdracht, kijkend naar inkoop- en verkoopvoorwaarden.

In dit hoofdstuk behandel je vervolgens:

* In- en verkoopbeleid. Hoeveel verbruiken ze per jaar? Wanneer kopen ze in? Welke hoeveelheden?
* prijzen, korting op hoeveelheden, betalingsregelingen, marges, kwaliteitsregeling
* periode van opslag op de locatie
* kosten van opslag (3R-kosten) over deze periode

# Hoofdstuk 3 Opdracht teelt

Door twee saldoberekeningen, met daarin een aantal tariefberekeningen te maken leer je meer over de opbrengsten, kosten en de loonwerkkosten van de betreffende teelten.

Licht de saldi duidelijk toe en leg de discussie vast.

Op VIBE staat ondersteunende leerstof onder Bedrijfsanalyse Loonwerk/bronnen.

Hier staat o.a. KWIN Akkerbouw/loonwerk.

Maak één keuze uit de volgende teelten: mais (CCM, MKS, Snijmaïs en of korrelmais); aardappelen, suikerbieten. Overleg dit met het loonbedrijf. In overleg kies je nog een andere, tweede teelt.

Beschrijf de gekozen teelten volledig. Beschrijf de hele cyclus, inclusief alle bewerkingen.

Maak een saldoberekening van de gekozen teelten op basis van loonwerk. Overleg met het loonbedrijf en eventueel met een klant. Natuurlijk kan er sprake zijn van gedeeltelijk eigen mechanisatie van de klant. Verwerk dit goed in de saldo berekeningen.

Maak twee volledige tariefberekeningen van de samengestelde bewerkingen van deze teelten. Één van het planten/zaaien en één van de oogst. Als er meerdere machines of werktuigen nodig zijn, moet je ze dus allemaal meenemen! Dus 4 tariefberekeningen.

De andere tarieven vraag je na bij jouw stagebedrijf, bereken je of haal je uit de KWIN.

# Hoofdstuk 4 Acquisitie en Promotie

Maak een uitvoerige en complete omschrijving en analyse van de acquisitie van klanten door het bedrijf en de promotie van het bedrijf.

Contacten: beschrijf het relatienetwerk en de externe contacten van het bedrijf: klanten, leveranciers, adviseurs, organisaties die van belang zijn voor het bedrijf om informatie van te krijgen.

Acquisitie: Beschrijf hoe het bedrijf de wensen van zijn klanten inschat/analyseert en deze vertaalt naar uit te voeren werkzaamheden. Beschrijf hoe de acquisitie in de praktijk in zijn werk gaat. Hoe ziet het acquisitieplan eruit.

Promotie: Hoe wordt de promotie verzorgt op het bedrijf. Beschrijf alle facetten en manieren van promotie die het bedrijf uitvoert. Verzamel vooral ook voorbeelden.

Voer in overleg met jouw stagebedrijf een klanttevredenheidonderzoek uit. Je stelt een vragenlijst samen met minimaal 10 vragen, waarbij je klanttevredenheid in beeld probeert te krijgen.

Doe dit onderzoek bij minimaal 3 klanten.

# Hoofdstuk 5 Afsluiting

Zorg dat de volgende zaken in orde zijn:

* Geef een conclusie van jouw stageperiode. Neem daarin in ieder geval mee mee wat je leuk vond, wat je geleerd hebt en wat je ervan vond.

Maak bijlagen.

* Zorg voor een ingevulde en ondertekende eindbeoordeling
* Zorg voor een ingevulde en ondertekende urenregistratie
* Zorg voor een ingevuld en ondertekend logboek
* Zie ook de bijlagen bij deze bundel.

# 

# Bijlage 1 Beoordelingsformulier

Vul deze samen met je begeleider in en laat hem ook ondertekenen.

Dat is [HIER](https://vibe.mijnhelicon.nl/ssf/a/c/p_name/ss_forum/p_action/1/action/view_permalink/entityType/folderEntry/entryId/138688/vibeonprem_url/1) te downloaden.

Volledige link: <https://vibe.mijnhelicon.nl/ssf/a/c/p_name/ss_forum/p_action/1/action/view_permalink/entityType/folderEntry/entryId/138688/vibeonprem_url/1>

# Bijlage 2: Urenregistratieformulier

Vergeet de handtekening niet!

Dat is [HIER](https://vibe.mijnhelicon.nl/ssf/a/c/p_name/ss_forum/p_action/1/action/view_permalink/entityType/folderEntry/entryId/58988/vibeonprem_url/1) te downloaden.

Volledige link:

<https://vibe.mijnhelicon.nl/ssf/a/c/p_name/ss_forum/p_action/1/action/view_permalink/entityType/folderEntry/entryId/58988/vibeonprem_url/1>

# Bijlage 3: 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 4: Beoordeling verslag BPV 2e periode 2016 -2017 MB16L42

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Student: | Namen: |  | DATUM: |
| Checklist  Ingevuld door: |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Te beoordelen onderdeel. | Beoordeling / opm. in bewoordingen. | Norm  (max.) | Beoor-deling |
| Algemeen | | | 20 |  |
| 1 | Titelblad:  ladingdekkend?, netjes / verzorgd/ volledig. | . | 2 |  |
| 2 | Is ‘n **VOORWOORD** aanwezig én is het verduidelijkend voor een zgn. “derde” |  | 2 |  |
| 3 | Is een **inhoudsopgave** aanwezig?  Paginanummering , de bijlagen vermeld? |  | 2 |  |
| 4 | INLEIDING: verduidelijkend voor een zgn. “derde  Wat ga je behandelen en hoe. |  | 2 |  |
| 5 | Is er een hoofdstuk “Samenvatting / conclusies”  Beeldvorming en analyse. |  | 2 |  |
| 6 | Nederlands / Lay-out |  | 10 |  |
|  | Logboek aanwezig en voldoende. |  |  |  |
|  | Beoordeling stagebieder.  Urenoverzicht |  |  |  |
| Bedrijfsoriëntatie | | | 20 |  |
| 7 | Omschrijving algemeen bedrijf: |  | 5 |  |
| 8 | Omschrijving algemeen regio, markt en activiteiten: |  | 5 |  |
| 9 | Omschrijving machines en arbeid |  | 5 |  |
| 10 | Zijn gegevens over **LEERBEDRIJF** volledig, zodat iemand, die het bedrijf niet kent, kan snappen waarover het gaat? |  | 5 |  |
| Voorraadbeheer | | | 10 |  |
| 11 | Voorraadbeheer  Inkoop, verkoop, prijzen, voorwaarden |  | 5 |  |
| 12 | Voorraadbeheer  Opslag, ruimte, periode en kosten. |  | 5 |  |
| Teelt | | | 30 |  |
| 13 | Teelt: Uitgebreide beschrijving van twee teelten. |  | 10 |  |
| 14 | Teelt: saldoberekening teelten en tariefbrekening |  | 10 |  |
| 15 | Tariefberekeningen teelten;  Zaaien/poten en oogsten |  | 10 |  |
| Acquisitie en promotie | | | 20 |  |
| 16 | Contacten. |  | 10 |  |
| 17 | Promotie: |  |  |
| 18 | Acquisitie |  |  |
| 19 | Klantentevredenheidsonderzoek.. |  | 10 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Algemene opmerkingen:  **EINDCIJFER: BEHAALDE PUNTEN /10** |  |