

BPV-gids

Beroepspraktijkvorming



Klas 2: Begroten/Plannen

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 (Beroeps Opleidende Leerweg)

Crebo 25104

1. Voorwoord

Als student van het Alfa-college loop je een groot deel van je opleiding BPV-, ook wel BPV- (beroepspraktijkvorming) genoemd. 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^e en 3^e leerjaar is dit een leidraad. Er mag van afgeweken worden in overleg met de BPV--coördinator. Als voorbeeld: een 2^e 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		Groep 1 begroten plannen of keuze uit lj 3 (i.o.m. BPV--coördinator)	Groep 2 begroten plannen of keuze uit lj 3 (i.o.m. BPV--coördinator)	
Leerjaar 3		Keuze: uitvoering Keuze: ontwerp Keuze: beheer		
Leerjaar 4				Examen: 6 werkprocessen naar keuze.

In het tweede leerjaar is het thema van de BPV- **begroten en/of plannen**. In deze BPV--gids staat alles wat je moet weten met betrekking tot je BPV- dit jaar.

Wij wensen je veel succes!

2. Inhoud

1.	Voorwoord	2
2.	Inhoud	3
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. deelbegroting	6
4.3.	Opdracht 2 deelplanning.....	6
4.4.	Opdracht 3 ploegenschema.....	6
4.5.	Opdracht 4 Nacalculatie	6
4.6.	Reflectie verslag	7
4.7.	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 tweede leerjaar is het thema van de BPV-: **begroten en of plannen**. De opdrachten van deze BPV- gaan over een deelbegroting, deelplanning, ploegenschema en nacalculatie. Deze opdrachten komen rechtstreeks uit de werkzaamheden die je op jouw BPV- verricht. Je loopt in periode 3 BPV- bij een klussenbedrijf, een aannemer of een woningbouwvereniging. Het is de bedoeling dat je zoveel mogelijk op kantoor zit. 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 (ook wel BPV-plek, beroepspraktijkvorming genoemd) 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-plek een geschikt leerbedrijf is voor de betreffende opleiding.



Figuur 1: Erkend leerbedrijf (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;
- Elk 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 onderstaande opdrachten worden gemaakt:

- Deelbegroting;
- Deelplanning;
- Ploegenschema;
- Nacalculatie;
- 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 een verslag en worden ingeleverd bij je BPV- docent. Alle opdrachten, weekstaten, reflectieverslag en beoordelingsformulieren vormen samen jouw BPV-verslag.

4.2. Opdracht 1. deelbegroting

Samen met iemand van het bedrijf maak je een deel van een begroting. Neem een klein project of een onderdeel van een project. Zoek uit hoe de aannemer deze deelbegroting maakt. Zet deze begroting overzichtelijk op papier en werk uit hoe de aannemer aan zijn prijzen komt en hoe een en ander gaat met onderaannemers. Je kunt tekeningen toevoegen en eventueel foto's maken. Als je bij een woningbouwvereniging werkt mag je ook de kosten begroten die nodig zijn bij klein onderhoud. Ook kun je een calculatie maken van een klus die het onderhoudsteam moet verrichten.

4.3. Opdracht 2 deelplanning

Samen met iemand van het bedrijf maak je een deel van een planning. Neem een klein project of een onderdeel van een project (het mag dezelfde zijn als bij opdracht 1). Zet de planning overzichtelijk op papier, let goed op de weken, vakanties en bijvoorbeeld onwerkbaar weer. (hoe wordt dat binnen het bedrijf gedaan?) Je kunt eventueel foto's en/of tekeningen toevoegen om een en ander te verduidelijken. Planningen worden niet altijd gehaald, hoe houdt de aannemer dit bij op zijn planning? Wat doet de aannemer als een onderdeel veel langer duurt dan hij had gepland? Verwerk dit ook duidelijk in je verslag.

4.4. Opdracht 3 ploegenschema.

Het werk (jouw BPV-bedrijf mag de klus uitvoeren) is binnen, de aannemer was de laagste bij de inschrijving, de planning is gemaakt en nu is het tijd om de klus uit te voeren. Maak een ploegenschema van een klein project. Geef aan wanneer en hoelang bepaalde arbeiders naar een bepaalde klus moeten. Zet een en ander duidelijk in een schema. Hou bij of de werkelijkheid anders is dan gepland. Wat doet de aannemer als het ploegenschema niet te handhaven is? Omschrijf duidelijk wat hij doet, bellen, mailen etc.

4.5. Opdracht 4 Nacalculatie

De klus is klaar, het werk is opgeleverd en jouw BPV-bedrijf wil weten of er winst of verlies is gemaakt. Hij gaat nacalculeren. Neem een klein project of een deel van een project en zet alle (werkelijke) prijzen op een rijtje. Probeer te achterhalen hoeveel uren er aan het project gewerkt is. Hoe heeft de aannemer zichzelf in de begroting verwerkt (en ook bijvoorbeeld zijn secretaresse). Trek samen met jouw BPV-begeleider een conclusie of de klus iets heeft opgeleverd of dat er verlies is geleden. Vraag ook wat de aannemer de volgende keer anders gaat doen. Verwerk al deze gegevens weer in jouw verslag.

4.6. 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 docent van school wordt hierover gesproken. 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.

4.7. 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& 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 3 moet de BPV- met een Voldoende of Goed zijn afgesloten.

6. Bijlagen

6.1. Bijlage 1: Reflectieverslag

Reflectieverslag	
Deze kolom wordt ingevuld door de student	Deze kolom wordt ingevuld door de BPV-begeleider
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

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

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

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

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

Eindbeoordeling				
Student:				
Klas:				
BPV- bedrijf:				
BPV-begeleider:				
BPV- periode:				
Onderdeel:	O	V	G	Toelichting:
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.:	
BPV-begeleider:	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;
- In 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 verwijs 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: 050-5973400 (algemeen)

Gegevens BPV--coördinator

Gegevens BPV--docent