

# BPV-gids

## Beroeps Praktijk Vorming



### Klas 3: Werkvoorbereiding

**Alfa college**  
**Admiraal de Ruyterlaan 2**  
**Postbus 220, 9700 AE Groningen**  
**Tel: 050-5973400**

**Opleiding** Middenkaderfunctionaris Bouw en Infra

**Niveau** 4

**Locatie** Groningen

**Leerweg** BOL (Beroep Opleidende Leerweg)

**Crebo** 25104

# 1. Voorwoord

Als student van het Alfa-College loop je een groot deel van je opleiding BPV (Beroeps Praktijk Vorming). Het goed kunnen uitoefenen van het beroep leer je het beste door veel te oefenen in de beroepspraktijk. Tijdens de beroepspraktijkvorming hebt je de mogelijkheid om wat je op school hebt geleerd in de praktijk te brengen. De werkervaringen die je op de BPV-plek opdoet worden op school besproken en met aanvullende vakkennis verder uitgediept. Door de BPV ervaringen wordt de overstap naar de arbeidsmarkt makkelijker.

In alle jaren van de middenkaderopleiding is er een BPV-periode. Hieronder vind je een overzicht wanneer en wat de thema's zijn. Voor het 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> leerjaar is dit een leidraad. Er mag van afgeweken worden in overleg met de BPV-coördinator. Als voorbeeld: een 2<sup>e</sup> jaar student wil graag Ontwerp gaan doen. Dan kan hij/zij dit kenbaar maken bij de BPV-coördinator.

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Leerjaar 1				uitvoering
Leerjaar 2			begroten plannen of keuze uit lj 3 (i.o.m. BPV-coördinator)	
Leerjaar 3	Keuze: uitvoering (werkvoorbereiding) Keuze: uitvoering (op de bouwplaats) Keuze: ontwerp Keuze: beheer Keuze: bouwwetgeving			
Leerjaar 4			Examen: 6 werkprocessen naar keuze.	

In het derde leerjaar kun je kiezen uit:

- Uitvoering op de bouwplaats;
- Uitvoering (werkvoorbereiding);
- Ontwerp;
- Beheer;
- Bouwwetgeving.

In deze BPV-gids staat alles wat je moet weten met betrekking tot je BPV dit jaar als je hebt gekozen voor **WERKVOORBEREIDING**.

Wij wensen je veel succes!

Het team Bouwkunde.

## 2. Inhoud

1. Voorwoord .....	2
3. Algemene informatie .....	4
3.1. BPV periode .....	4
3.2. Goedkeuring BPV-plaats.....	4
3.3. De BPV- coördinator .....	4
3.4. De BPV-docent .....	4
3.5. De BPV-begeleider .....	5
3.6. BPV uren en absentie .....	5
4. De opdrachten .....	6
4.1. Algemeen .....	6
4.2. Opdracht 1. De organisatiestructuur van het bedrijf .....	6
4.3. Opdracht 2 voorbereiden tot in detail (werktekening maken).....	6
4.4. Opdracht 3 werkvoorbereiding (uittrekken van hoeveelheden) .....	6
4.5. Opdracht 4 (maatvoering plan) .....	6
4.6. Opdracht 5 (V en G-plan) .....	7
4.7. Opdracht 6. Een alternatieve opdracht. ....	7
4.8. Reflectie verslag .....	7
4.9. Weekstaten.....	7
5. Beoordeling/ afronding.....	8
6. Bijlagen .....	9
6.1. Bijlage 1: Reflectieverslag.....	9
6.2. Bijlage 2: Beoordelingsformulier verslag door de BPV-begeleider en BPV-docent .....	10
6.3. Bijlage 3: Beoordeling functioneren van de student door de BPV-begeleider .....	11
6.4. Bijlage 4: Beslismodel eindbeoordeling van de student door de BPV docent .....	12
6.5. Bijlage 5: Weekstaten .....	13
6.6. Bijlage 6: Opzet verslag.....	14
7. Contactgegevens: .....	15

## 3. Algemene informatie

### 3.1. BPV periode

In het derde leerjaar is het thema van de BPV die jij gekozen hebt **WERKVOORBEREIDING**. De opdrachten van deze BPV gaan over de organisatiestructuur van het bedrijf, werktekeningen, uittrekken van hoeveelheden, maatvoering plan en een alternatieve opdracht. Je loopt in periode 1 en 2 BPV bij een aannemer of vergelijkbare organisatie. Het is de bedoeling dat je zoveel mogelijk meeloopt op verschillende afdelingen. Je loopt 4 dagen in de week BPV en 1 dag heb je de tijd om te werken aan je verslag. Daarnaast wordt op deze dag één of meerdere keren een terugkomdag georganiseerd. Deze dagen worden ingevuld door de BPV-docent.

In de periode vooraf aan jouw BPV helpt de BPV coördinator jou met het vinden van een BPV-plaats. Je maakt, nadat je goedkeuring van jouw BPV-coördinator hebt een afspraak met het bedrijf voor een oriënterend gesprek.

Als je BPV loopt werk je als het ware bij dat bedrijf. Dit betekent dus ook dat je je aan de regels van het bedrijf houdt (op tijd beginnen, werkweek van 32 uur, geplande vrije dagen door het bedrijf, uitstapjes van het bedrijf, etc.)

### 3.2. Goedkeuring BPV-plaats

Elk leerbedrijf dient een goedkeuringsstempel te hebben van S-BB (Samenwerking Bedrijfsleven Beroepsonderwijs) (zie figuur 1: Erkend leerbedrijf), het kenniscentrum voor bouw en infra. Zij controleren of de BPV plek wel geschikt is als BPV bedrijf voor de betreffende opleiding. Ook controleren zij of er voldoende begeleiding is en of het voldoende niveau heeft zodat je er voldoende kunt leren. Goedkeuring (accreditatie) betekent dat de BPV-plaats een geschikt leerbedrijf is voor de betreffende opleiding.



Figuur 1: Erkend leerbedrijf ([www.s-bb.nl](http://www.s-bb.nl))

### 3.3. De BPV- coördinator

De BPV-coördinator regelt vanuit de school alle zaken met betrekking tot de Beroeps Praktijk Vorming. Hij informeert jou in de periode voorafgaand aan de BPV wat je moet doen om vroegtijdig een goede BPV-plaats te krijgen. Denk hierbij aan het toewijzen van BPV-plekken, het regelen van de begeleiding in de BPV en het regelen van de formulieren, zoals het opmaken van een Praktijk Overeen Komst (POK). De praktijkovereenkomst is een overeenkomst waarin de rechten en plichten staan vermeld gedurende een overeengekomen periode waarin de student leert in de beroepspraktijk (BPV).

- Voorafgaand aan de BPV wordt er een POK getekend in 3-voud;
- Is de POK niet ondertekend en/of niet bij school ingeleverd dan gaat de student niet op BPV of de BPV wordt afgekeurd.

Als student mag je zelf een leerbedrijf aandragen, de BPV-coördinator bepaalt of het BPV bedrijf geschikt is.

### 3.4. De BPV-docent

Vanuit de school krijg je een BPV-docent toegewezen die je begeleid tijdens je BPV. Als je vragen hebt kun je de BPV-docent vragen om uitleg. Hij komt je ook bezoeken tijdens de BPV en hij beoordeelt jouw BPV, zie bijlage 4: eindbeoordeling door de BPV docent.

### 3.5. De BPV-begeleider

De BPV-begeleider begeleidt jou op de werkplek. Hij is een werknemer van het bedrijf waar je BPV loopt. Hij beoordeelt jouw BPV-verslag (zie bijlage: 2 beoordelingsformulier verslag student), hij tekent de werkstaten (zie bijlage 5: weekstaten) en hij beoordeelt jouw functioneren tijdens de BPV (zie bijlage 3: beoordelingsformulier functioneren van de student). Hij bepaalt wat voor werkzaamheden je verricht en geeft ook aan welke onderwerpen je moet uitwerken voor je BPV-verslag (zie ook BPV-opdrachten).

### 3.6. BPV uren en absentie

- Deze BPV duurt 320 klokuren (10 weken a 32 uur) geen schoolvakanties;
- Je hebt recht op drie ATV dagen, dit zijn dagen die door de student gebruikt kunnen worden als “rouw en rouw”, ziekte dagen, examens enz. Dit gaat niet ten koste van de BPV-dagen;
- Deze ATV dagen worden in overleg met bedrijf en student bepaald;
- Elke dag die te laat wordt begonnen wordt niet meegeteld als BPV (en moet na de BPV-periode worden ingehaald);
- Is de student ziek dan wordt voor aanvang van het werk het bedrijf ingelicht, de school wordt vóór 10.00 uur gebeld; Breng ook je BPV-docent op de hoogte. Soms kan het zijn dat net op de dag dat hij/zij een BPV-bezoek heeft gepland je ziek bent;
- Telefoonnummers: zie achterzijde van deze BPV-gids;

## 4. De opdrachten

### 4.1. Algemeen

Voor deze BPV moeten twee verslagen worden gemaakt. Verslag 1 bevat 2 opdrachten (maak een keuze uit opdracht 1 t/m 6), weekstaten en het verslagbeoordelingsformulier. Verslag 2 bevat eveneens 2 opdrachten (maak een keuze uit het restant van de 6 opdrachten), weekstaten en het verslagbeoordelingsformulier. Ook moet in verslag 2 het reflectieverslag en alle beoordelingsformulieren zijn opgenomen. Je kunt kiezen uit onderstaande opdrachten.

- Organisatiestructuur van het bedrijf;
- Werk voorbereiden tot in detail (werktekening maken);
- Werkvoorbereiding (uittrekken van hoeveelheden);
- Maatvoering plan;
- V&G-plan;
- Alternatieve opdracht naar keuze;
- Reflectieverslag.

Alle opdrachten hebben een directe relatie met de werkzaamheden die jij op je BPV verricht. Ze moeten beoordeeld worden door de BPV-begeleider. Het reflectieverslag en de weekstaten moet worden ingeleverd en voorzien zijn van handtekeningen. Ook het functioneringsformulier moet worden ingevuld en voorzien zijn van handtekeningen. Al deze opdrachten en formulieren moeten gebundeld worden tot één verslag en worden ingeleverd bij je BPV docent. Alle opdrachten, weekstaten, reflectieverslag en beoordelingsformulieren vormen samen jouw BPV-verslag. Aan het einde van periode 1 wordt verslag 1 ingeleverd en aan het einde van periode 2 verslag 2.

### 4.2. Opdracht 1. De organisatiestructuur van het bedrijf

Je werkt nu bij een grote (of middelgrote) aannemer. Elke organisatie heeft een organisatievorm en een organisatiestructuur. Zoek uit hoe jouw BPV-bedrijf georganiseerd is, inclusief organogrammen en verantwoordelijkheden. Kies vervolgens een project uit en breng goed in kaart hoe bij dit project de organisatiestructuur is. Wie is waar verantwoordelijk voor en hoe zit het met de onderaannemers, maar ook met de toezichthouders. Schrijf hierover een goed opgebouwd verslag.

### 4.3. Opdracht 2 voorbereiden tot in detail (werktekening maken)

Bestektekeningen en het bestek geven een goed beeld van het bouwwerk wat je moet bouwen. Maar om efficiënt te kunnen bouwen moet er meer gebeuren. Neem een project (waar je mee bezig bent) en inventariseer welke werktekeningen nodig zijn. Vervolgens maak je zelf een werktekening die gebruikt gaat worden voor de uitvoering. Denk goed na voordat je begint en vraag wat er wel en niet op deze tekening moet staan.

### 4.4. Opdracht 3 werkvoorbereiding (uittrekken van hoeveelheden)

De aannemer heeft een (grote) klus binnengehaald en nu moet het werk voorbereid worden. Deelbegrotingen en planningen moeten worden gemaakt. Zoek uit wat er allemaal bij komt kijken om dit proces goed te laten verlopen. Zet al deze stappen op papier. Vervolgens werk je een deel uit van een project waar jij de werkvoorbereiding doet. Maak uittrekstaten, vraag onderaannemers voor te leveren materiaal en arbeid (natuurlijk onder toezicht van een ervaren werkvoorbereider). Omschrijf hoe dit gaat en voeg uittrekstaten etc. toe in je verslag. Zorg ervoor dat het een goed opgebouwd verslag wordt met foto's, bijlagen etc.

### 4.5. Opdracht 4 (maatvoering plan)

In een strak gepland bouwproject is het belangrijk dat de maatvoeringmethodiek bekend is. De referentiepunten duidelijk zijn etc. Alleen dan kan alles volgens de afgesproken logistiek worden gewerkt, zonder dat afgeweken wordt van de planning. Maatvoering tekeningen zijn dus belangrijk. Maak een maatvoering tekening van een project waar jij mee bezig bent en zoek tevens uit welke eisen er gesteld worden aan de maattoleranties.

#### 4.6. Opdracht 5 (V en G-plan)

Voor het project waaraan jij werkt, heeft de architect en V&G-plan ontwerpfase geleverd. De aannemer vult dit plan aan met een omschrijving van de te nemen Veiligheids- en Gezondheidsvoorzieningen voor de werknemers tijdens de uitvoering: Het V&G-plan uitvoeringsfase. Maak een geschreven uitleg voor het personeel bij het werken met gevaarlijke stoffen. Maak gebruik van de bestaande regelgeving.

#### 4.7. Opdracht 6. Een alternatieve opdracht.

Als je op jouw BPV-plaats een alternatieve opdracht wilt maken kan dit, maar dan eerst wel in overleg met jouw BPV-begeleider en je BPV-docent.

#### 4.8. Reflectie verslag

In een reflectieverslag kijk je naar zaken zoals: Wat gaat goed en wat kan beter. Wat waren jouw verwachtingen en zijn deze ook uitgekomen. Als je voor jezelf dit op papier hebt gezet, ga je naar jouw begeleider en vraag je of hij ook de vragen van het reflectieverslag wil invullen. Samen met de BPV-docent van school wordt hierover gesproken. Je kunt vervolgens zelf opmaken of de opleiding die je volgt geschikt voor je is of niet. Ben je enthousiast of juist teleurgesteld over je BPV. Ga halverwege je BPV met je BPV-begeleider om tafel en beantwoord de vragen van de reflectie. Aan het einde van je BPV-periode beantwoord je ze nogmaals en bespreekt dit ook weer met je BPV-begeleider.

#### 4.9. Weekstaten

Tijdens de BPV moet je weekstaten invullen . Per dag vul je in wat je hebt gedaan. Elke twee weken laat je de weekstaten tekenen door je BPV-begeleider. Een voorbeeld van een weekstaat vind je in de bijlage 5 Weekstaten. Kort en bondig omschrijven, geen lange verhalen. Je zou eventueel een dagboek er naast kunnen houden waarin je meer vertelt.

## 5. Beoordeling/ afronding

De BPV wordt beoordeeld op de volgende punten:

- Het BPV bedrijf en school beoordeeld het verslag waarin;
  - ✓ de 4 opdrachten zijn verwerkt;
  - ✓ alle weekstaten volledig zijn ingevuld (bijlage 5);
  - ✓ alle beoordelingsformulieren zijn opgenomen.

Het verslag moet voldoen aan de eisen die zijn opgenomen in bijlage 6. In bijlage 2 en 3 kun je zien op welke beoordelingspunten je BPV-begeleider en BPV-docent jou beoordeeld. Het eindresultaat moet een Voldoende of Goed zijn.

- Het reflectieverslag moet zijn ingevuld en ondertekend (bijlage 1). Het reflectieverslag wordt niet beoordeeld maar moet wel volledig zijn ingevuld.

De BPV-docent beoordeelt of jouw BPV is goedgekeurd en vult het eindbeoordelingsformulier in (bijlage 4). De BPV docent heeft de eindverantwoording over de beoordeling.

Om over te gaan naar klas 4 moet de BPV met een Voldoende of Goed zijn afgesloten.



## 6. Bijlagen

### 6.1. Bijlage 1: Reflectieverslag

<b>Reflectieverslag</b>	
<b>Deze kolom wordt ingevuld door de student</b>	<b>Deze kolom wordt ingevuld door de BPV-begeleider</b>
Wat heb je bereikt?	Wat heeft de student volgens u bereikt?
Korte beschrijving van je ervaring(en)	Wat zijn uw ervaringen van de student?
In hoeverre kwam je ervaring overeen met je verwachting?	In hoeverre kwam uw ervaring overeen met uw verwachting?
Wie of wat heeft je het meest geholpen of belemmerd?	Wat heeft u gedaan om de student te ondersteunen?
Wat was de positieve ontdekking voor jezelf?	Wat was volgens u de positieve ontdekking van de student?
Welke mogelijkheden zie je om te veranderen? (bijvoorbeeld materiaal, instructie, houding e.d.)	Welke mogelijkheden ziet u waarin de student in kan veranderen?
Wat ga je ondernemen ter voorbereiding op de volgende keer BPV?	Wat zou de student kunnen ondernemen ter voorbereiding op de volgende keer BPV?
Student:	BPV-begeleider:
Handtekening:	Handtekening:
Plaats, datum:	Plaats, datum:

## 6.2. Bijlage 2: Beoordelingsformulier verslag door de BPV-begeleider en BPV-docent

<b>Beoordeling formulier opdracht 1, 2, 3 en 4</b>				
Student:				
Klas:				
BPV-bedrijf:				
BPV-begeleider:				
BPV-periode:				
BPV-docent:				
<b>Onderdeel:</b>	<b>O</b>	<b>V</b>	<b>G</b>	<b>Toelichting:</b>
Technische inhoud:				
Opzet verslag:				
Taalgebruik:				
Zelfstandigheid om te komen tot het resultaat:				
<b>Eindoordeel:</b>				
Handtekening BPV begeleider:			Handtekening student:	
Plaats, datum:			Plaats, datum:	

### 6.3. Bijlage 3: Beoordeling functioneren van de student door de BPV-begeleider

<b>Beoordeling functioneren</b>				
Student:				
Klas:				
BPV-bedrijf:				
BPV-begeleider:				
BPV-periode:				
<b>Onderdeel:</b>	<b>O</b>	<b>V</b>	<b>G</b>	<b>Toelichting:</b>
Technisch inzicht:				
Praktische vaardigheden:				
Motivatie:				
Zelfstandigheid:				
Belangstelling:				
Initiatief:				
Omgang met mensen:				
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid:				
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid				
<b>Eindoordeel:</b>				
Handtekening BPV-begeleider:				Handtekening student:
Plaats, datum:				Plaats, datum:

#### 6.4. Bijlage 4: Beslismodel eindbeoordeling van de student door de BPV docent

<b>Eindbeoordeling</b>				
Student:				
Klas:				
BPV-bedrijf:				
BPV-begeleider:				
BPV-periode:				
<b>Onderdeel:</b>	<b>O</b>	<b>V</b>	<b>G</b>	<b>Toelichting:</b>
Het functioneren van de student op het bedrijf (kan afwijken van de beoordeling van het bedrijf)				
reflectieverslag: (geen beoordeling, alleen verplicht inleveren en ondertekend door het bedrijf)				
de weekstaten: (het aantal gewerkte dagen moet minimaal 90 % zijn van de in de POK voorgeschreven uren)				
Handtekening BPV docent:				
Plaats:                      Datum:				
P.S. Om over te gaan naar de volgende klas moeten alle drie onderdelen met een V of G zijn ingevuld.				

## 6.5. Bijlage 5: Weekstaten

student:		
Klas:		
Weeknummer:		En:
Maandag Dd.:		
Dinsdag Dd.:		
Woensdag Dd.:		
Donderdag Dd.:		
Vrijdag Dd.:		
Maandag Dd.:		
Dinsdag Dd.:		
Woensdag Dd.:		
Donderdag Dd.:		
Vrijdag Dd.:		
BPVbegeleider:	Student:	
Handtekening: Plaats, datum:	Handtekening: Plaats, datum:	

Zelf kopiëren bij meerdere BPV-weeken.

## 6.6. Bijlage 6: Opzet verslag

### Voorblad:

- Titel en subtitel;
- Gegevens BPV bedrijf;
  - ✓ Naam, adres, tel BPV-begeleider etc.
- Gegevens school en student:
  - ✓ Alfa-college, unit: techniek, afdeling: bouwkunde etc. etc.;
  - ✓ Naam student, klas etc.;
  - ✓ Datum van inlevering etc.

### Voorwoord:

- Geef in woorden weer waarom (in welk kader) je dit verslag schrijft;
- Als hulp kun je de drie gegevens van het voorblad gebruiken.

### Samenvatting:

- In de samenvatting ga je in op de daadwerkelijke inhoud van het verslag;
- Inleidingen van de desbetreffende hoofdstukken kun je vaak letterlijk overnemen.

### Inhoudsopgave:

- Geef hier weer de hoofdstukken, paragrafen en sub paragrafen met de desbetreffende bladzijdes erachter.
- In een tekstverwerkingsprogramma gaat dit automatisch als je goed met “koppen” werkt.

### De hoofdstukken:

- Alle hoofdstukken hebben een nummer en een titel;
- De hoofdstukken beginnen met een inleiding, waarin je aangeeft wat je in het hoofdstuk gaat doen. (de inleidingen kun je weer gebruiken bij de samenvatting);
- De paragrafen hebben weer een titel en meestal een nummer. Je gaat nu uitwerken wat je in de inleiding hebt geschreven.;
- Je kunt paragrafen weer onderverdelen in sub paragrafen. Verder zie paragrafen.

### Tabellen, grafieken en figuren:

- Tabellen, grafieken en figuren hebben allemaal een nummer en een titel;
- In de tekst verwijst je altijd naar tabellen, grafieken en figuren;
- Worden tabellen etc. te groot dan worden ze opgenomen in de bijlagen.

### Bijlagen:

- Bijlagen hebben een nummer en een titel
- In de tekst wordt altijd verwezen naar de bijlagen.
- Bijlagen zitten altijd achterin het verslag.

### Kop- en voetteksten:

- Pagina's nummeren vanaf titelblad, maar aangeven vanaf de inhoudsopgave (doornummeren tot het eind)

## 7. Contactgegevens:



**Alfa** - college  
*Laat je talent groeien*

Alfa College  
Admiraal de Ruyterlaan 2  
9723 GR Groningen  
Tel: 050-597

Gegevens BPV-coördinator

Gegevens BPV-docent