

Klas: LG22

Loonwerk Groen Grond en Infra

Crebo: 25555



WERKPLEKOPDRACHTEN BOL - BPV

Inhoud

Werken met WPO's		3
Verplicht of keuze en periode		3
Plannen en bedrijfsbelang		3
Uitvoering en uitwerking		3
Beoordeling		3
WPO's		
<input type="checkbox"/> 1. Bedrijfsoriëntatie		4
<input type="checkbox"/> 2. Complexe machine startklaar maken		6
<input type="checkbox"/> 3. Tractor startklaar maken		8
<input type="checkbox"/> 4. Werktuig startklaar maken		10
<input type="checkbox"/> 5. Werkbon		12
<input type="checkbox"/> 6. Precisiezaaimachine		14
<input type="checkbox"/> 7. Onkruid herkennen en bestrijden		16
Bijlage 1: Algemene beoordeling		19

Werken met WPO's

Verplicht of keuze en periode

Bij elke WPO staat aangegeven of je deze verplicht moet uitvoeren of dat je de opdracht kunt kiezen:



Voer alle verplichte opdrachten uit. Sommige opdrachten moet je in een bepaalde periode uitvoeren, de periode staat dan aangegeven:



Plannen en bedrijfsbelang

Maak een WPO altijd in overleg met je praktijkopleider van het bedrijf. Kruis in de inhoudsopgave aan welke WPO's je gaat uitvoeren.

Houd altijd het belang van het bedrijf in het oog. Ben zorgvuldig met (gevoelige) gegevens. Mocht het nou niet lukken, kunnen of mogen om een WPO op het bpv-bedrijf uit te voeren, neem dan contact op met je bpv-begeleider van Helicon.

Uitvoering en uitwerking

Je voert de opdracht uit op het bpv-bedrijf. Het uitwerken doe je thuis.

Foto's en werkbonnen

Maak altijd foto's van eventuele werkbonnen en van de uitvoering van de WPO's om te gebruiken voor je bpv-verslag. Vraag altijd eerst om toestemming als je een foto maakt.

Uitwerking

Verwerk alle uitgevoerde WPO's in één bpv-verslag. Maak gebruik van het Format 'Bpv-verslag'. Kom je er niet uit? Vraag je bpv-begeleider dan om hulp.

Beoordeling

Als je een WPO hebt uitgewerkt, laat je deze zien aan je praktijkopleider. De praktijkopleider beoordeelt jouw uitvoering van de opdracht en de uitwerking (bpv-verslag) onderaan de WPO in deze bundel en zet een paraaf. Je krijgt feedback. Pas je uitwerking aan als de praktijkopleider dat nodig vindt. De WPO's en de Algemene beoordeling moeten beiden minimaal voldoende zijn. Voor de WPO's geldt: bij meer dan één WPO onvoldoende krijg je een onvoldoende voor de WPO's. Een correcte urenregistratie is een voorwaarde voor het behalen van je bpv.

1 Bedrijfsoriëntatie



Resultaat

Een goed correct beeld van het bpv-bedrijf waarbij relevante gegevens logisch geordend zijn.

Doen op het bedrijf

Vraag de praktijkopleider of je de onderstaande bedrijfsgegevens in je bpv-verslag mag plaatsen.

Verzamel de volgende bedrijfsgegevens:

1. locatie;
2. rechtsvorm;
3. eigen land en teeltproducten;
4. handel (in en verkoop);
5. eigenaar(s);
6. aantal medewerkers;
7. functies en werkzaamheden;
8. geschiedenis van het bedrijf;
9. andere vestigingen (aangeven verschillen met jouw bpv-bedrijf);
10. prioriteit van het bedrijf;
11. neventakken waarin bedrijf actief is;
12. enkele financiële cijfers (zoals omzet afgelopen 3 jaar, evt. winst);
13. foto's
 - Google-maps/luchtfoto van het bedrijf
 - hoofdtakken die het bedrijf uitvoert;
14. hoe het bedrijf er nu voor staat en waar ze over 5 jaar willen/hopen te zijn (vragen aan praktijkopleider);
15. evt. andere relevante bedrijfsgegevens.

Uitwerking

Ga zorgvuldig om met de bedrijfsgegevens. Laat ze alleen zien aan de praktijkopleider en je bpv-begeleider van Helicon.

Verwerk de bedrijfsgegevens in het bpv-verslag. Zorg dat duidelijk naar voren komt 'wie ze zijn', 'wat ze doen' en 'waar ze naar toe willen in de toekomst'. Vul ook de reflectie in.

Beoordeling WPO Bedrijfsoriëntatie

Laat je uitvoering van deze WPO (met het bpv-verslag) beoordelen door je praktijkopleider.

o = onvoldoende, v = voldoende, g = goed

Beoordelingscriteria bij deze WPO	Beoordeling totale opdracht		
	o	v	g
De student: <ul style="list-style-type: none"> • verzamelt concrete en relevante informatie; • communiceert op een nette manier; • ordent de informatie; • geeft een correct beeld van het bedrijf; • werkt zelfstandig; • gaat zorgvuldig om met de informatie. 			
Complimenten en/of verbeterpunten			

Handtekening praktijkopleider
Datum:

2 Complexe machine startklaar maken



Resultaat

- Een voorbereiding voor het startklaar maken van een complexe machine.
- Een complexe machine die startklaar is voor het volgende seizoen.
- Een beschrijving van de onderhoudsklus met kostenberekening.

Doen op het bedrijf

1. Welke complexe machines zijn op het bedrijf aanwezig (denk aan een hakselaar, combine, bietenrooier enz.)? Maak foto's.
2. Maak in overleg met je praktijkopleider een afspraak om mee te mogen helpen bij het startklaar maken van een complexe machine voor het nieuwe seizoen.
3. Bekijk de machines. Wat moet er allemaal gebeuren naast het dagelijks onderhoud om de machine weer startklaar te maken voor het nieuwe seizoen? Maak foto's van de machineonderdelen waar iets aan moet gebeuren. Maak een actielijst.
4. Noteer bij de actielijst de benodigde onderdelen.
5. Zoek bestelnummers op van de benodigde onderdelen.
6. Wat gaan deze onderdelen kosten? Maak aantekeningen.
7. Maak een lijst van de benodigde gereedschappen.
8. Assisteer bij het startklaar maken van de machine. Volg de instructies die je krijgt op. Maak foto's van de handelingen die je uitvoert.
9. Ruim op.
10. Onderzoek de kosten van jullie werkuren. Maak aantekeningen.

Uitwerking

1. Plaats de foto's van de complexe machines in je verslag.
2. Plaats de voorbereiding van het startklaar maken in je verslag: de foto's en de lijsten (acties, onderdelen, gereedschap, kosten).
3. Beschrijf het startklaar maken van de machine. Geef aan:
 - om welke machine het gaat (soort, merk en type)
 - alle acties die zijn uitgevoerd (in juiste volgorde)
 - wat je zelf hebt gedaan
 - welk gereedschap je hebt gebruikt
 - waar je op hebt gelet (veiligheid en ergonomie)
 - hoe lang de klus heeft geduurd
 - wat de totale kosten zijn geweest van deze klus (materialen en tijd);
 - jouw mening; hoe jij denkt over het kostenplaatje, de gebruikte materialen en of het misschien beter was geweest de machine te vervangen.

Vul de reflectie in voor het startklaar maken van de machine.

Beoordeling WPO Complexe machine startklaar maken

Laat je uitvoering van deze WPO (met het bpv-verslag) beoordelen door je praktijkopleider.

o = onvoldoende, v = voldoende, g = goed

Beoordelingscriteria bij deze WPO	Beoordeling WPO		
	o	v	g
De student: <ul style="list-style-type: none"> • benoemt de handelingen die horen bij het startklaar maken van een complexe machine; • assisteert volgens instructie bij het startklaar maken van een complexe machine; • werkt veilig; • ruimt op; • heeft een goed beeld van de kosten van onderhoud. 			
Complimenten en/of verbeterpunten			

Alleen ondertekenen bij voldoende of goed.

Handtekening praktijkopleider
Datum:

3 Tractor startklaar maken



Resultaat

Een voorbereiding voor het startklaar maken van een tractor.
 Een tractor die startklaar is voor het volgende seizoen.
 Een beschrijving van de onderhoudsklus met kostenberekening.

Doen op het bedrijf

1. Welke tractors zijn op het bedrijf aanwezig? Maak foto's.
2. Maak in overleg met je praktijkopleider een afspraak om mee te mogen helpen bij het startklaar maken van een tractor voor het nieuwe seizoen.
3. Bekijk deze tractor. Wat moet er allemaal gebeuren naast het dagelijks onderhoud om deze machine weer startklaar te maken voor het nieuwe seizoen? Maak foto's van de machineonderdelen waar iets aan moet gebeuren. Maak een actielijst.
4. Noteer bij de actielijst de benodigde onderdelen.
5. Zoek bestelnummers op van de benodigde onderdelen.
6. Wat gaan deze onderdelen kosten? Maak aantekeningen.
7. Maak een lijst van de benodigde gereedschappen.
8. Assisteer bij het startklaar maken van de machine. Volg de instructies die je krijgt op. Maak foto's van de handelingen die je uitvoert.
9. Ruim op.
10. Onderzoek wat de kosten zijn van jullie werkuren. Maak aantekeningen.

Uitwerking

4. Plaats de foto's van de tractors in je verslag.
5. Plaats de voorbereiding van het startklaar maken in je verslag: de foto's en de lijsten (acties, onderdelen, gereedschap, kosten).
6. Beschrijf het startklaar maken van de machine. Geef aan:
 - om welke machine het gaat (soort, merk en type)
 - alle acties die zijn uitgevoerd (in juiste volgorde)
 - wat je zelf hebt gedaan
 - welk gereedschap je hebt gebruikt
 - waar je op hebt gelet (veiligheid en ergonomie)
 - hoe lang de klus heeft geduurd
 - wat de totale kosten zijn geweest van deze klus (materialen en tijd);
 - jouw mening; hoe jij denkt over het kostenplaatje, de gebruikte materialen en of het misschien beter was geweest de machine te vervangen.

Vul de reflectie in voor het startklaar maken van de machine.

Beoordeling WPO Tractor startklaar maken

Laat je uitvoering van deze WPO (met het bpv-verslag) beoordelen door je praktijkopleider.

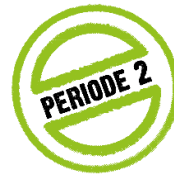
o = onvoldoende, v = voldoende, g = goed

Beoordelingscriteria bij deze WPO	Beoordeling WPO		
	o	v	g
De student: <ul style="list-style-type: none"> • benoemt de handelingen die horen bij het startklaar maken van een tractor; • assisteert volgens instructie bij het startklaar maken van de tractor; • werkt veilig; • ruimt op; • heeft een goed beeld van de kosten van onderhoud. 			
Complimenten en/of verbeterpunten			

Alleen ondertekenen bij voldoende of goed.

Handtekening praktijkopleider
Datum:

4 Werktuig startklaar maken



Resultaat

- Een voorbereiding voor het startklaar maken van een werktuig.
- Een werktuig dat startklaar is voor het volgende seizoen.
- Een beschrijving van de onderhoudsklus met kostenberekening.

Doen op het bedrijf

11. Welke werktuigen zijn op het bedrijf aanwezig? Maak foto's.
12. Maak in overleg met je praktijkopleider een afspraak om mee te mogen helpen bij het startklaar maken van een werktuig voor het nieuwe seizoen.
13. Bekijk dit werktuig. Wat moet er allemaal gebeuren naast het dagelijks onderhoud om dit werktuig weer startklaar te maken voor het nieuwe seizoen? Maak foto's van de onderdelen waar iets aan moet gebeuren. Maak een actielijst.
14. Noteer bij de actielijst de benodigde onderdelen.
15. Zoek bestelnummers op van de benodigde onderdelen.
16. Wat gaan deze onderdelen kosten? Maak aantekeningen.
17. Maak een lijst van de benodigde gereedschappen.
18. Assisteer bij het startklaar maken van het werktuig. Volg de instructies die je krijgt op. Maak foto's van de handelingen die je uitvoert.
19. Ruim op.
20. Onderzoek wat de kosten zijn van jullie werkuren. Maak aantekeningen.

Uitwerking

7. Plaats de foto's van de werktuigen in je verslag.
8. Plaats de voorbereiding van het startklaar maken in je verslag: de foto's en de lijsten (acties, onderdelen, gereedschap, kosten).
9. Beschrijf het startklaar maken van het werktuig. Geef aan:
 - om welk werktuig het gaat (soort, merk en type)
 - alle acties die zijn uitgevoerd (in juiste volgorde)
 - wat je zelf hebt gedaan
 - welk gereedschap je hebt gebruikt
 - waar je op hebt gelet (veiligheid en ergonomie)
 - hoe lang de klus heeft geduurd
 - wat de totale kosten zijn geweest van deze klus (materialen en tijd);
 - jouw mening; hoe jij denkt over het kostenplaatje, de gebruikte materialen en of het misschien beter was geweest de machine te vervangen.

Vul de reflectie in voor het startklaar maken van het werktuig.

Beoordeling WPO Werktuig startklaar maken

Laat je uitvoering van deze WPO (met het bpv-verslag) beoordelen door je praktijkopleider.

o = onvoldoende, v = voldoende, g = goed

Beoordelingscriteria bij deze WPO	Beoordeling WPO		
	o	v	g
De student: <ul style="list-style-type: none"> • benoemt de handelingen die horen bij het startklaar maken van een werktuig; • assisteert volgens instructie bij het startklaar maken van de werktuig; • werkt veilig; • ruimt op; • heeft een goed beeld van de kosten van onderhoud. 			
Complimenten en/of verbeterpunten			

Alleen ondertekenen bij voldoende of goed.

Handtekening praktijkopleider
Datum:

5 Werkbon



Resultaat

Een beschrijving van de route van een werkbon binnen het bedrijf.

Een beschrijving van het belang van de werkbonnen voor het bedrijf.

Een correct ingevulde werkbon.

Doen op het bedrijf

1. Zoek het antwoord op de volgende vragen:
 - Worden werkbonnen binnen het bedrijf digitaal óf op papier ingevuld? Wat is de reden van deze keuze?
 - Van wie krijgen werknemers de werkbonnen? Noem de functie van die persoon.
 - Welke gegevens zijn vooraf al ingevuld op de werkbon?
 - Wat moet je zelf invullen en waar moet je op letten?
 - Wordt er op de werkbon verschil gemaakt tussen diverse werkzaamheden?
 - Gaat de werkbon met een korte klus anders om dan met een meerdagenklus?
 - Waar, wanneer en bij wie moet je de werkbon inleveren?
 - Wat gebeurt er daarna met de werkbon?
 - Wat is het belang van de werkbonnen voor het bedrijf?
2. Vul een werkbon in voor een klus die je hebt uitgevoerd of ga op zoek naar een werkbon die je al eerder hebt ingevuld. Als dat niet mogelijk is, vraag dan aan je praktijkopleider of je een ingevulde werkbon mag kopiëren/printen/fotograferen en zo ja welke.
3. Controleer of de bon goed is ingevuld. Verbeter waar nodig.
4. Maak eventuele gevoelige informatie onleesbaar (denk aan klantgegevens of gegevens die het bedrijf niet wil meegeven).

Uitwerking

Plaats een afbeelding van de door jou goedgekeurde werkbon in het bpv-verslag.

Verwerk de antwoorden op de vragen (1) in je bpv-verslag.

Vul de reflectie in voor het invullen van een werkbon.

Beoordeling WPO Werkbon

Laat je uitvoering van deze WPO (met het bpv-verslag) beoordelen door je praktijkopleider.

o = onvoldoende, v = voldoende, g = goed

Beoordelingscriteria bij deze WPO	Beoordeling WPO		
	o	v	g
De student: <ul style="list-style-type: none"> • kent de route van de werkbon binnen het bedrijf; • legt het belang van de werkbon voor het bedrijf uit; • vult een werkbon volgens de bedrijfsrichtlijnen in. 			
Complimenten en/of verbeterpunten			

Alleen ondertekenen bij voldoende of goed.

Handtekening praktijkopleider
Datum:

6 Precisiezaaimachine



Resultaat

- Een beschrijving van een precisiezaaimachine.
- Een ingestelde zaaimachine.
- Een ingezaaid perceel (alleen indien mogelijk).

Doen op het bedrijf

1. Als er op jouw bpv-bedrijf geen precisiezaaimachine aanwezig is, voer deze opdracht dan uit op school in de praktijkruimte.
2. Bekijk de precisiezaaimachine.
3. Vraag om het instructieboek van de precisiezaaimachine. Kijk dit door.
4. Zoek het antwoord op onderstaande vragen:
 - a. Wat is het merk van de machine?
 - b. Wat is het type?
 - c. Wat is de ingestelde rijafstand in cm.?
 - d. Welk gewas wordt hiermee gezaaid?
 - e. Gaat het om een pneumatische of mechanische bediening? Waar zie je dat aan?
 - f. Waar dient de eventuele aanwezige elektronica voor?
 - g. Wat moet je zoal aan de machine afstellen om er mee te kunnen gaan werken?
 - h. Wat is de afgestelde zaai afstand in de rij in cm.?
 - i. Hoeveel mogelijkheden heeft deze zaaimachine om de zaai afstand in de rij te kunnen variëren?
 - j. Hoe controleer je of de machine op de juiste zaai afstand in de rij staat ingesteld?
 - k. Waar moet je op letten bij het afdraaien?
5. Bespreek met je praktijkopleider/docent of er een zaaiklus is die jij mag uitvoeren of waar je bij mag zijn. Als dit niet mogelijk is, vraag dan of de praktijkopleider/docent een gewas (zaad) en de rijafstand wil noemen.
6. Bereken de zaai afstand in de rij.
7. Stel de machine in op de gewenste rij- en zaai afstand. Maak een foto.
8. Draai indien mogelijk af. Maak een foto.

Uitwerking

Verwerk de antwoorden op de vragen (4) in het bpv-verslag.

Plaats je berekening van de zaai afstand in de rij (6) in het verslag.

Plaats de foto van de instelling van de machine (7) en evt. van het afdraaien (8).

Vul de reflectie in voor het instellen (en evt. afdraaien) van de machine.

Beoordeling WPO Precisiezaaimachine

Laat je uitvoering van deze WPO (met het bpv-verslag) beoordelen door je praktijkopleider.

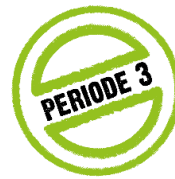
o = onvoldoende, v = voldoende, g = goed

Beoordelingscriteria bij deze WPO	Beoordeling WPO		
	o	v	g
De student: <ul style="list-style-type: none"> herkent het verschil tussen pneumatische en mechanisch; benoemt de verschillende afstellingen van de machine; kan de zaaifstand in de rij berekenen op basis van gewas (zaad) en rijafstand; noemt de aandachtspunten bij het afdraaien; kan de zaaimachine afstellen op de gewenste rij- en zaaifstand. 			
Complimenten en/of verbeterpunten			

Alleen ondertekenen bij voldoende of goed.

Handtekening praktijkopleider
Datum:

7 Onkruid herkennen en bestrijden



Resultaat

Een beschrijving van onkruid op een perceel en de bestrijding daarvan.

Doen op het bedrijf

Vorbereiden

1. Bespreek met je praktijkopleider of er een onkruidbestrijdingsklus aan komt die jij mag voorbereiden, bespreken met de opdrachtgever en uit mag voeren. Als dit niet mogelijk is, vraag dan of je mag meekijken.
2. Ga vóór de onkruidbestrijding naar het perceel. Maak foto's van de verschillende onkruiden die je vindt.

Thuis of op school

Vorbereiden

3. Maak de onderstaande tabel na en vul in:

Hoofdgewas:					
Nr.	Soort onkruid	Stadium (klein, groot, in bloei, zaad verspreidend)	Wortelonkruid	Familienaam	Band met hoofdgewas
1					
2					enz.

4. Maak de onderstaande tabel na en vul in:

Mogelijke chemische bestrijders	Nadelen voor milieu	Effecten op hoofdgewas	Toegelaten (evt. einddatum)	Frequentie	Effectiviteit (% bestreden onkruid)	Kosten
						enz.

5. Maak de onderstaande tabel na en vul in:

Mogelijke mechanische bestrijding	Nadelen	Effecten op hoofdgewas	Toegelaten (evt. einddatum)	Frequentie	Effectiviteit (% bestreden onkruid)	Kosten
						enz.

Denk ook aan alternatieve methodes met bijvoorbeeld robotica en drones of GPS gestuurd schoffelen enz.

Doen op het bedrijf

Vorbereiden

6. Ga in overleg met je praktijkopleider en leg je bevindingen voor. Wat willen jullie de opdrachtgever adviseren?

Uitvoeren

7. Voer de klus uit volgens de gemaakte afspraken.

Controleren

8. Controleer of je alle afspraken bent nagekomen.
9. Ruim op.

Terugkijken

10. Evalueer de klus met je praktijkopleider; wat ging goed en wat zou beter kunnen?
11. Bekijk na enkele dagen het effect op het perceel:
 - Hoeveel % van het onkruid is bestreden?
 - Wat is het effect op het hoofdgewas?
 - Is het afdoende voor een langere periode of moet men over een paar weken weer.
12. Bekijk het perceel na twee weken nogmaals:
 - Hoeveel % van het onkruid is bestreden?
 - Wat is het effect op het hoofdgewas?
 - Is het afdoende voor een langere periode of moet men over een paar weken weer.

Uitwerking

Verwerk de uitvoering van deze WPO in het bpv-verslag. Verdeel je verslag in, in de volgende paragrafen:

1. Beschrijving van de klus
 - Wat moest je doen voor de opdrachtgever?
 - Beschrijf het perceel.
2. Vorbereiden
 - Plaats de foto's van het onkruid en benoem het onkruid.
 - Plaats de ingevulde tabellen.
 - Welk advies gaf het bpv-bedrijf aan de opdrachtgever? Leg ook uit waarom.
3. Uitvoeren
 - Welke taken zijn uitgevoerd? Wat heb jij zelf gedaan?
 - Wat waren de omstandigheden (weer, gewasstand, vochtigheid grond)?
 - Waar heb je op gelet (denk ook aan veilig werken)?
 - Welke materialen en middelen zijn gebruikt?
4. Controleren
 - Hoe verliep het controleren van het werk? Waar heb je op gelet?
 - Hoe verliep het opruimen en schoonmaken?

5. Terugkijken

- Is de opdrachtgever tevreden?
- Wat ging goed en wat zou beter kunnen?
- Beschrijf het resultaat: % bestreden onkruid, effect op hoofdgewas, herhaling bestrijding nodig?
- Is er kans op resistentie? Leg je antwoord uit.
- Was dit de goede methode of zou je het een volgende keer anders aanpakken? Leg je antwoord uit.

Vul de reflectie in voor het uitvoeren van onkruidbestrijding.

Beoordeling WPO Onkruid herkennen en bestrijden

Laat je uitvoering van deze WPO (met het bpv-verslag) beoordelen door je praktijkopleider.

o = onvoldoende, v = voldoende, g = goed

Beoordelingscriteria bij deze WPO	Beoordeling WPO		
	o	v	g
De student: <ul style="list-style-type: none"> • herkent verschillende soorten onkruid; • adviseert de klant op basis van argumenten; • kent de voor- en nadelen van chemische onkruidbestrijding; • kent de voor- en nadelen van mechanische onkruidbestrijding; • kiest het juiste middel en de juiste methode bij het onkruid; • werkt volgens afspraak; • werkt veilig. 			
Complimenten en/of verbeterpunten			

Alleen ondertekenen bij voldoende of goed.

Handtekening praktijkopleider
Datum:

Bijlage 1: Algemene beoordeling

Beoordelingsformulier Kerntaken, werkprocessen en vaardigheden

Crebo: 25555 Naam opleiding: Medewerker agrarisch loonwerk, Niveau II, Basisberoepsopleiding

Naam student	
Klas	
Start- en einddatum bpv	
Bpv-bedrijf	
Naam praktijkopleider	

In onderstaande tabel vind je de kerntaken en werkprocessen van jouw opleiding terug.

In de eerste kolom, 'voorstel', kruis je tijdens het kennismakingsgesprek samen met de praktijkopleider aan, aan welke werkprocessen jij deze stage gaat werken. Tijdens het BPV-bezoek vul je samen met de praktijkopleider en de bezoekende docent de tussenbeoordeling in. Dit doe je alleen voor de onderdelen die van toepassing zijn. In de laatste week van je stage vul je samen met de praktijkopleider de eindbeoordeling in.

		Voorstel	Tussenbeoordeling	Eindbeoordeling
1. Beroep specifieke onderdelen				
B1-K1	Zorgdragen voor het agrobusinessproduct *			
B1-K1-W1	Draagt zorg voor de kwaliteit van het agrobusinessproduct*	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
B1-K1-W2	Draagt zorg voor machines, apparatuur en technische installaties	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
B1-K1-W3	Draagt zorg voor bedrijfsgebouwen en terreinen	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
B1-K1-W4	Draagt zorg voor informatie in de keten	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
P2: Medewerker agrarisch loonwerk				
P2-K1	Verzorgen agrarisch loonwerk			
P2-K1-W1	Maakt machines en werktuigen gebruiksklaar en rijdt ermee	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
P2-K1-W2	Voert met inzet van machines werkzaamheden uit voor teelt van product/gewas	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G

Opmerkingen/toelichting voorstel:
Opmerkingen/toelichting tussenbeoordeling:
Opmerkingen/ toelichting eindbeoordeling:

2. Vaardigheden

		Tussenbeoordeling	Eindbeoordeling	
Individueel	Verantwoordelijkheidsgevoel/ nakomen van afspraken	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Werktempo	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Zelfstandig werken	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Kennis en inzicht bij werkzaamheden	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Omgaan met conflicten, problemen of kritiek	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Durft initiatief te tonen	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Leergierig	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Reflecteren op eigen werk en houding	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Sociaal	Positief omgaan met leiding, medewerkers, klanten van het bedrijf / samenwerken	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
		Gemakkelijk aanpassen aan cultuur binnen het BPV-bedrijf	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
Durft vragen te stellen		O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	

Opmerkingen/toelichting tussenbeoordeling (incl. sterke en verbeterpunten):

Tussenbeoordeling van de BPV

Ondertekening

Datum _____

Akkoord student

Akkoord praktijkopleider

Akkoord bezoekende docent

Opmerkingen/ toelichting eindbeoordeling (incl. sterke en verbeterpunten):

Eindbeoordeling van de BPV

Onvoldoende – Voldoende - Goed

Ondertekening

Datum _____

Handtekening praktijkopleider _____