

# Beroepspraktijkvorming

Onderzoeker leefomgeving / adviseur leefomgeving

Leerjaar 3

5 september 2022 t/m 18 november 2022 februari

## Inhoud

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>BPV-informatie</b>	<b>4</b>
2.1	Algemene informatie	4
2.1.1	Erkenning	8
2.1.2	Vergoeding	8
2.1.3	Begeleiding	8
2.1.4	Problemen	9
2.1.5	Schoolopdrachten	9
2.1.6	Gedrag en communicatie	10
2.1.7	Verzekering beroepspraktijkvorming	10
2.2	De opleiding Onderzoeker leefomgeving en Adviseur leefomgeving	4
2.3	BPV-periode	4
2.4	BPV-doel: Werkzaamheden in de leefomgeving	5
2.4.1	Algemeen	5
2.4.2	Milieuonderzoek schone en veilige leefomgeving	5
2.4.3	Milieuadvies/-inspectie	7
2.5	Geschikte leerbedrijven	11
2.6	BPV-procedure	12
<b>3.</b>	<b>BPV-opdrachten</b>	<b>13</b>
3.1	Resultaat / Uitwerking	13
3.2	Inhoud stageverslag	13

## 1. Inleiding

Naast de lessen op school ga je tijdens de opleiding een aantal stages lopen. Dit noemen wij beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens de BPV leer je in de praktijk hoe je de opgedane kennis en vaardigheden kan toepassen bij een bedrijf of organisatie. Elk leerjaar heb je een of meerdere BPV-periodes en loop je zoveel als mogelijk bij verschillende bedrijven BPV, zodat je het werkveld goed leert kennen.

Voor elke BPV-periode krijg je een aantal BPV-opdrachten mee die je tijdens de BPV zelfstandig gaat uitvoeren onder begeleiding van de BPV-begeleider. Deze opdrachten zijn beschreven in deze leerling handleiding. Elke opdracht werk je netjes uit volgens de stappen die vermeld zijn. Aan het eind van de BPV-periode maak je een eindverslag dat je inlevert bij je docent op school.

In deze BPV-handleiding vertellen wij jou precies hoe de BPV in het derde leerjaar in elkaar zit en wat je moet doen om te kunnen starten met de BPV. In hoofdstuk 2 gaan we in het op doel van de BPV en lees je meer over de BPV-procedure bij Yuverta. Hier vind je informatie over het zoeken naar een BPV-bedrijf en de stappen die je moet nemen alvorens je mag starten met de BPV en wat je moet doen voor het afronden van de BPV. In hoofdstuk 3 vind je informatie over de BPV-opdrachten en de beoordeling van de opdrachten. Een belangrijk onderdeel van BPV is het doen van een reflectie en evaluatie.

Wij wensen jou veel succes met de BPV!

Team Milieu  
Sara Hammouti (BPV-coördinator)

## 2. BPV-informatie

### 2.1 De opleiding Onderzoeker leefomgeving en Adviseur leefomgeving

De opleiding **onderzoeker leefomgeving** en **adviseur leefomgeving** is een 3-jarige BOL opleiding op niveau 4. Deze beroepsbeoefenaar zet zich in voor een schoner milieu in de ruimste zin van het woord. Hij voert onderzoek en/of inspectie uit aan bodem, water, lucht, geluid, afvalstoffen, biodiversiteit, flora en fauna en adviseert over hoe dit schoon en soortenrijk kan worden gehouden. Hij voert dit werk bijvoorbeeld uit bij gemeenten, provincies, omgevingsdiensten, bij waterschappen en heemraadschappen, bij terrein behorende instanties, bij ingenieurs- en adviesbureaus of bij aannemers die milieuonderzoek of saneringen uitvoeren.

#### *Werkzaamheden*

Tot de werkzaamheden behoort het uitvoeren van onderzoek en inspectie aan natuur en milieu, via meting, monsternamen of audits. Daarbij hoort registratie van de monsternamen en andere metingen, uitvoering van audits, interpretatie van data, adviseren van opdrachtgevers en begeleidt de uitvoering van het onderzoek.

#### *Werkwijze*

De milieuonderzoeker/-adviseur wil zich graag inzetten voor een schoon milieu en een gezonde natuur. Er wordt van hem/haar kennis, inzet en zelfstandigheid gevraagd, want hij/zij is werkzaam op een terrein waar soms verschillende belangen spelen en overtredingen plaatsvinden. Hij/zij moet deskundig en overtuigend zijn, standvastig en integer, verantwoordelijk en besluitvaardig. Hij/zij moet soms vriendelijk maar beslist de grenzen aangeven: tot hier en niet verder. De beroepskracht werkt vaak in een team, geeft soms leiding aan een groep uitvoerenden, bijvoorbeeld mensen die monsternamen of metingen uitvoeren.

#### *Loopbaanperspectief*

De milieuonderzoekers en -adviseurs kunnen, via interne en externe opleidingen en door ervaring, doorgroeien naar een adviserende, een beleid makende of een leidinggevende functie, bijvoorbeeld als projectleider. Daarnaast is het werkveld van deze beroepsbeoefenaar zeer breed, waardoor het moeilijk is van alle aspecten op de hoogte te blijven. Men zal een keuze moeten maken in welke richting men zich gaat ontwikkelen na de opleiding.

De milieuonderzoekers en -adviseurs kunnen verschillende aansluitende hbo-opleidingen gaan volgen, bijvoorbeeld Land- en Watermanagement, Toegepaste Biologie, Docentenopleiding tot leraar Biologie of Milieukunde, Ruimtelijke Ordening en Natuur en Landschapsopleidingen, enzovoort.

### 2.2 BPV-periode

Tijdens je opleiding gaan de leerlingen elk leerjaar een periode van 9 á 10 weken (5 dagen per week) op beroepspraktijkvorming. De periode loopt dit schooljaar van **maandag 5 september tot en met vrijdag 18 november 2022**.

BPV-vrije dagen:

Eén introductiedag in de week van 5 september.

Herfstvakantie: 24 oktober t/m 30 oktober.

In totaal komt de BPV daarmee neer op 49 volle dagen van 8 werkuren per dag (392 uur). In overleg met het stagebedrijf kan worden afgesproken om de vakantiedagen binnen deze periode te verschuiven, mocht dit beter uitkomen in verband met de planning van de werkzaamheden.

## 2.3 BPV-doel: Werkzaamheden in de leefomgeving

### 2.3.1 Algemeen

Leerjaar 3 is het examenjaar waarin de studenten zich richten op verdieping en het aankomende examen. De studenten hebben in leerjaar 1 en 2 al vele relevante (integrale beroepssituatie) onderwerpen voor het vakgebied gevolgd waaronder:

- Aarde (inleiding bodemkunde)
- Natuur (natuurgebieden, soorten)
- Bureauonderzoek (literatuurstudie, kaartlezen, etc.)
- Stad- en streekonderzoek (stad/platteland-relaties, streekontwikkeling, etc.)
- Onderzoekstechnieken (protocollair milieutechnisch bodem-, water- & luchtonderzoek)
- Veldonderzoek (monitoring & verspreidingsonderzoek flora en fauna)
- Wet- en regelgeving (Wabo, Wet milieubeheer, Wet ruimtelijke ordening, Waterwet, Wet natuurbescherming, Arbowet, Bestuursrecht)
- Arbo- en milieuzorg: o.a. aanpak risico-inventarisatie en evaluatie, iso 14001
- Handhaving natuur- en milieuregelgeving
- Duurzaamheid in het beroep

### 2.3.2 Milieuonderzoek schone en veilige leefomgeving

#### Milieutechnisch onderzoek

In dit werkveld van de schone leefomgeving kun je werkervaring opdoen bij een ingenieurbureau, waar milieutechnische werkzaamheden plaatsvinden op het gebied van bodem- en/of (grond)wateronderzoek. Het is nadrukkelijk het doel van deze stage dat je:

- praktische vaardigheden krijgt aangeleerd om milieuonderzoek uit te voeren;
- bemonsteringsapparatuur leert gebruiken;
- milieuanalyses kunt uitvoeren;
- eenvoudige rapportages leert opstellen.

Je leert werken volgens normvoorschriften en kunt correct onderzoeksgegevens administreren. Je krijgt inzicht in de milieuregelgeving en milieubeleidsaspecten die van invloed zijn op de werkzaamheden en leert op effectieve wijze communiceren met leidinggevenden en werknemers en klanten van het BPV-bedrijf.



### Onderzoek arbeidsomstandigheden

In het werkveld van de veilige leefomgeving kun je werkervaring opdoen bij een middelgroot tot groot industrieel bedrijf waar je leert op welke wijze een bedrijf omgaat met de regelgeving op het gebied van veilig werken (arbozorg) en schoon werken (milieuzorg). Je bent als stagiair geplaatst op de stafafdeling van het bedrijf en werkt nauw samen met de arbo- en milieuzorgcoördinator. Deze functionaris rapporteert rechtstreeks aan het management en is een echte spin in het web van het bedrijf, zowel naar management als aan medewerkers en de buitenwereld waar het bedrijf mee te maken heeft. Al het onderzoek vindt plaats op de werkvloer en heeft slechts één doel: zo veilig en schoon mogelijk werken. Wat de inhoud van het onderzoek betreft, is dit geheel afhankelijk van wat er op dat moment speelt in het bedrijf.



### Milieuonderzoek groene leefomgeving

In het werkveld van de groene leefomgeving ga je kennismaken met een organisatie die haar werkterrein heeft in de 'groene ruimte', waar ook het waterbeheer bij hoort. Bij een 'groene' organisatie krijg je zicht op zaken als landschap, flora en fauna, waterbeheer en waterkwaliteit, het gebruik en de toepassing hiervan en zorg hiervoor. Ook de communicatie met betrokkenen komt aan bod. Verder zijn de overige relevante wet- en regelgeving, bijvoorbeeld op het gebied van ruimtelijke ordening, waterbeheer en waterkwaliteit en wet natuurbescherming komen belangrijk, omdat dit meestal het uitgangspunt van een onderzoek zal zijn. Uiteraard wordt ook in dit werkveld met onderzoeksprotocollen en werkvoorschriften gewerkt.



In dit werkveld kun je terecht komen bij zeer uiteenlopende bedrijven en instellingen zoals:

- ingenieursbureaus (al dan niet gespecialiseerd in ecologie);
- overheidsinstellingen, zoals NIOZ (Nederlands Instituut Zee Onderzoek);
- verenigingen, zoals Natuurmonumenten of bijvoorbeeld Brabants Landschap;
- gemeenten, provincies, waterschappen.



### 2.3.3 Milieuadvies/-inspectie

In het werkveld van de milieu-inspectie ga je kennismaken met de praktijk van hoe we in ons land ervoor zorgen dat de afspraken die we met elkaar maken ook nageleefd worden. Doelstelling hiervan is ervoor te zorgen dat onze omgeving schoon en leefbaar blijft.

Je gaat je in deze stage verdiepen in de betreffende regelgeving en leert deze te vertalen naar de praktijk van de werkvloer. Je komt dus op veel plaatsen en je leert hoe je een inspectie moet aanpakken, communiceren, uitvoeren en rapporteren.

#### *Milieu-inspectie door overheid*

De overheid heeft als bevoegd gezag in de vorm van provincies, gemeenten en waterschappen een controlerende functie in het naleven van diverse regelgeving door bedrijven en burgers.

#### *Buitengebied*

Inspecties in het groene domein vinden ook plaats door Buitengewoon Opsporing Ambtenaren (BOA). Deze inspecteren bijvoorbeeld het buitengebied op onder andere illegale stort(plaatsen), stroperij en andere zaken die niet zijn toegestaan in diverse regelgeving, zoals de Algemene Plaatselijke Verordening en de Wet Natuurbescherming.



#### *Waterschappen*

Ook Waterschappen houden inspecties. Het gaat het dan om de waterkwaliteit en -kwantiteit van oppervlaktewateren, Ook bij bedrijven en in het buitengebied in verband met (illegale) lozingen, onderhoud waterkanten en andere wetsovertredingen, bijvoorbeeld vanuit de Keur en de Waterwet.



#### *Milieu-inspectie door bedrijf*

Grote bedrijven die beschikken over een gecertificeerd milieuzorgsysteem houden met regelmaat interne inspecties op het gebied van milieu. Ze doen dit omdat ze zichzelf dit verplicht hebben in hun milieuzorgsysteem. Krijgen ze een controle van de certificerende organisatie en voldoen ze niet aan de eisen, dan kan de certificering worden ingetrokken. Dit kan voor het bedrijf een groot probleem betekenen, omdat klanten dan kunnen afhaken, bijvoorbeeld de overheid.



## 2.4 Algemene informatie

### 2.4.1 Erkenning

In het kader van de Wet Educatie en Beroepsvorming die voor het gehele Middelbare Beroepsonderwijs (mbo) geldt, dienen BPV-biedende bedrijven opgenomen te worden in een landelijk register, dat beheerd wordt door SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) die de wettelijke taak heeft de kwaliteit van de stages (ook wel beroepspraktijkvorming genoemd) van mbo-opleidingen te bewaken.

Indien een BPV-bedrijf nog niet erkend is, kan men zich hiervoor aanmelden bij SBB: <https://www.sbb.nl/bedrijven/leerbedrijf-worden/>. De aanvraag moet leiden tot een formele erkenning als leerbedrijf voor één of meer specifieke opleidingen (erkenning gebeurt op crebonummer van het betreffende examendossier).

Voor de milieu-inspecteur / adviseur leefomgeving is het crebonummer bij SBB: **25582**

Voor de milieu-onderzoeker / onderzoeker leefomgeving is het crebonummer bij SBB: **25581**

### 2.4.2 Vergoeding

Het stagebedrijf is vrij om de stagiaire een persoonlijke stagevergoeding aan te bieden. Dit is een zaak tussen de stagiaire en het leerbedrijf waar wij ons als school niet in mengen. In voorkomende gevallen kan een reiskostenvergoeding wel noodzakelijk zijn.

### 2.4.3 Begeleiding

#### **Begeleiding door de school**

De school beschouwt de beroepspraktijkvorming als een optimale kans voor de leerlingen om hun kennis en vaardigheden in de praktijk te toetsen. Om deze periode zo goed mogelijk te laten verlopen kunt u van de school de volgende acties verwachten:

- Een duidelijke instructie vooraf naar de leerlingen toe over de prestaties die van hen tijdens de BPV-periode verwacht worden.
- Telefonisch contact door de school in de eerste weken van de BPV-periode.
- Een bezoek door een docent om een tussenbalans op te maken samen met de begeleider en de stagiair (zie ook het BPV-volgdocument, bijlage 2). Een rondleiding op het bedrijf is, voor zover de omstandigheden dat toelaten, wenselijk. Het bezoek vindt plaats halverwege de stageperiode, tenzij een eerder bezoek gewenst is.

#### **Begeleiding door het bedrijf**

Voor de leerlingen is elke BPV-periode een spannende, maar ook leerzame tijd. Spannend, omdat ze zich in vrij korte tijd in een volledige nieuwe omgeving moeten waarmaken; leerzaam, omdat ze zo voorbereid worden op de praktijk van alle dag. Om een en ander optimaal te laten verlopen verwachten wij van de BPV-biedende bedrijven met name op de volgende punten medewerking:

- Een duidelijke afspraak wie de directe begeleider/toezichthouder van de stagiair is.
- Regelmatig contact tussen de begeleider en de stagiair over de stagevoortgang.
- Een goede instructie met betrekking tot de veiligheidsmaatregelen en eventuele geheimhoudingsverplichtingen.
- De stagiair wordt aangesproken op een ongepaste houding of gedrag. De BPV-periode is immers een leerperiode in de breedste zin van het woord.

In meer algemene zin zijn de wederzijdse verplichtingen ook opgenomen in de wettelijk verplichte praktijkovereenkomst (POK).



#### 2.4.4 Problemen

Als er op enig moment tijdens de BPV-periode problemen ontstaan, dient de stagiair deze eerst door een gesprek met de bedrijfsbegeleider op te lossen. Lukt dat niet, dan wordt de begeleidende docent opgebeld. Dit is de docent die op stagebezoek komt, en die in de eerste weken van de stage contact heeft opgenomen. Als ook dit laatste niet lukt, wordt contact opgenomen met de stagecoördinator. Het afbreken van een BPV-periode kan alleen in overleg met de stagecoördinator.

**In elk geval dient de leerling nooit op eigen initiatief de BPV-periode af te breken.**

**Is de leerling ongeoorloofd afwezig, dan dient het bedrijf direct de BPV-coördinator in te lichten.**

#### 2.4.5 Schoolopdrachten

Naast de dagelijkse werkzaamheden moet je tijdens de BPV tijd kunnen besteden aan de uitwerking van jouw **schoolopdrachten**. De school gaat ervan uit dat de stagiair voor het maken van de opdrachten de benodigde medewerking krijgt. We gaan uit van één dagdeel per week, hier kan door het stagebedrijf van af geweken worden.

Tijdens de BPV-periode zal de verslaglegging bestaan uit het maken van de opdrachten die de leerling van school heeft meegekregen. Daar waar een opdracht niet of maar ten dele te maken is, wordt dat besproken tijdens het BPV-bezoek. Verdere bijzonderheden hierover zullen door de bezoekende docent aangegeven worden. Voor specifieke vragen over de opdrachten zal de stagiair vaak ook een vakdocent moeten raadplegen.

Naast de opdrachten word je ook onder andere beoordeeld op werkhouding, sociale en communicatieve vaardigheden en vakinhoudelijke vaardigheden. De volledige competentielijst is op het beoordelingsformulier aangegeven.

##### **Belangrijk:**

De gemaakte schoolopdrachten worden verwerkt in het stageverslag dat wordt ingeleverd bij de begeleidende docent. **Het stageverslag moet door de praktijkopleider worden ondertekend en van kort commentaar worden voorzien.** Een belangrijk onderdeel hierin is ook het functioneringsgesprek (zie opdracht 9). Zorg ervoor dat je hiertoe tijdig een moment plant met de begeleider.

**Het tijdstip van inleveren van het stageverslag is te allen tijde de eerste week na de BPV-periode. Alleen in uitzonderlijke gevallen mag hiervan worden afgeweken. Niet tijdig ingeleverde verslagen worden beoordeeld met een 1.**

## 2.4.6 Gedrag en communicatie

Sociale en communicatieve vaardigheden vormen een belangrijk onderdeel van het opleidingsprogramma. Er wordt van je verwacht dat je deze vaardigheden tijdens je laatste BPV integraal kunt inzetten. Er mag verwacht worden dat je je minder goede punten op dit vlak verbetert, zoals ervaren tijdens vorige BPV-periodes. De belangrijkste aandachtspunten in zijn algemeenheid zijn:

- Correct taalgebruik, zowel mondeling als schriftelijk en in het verlengde daarvan een juiste uitwerking van rapportages en correspondentie.
- Het adequaat archiveren van gegevens respectievelijk het inwinnen van informatie over relevante onderwerpen
- Het tonen van interesse in de mensen met wie je samenwerkt
- Het effectief en efficiënt omgaan met leidinggevenden
- Het op de juiste wijze benutten van ICT-voorzieningen

Verder blijft een aantal afspraken van kracht:

- Je meldt je bij de bevoegde personen, als er wat bijzonders aan de hand is, zoals in geval van doktersbezoek of ziekte. **In het laatste geval dien je ook de school in te lichten.**
- Met betrekking tot de BPV-rapportage moet je met je begeleider goed afspreken wat je met bepaalde gegevens wel of juist niet mag doen.
- Tijdens je stage kun je met zaken te maken krijgen of dingen horen die een vertrouwelijk karakter hebben. **Wees daar voorzichtig mee.**
- Wees zuinig op de tijd van je begeleider.

### Veiligheid en geheimhouding

Vraag aan het bedrijf of het overheidsorgaan waar je de beroepspraktijkvorming loopt welke veiligheids- en geheimhoudingsvoorschriften er zijn. Volg deze strikt op.

### Gedrag en kleding

Ga na of op je stageplaats bepaalde gedrags- of kledingcodes gelden. Houd je aan deze codes.

### Planning

Stel in overleg met je begeleider een globale planning op van zowel je BPV-werkzaamheden als je rapportage-activiteiten.

In het belang van je examen is het belangrijk dat je je tijdens je stage focust op de werkprocessen die op het BPV-voorstelformulier zijn aangegeven en die je tijdens het kennismakingsgesprek hebt vastgesteld.

## 2.4.7 Verzekering beroepspraktijkvorming

Het stagebedrijf is aansprakelijk voor de schade die een stagiaire tijdens of in verband met de stage mocht lijden, dan wel voor de schade die de stagiair in de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden tijdens of in verband met de stage toebrengt aan uw stagebedrijf of aan derden.

Indien de schade is ontstaan door opzet of bewust gedrag, is de stagiaire of diens ouders (indien minderjarig) aansprakelijk.

## 2.5 Geschikte leerbedrijven

Een geschikt BPV-bedrijf voor deze periode heeft in haar bedrijfsvoering dus als hoofdactiviteit:

- onderzoek/inspectie van of in bedrijven;
- onderzoek of inspectie in de natuurlijke (leef)omgeving;
- onderzoek aan flora en fauna.

Maar bedrijven met onderzoek naar bijvoorbeeld nieuwe gewassen of voedingsmiddelen, visteelt en dergelijke zijn in overleg ook mogelijk.

Een leerbedrijf dient altijd erkend te zijn / te worden door SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven). Je kunt zowel op de oude als de nieuwe crebonummers zoeken op [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl).

Dit zijn de crebonummers waar je op kunt zoeken:

Adviseur leefomgeving: **25582**

Onderzoeker leefomgeving: **25581**

Indien een BPV-bedrijf nog niet erkend is, kan men zich hier voor aanmelden bij SBB: <https://www.sbb.nl/bedrijven/leerbedrijf-worden/>. De aanvraag moet leiden tot een formele erkenning als leerbedrijf voor één of meer specifieke opleidingen (erkenning gebeurt op crebonummer van het betreffende examendossier).

Voor de milieu-inspecteur / adviseur leefomgeving is het crebonummer bij SBB: **25582**

Voor de milieu-onderzoeker / onderzoeker leefomgeving is het crebonummer bij SBB: **25581**

## 2.6 BPV-procedure

### 1. Een bedrijf zoeken:

Een BPV-bedrijf is in principe geschikt als het een erkenning heeft voor het crebonummer van je opleiding. Alle erkende bedrijven zijn te vinden op: [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl). Het is makkelijk om op crebonummer naar geschikte bedrijven te zoeken.

De BPV-coördinator zal eventuele stage-vacatures doorsturen. Indien je geen bedrijf kunt vinden meld je dit ruim op tijd bij je coach. Denk je een geschikt bedrijf te hebben gevonden, vraag dan naar de mening van je coach of BPV-coördinator.

### 2. Contact bedrijf:

Als je een mogelijk geschikt bedrijf hebt gevonden, dan ga je bel je het bedrijf of je stuurt een sollicitatiebrief met je cv en motivatie. De voorkeur gaat er naar uit om eerst te bellen. Vraag naar de contactpersoon voor stages op de afdeling waar jij stage wilt lopen. Deze persoon staat soms genoemd op stagemarkt. Informeer bij het bedrijf of er mogelijkheden zijn voor een stage. Vergeet niet het bedrijf te informeren over de periode, aard en inhoud van de BPV. Als het bedrijf, mogelijkheden ziet maak je een afspraak voor een kennismakingsgesprek.

### 3. Kennismakingsgesprek

Bereid dit gesprek goed voor. Bespreek tijdens het kennismakingsgesprek de werkzaamheden, BPV-opdrachten, werktijden, leerdoelen, enzovoorts.

Als het bedrijf en de leerling akkoord gaan met de BPV, dan vul je het **voorstelformulier** netjes en helemaal in. Tevens vink je de werkprocessen aan waaraan je tijdens je BPV kan werken.

Het voorstelformulier krijgen jullie via de mail gestuurd. Vul het voorstelformulier volledig en netjes in. Vergeet de werkprocessen niet aan te vinken. Maak een scan van deze twee pagina's. Mail dit document naar [administratie@yuverta.nl](mailto:administratie@yuverta.nl) en met de BPV-coördinatoren in de cc. Als onderwerp van de mail geef je je naam en klas.

### 4. POK ondertekenen en inleveren:

Na inlevering van het voorstelformulier, krijg je via de mail de Praktijkovereenkomst (POK) in drievoud. Een voor jezelf, een voor het bedrijf en een voor school. Een volledig ondertekend exemplaar moet je **voor aanvang van de eerste BPV-dag** mailen naar [administratie@yuverta.nl](mailto:administratie@yuverta.nl) en met de BPV-coördinatoren in de cc. Na het inleveren van de POK beginnen de dagen en uren te tellen. Gemiste dagen moeten later ingehaald worden.

Het BPV-bedrijf krijgt een brief van school met informatie over deze stage.

#### **Belangrijke data:**

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| - Uitreiking BPV-instructie leerling: | begin periode 4 (leerjaar 2)            |
| - Zelf geen BPV-adres?                | tijdig bespreken met de BPV-coördinator |
| - Inleveren voorstelformulier:        | 2 weken voor aanvang BPV                |
| - Inleveren POK:                      | voor aanvang BPV                        |

### 3. BPV-opdrachten

In dit onderdeel vind je verschillende opdrachten die je binnen je stageperiode dient uit te werken. De uitwerking van deze opdrachten is een belangrijk onderdeel van je stageverslag. Spreek met je begeleider af of de uitwerking thuis gedaan mag worden of dat dit op het stagebedrijf plaatsvindt.

#### 3.1 Uitwerking

Werk alle opdrachten uit in een verslagvorm. Geef niet alleen antwoord op de gestelde vragen maar verwerk deze in een verhaal. Neem de lezer mee in de ervaringen die je in en op je stage hebt opgedaan. Wees compleet in je uitleg en geef toelichting. Iemand zonder kennis zou je verslag moeten kunnen lezen en snappen wat je gedaan hebt.

Laat je (concept) eindverslag lezen door je stagebegeleider, voordat je het op school inlevert. Laat je begeleider het verslag ook ondertekenen en laat hem/haar een korte reactie in het verslag schrijven.

Je stageverslag werk je in de laatste stageweek af. Je lever het verslag in de eerste week na de stageperiode in op school bij de bezoekende docent.

#### 3.2 Inhoud stageverslag

Het stageverslag moet aan de volgende eisen voldoen:

- Het verslag is in correct Nederlands opgesteld, tekst is kort en zakelijk.
- Afbeeldingen, illustraties en eventuele grafieken zijn voorzien van bronvermelding volgens APA.
- Het verslag volgt de volgende indeling:
  - **Titelblad:** met naam leerbedrijf, je eigen naam, klas en BPV-periode
  - **Voorwoord**
  - **Automatische inhoudsopgave**
  - **BPV-opdrachten**  
Uitwerking van de BPV-opdrachten.
  - **Resultaten**  
Weergave van de resultaten van de BPV-opdrachten met bijbehorende gegevens, correspondentie, gebruikte formulieren en eventuele verslaglegging van besprekingen.
  - **Reflectie**  
Stagereflectie, functioneringsgesprek en eigen ervaringen. Zie BPV-opdracht 9.
  - **Nawoord**
  - **Bijlagen**

Het kan zijn dat in overleg met je BPV-begeleider hiervan kan worden afgeweken gezien de stagewerkzaamheden die je gaat doen. Dit gaat dan altijd in overleg met de bezoekende docent! Spreek de precieze inhoud van je stageverslag goed af tijdens het bezoek van de begeleidende docent.

### 3.3 BPV-opdracht 1 – Startopdracht stage

Deze opdracht maak je in de eerste week in je stage. Aangeraden wordt om ermee te starten voordat de stage begint.

Beschrijf je beginpunt voor de stage in de eerste stageweek:

- Wat wil je gaan leren?
- Wat weet je van de werkzaamheden van dit bedrijf?
- Wat heb je gedaan om je op de werkzaamheden voor te bereiden?
- Welke theorie (welke vakken) denk je nodig te hebben voor deze BPV?
- Wat vind je daar moeilijk aan?
- Welke vaardigheden denk je nodig te hebben?
- Waar kijk je tegen op?
- Waar heb je zin in?

Dit is het startpunt van je stage, hier begin je met het maken van ontwikkeldoelen, dit is belangrijke informatie die je aan het einde van je stage nodig hebt tijdens de reflectie. Bespreek je doelen ook met je stagebegeleider vanuit het bedrijf.

Houd een overzicht bij van wat je elke dag hebt gedaan (een logboek). Schrijf wekelijks een kort verslagje aan de hand van het logboek. Met de informatie je hier opschrijft, maak je uiteindelijk een reflectie.

### 3.4 BPV-opdracht 2 – Hoofdopdracht stage

Omdat er stage wordt gelopen bij veel verschillende stagebedrijven en –instellingen is de hoofdopdracht algemeen geformuleerd.

Je stagewerkzaamheden zijn afhankelijk van de organisatie waarbij je stage loopt zijn. Je kunt meewerken in de processen die in de dagelijkse gang van zaken aan de orde zijn of je bezig houden met één of meerdere projecten die aan jou zijn toevertrouwd. Dit zal voor iedereen anders zijn.

Het is bij de uitwerking van deze opdracht de bedoeling dat je de lezer meeneemt in je dagelijkse werkzaamheden.

Zorg voor voldoende diepgang in de uitwerking: dit wil zeggen dat je daar waar nodig je handelingen en werkwijze kunt motiveren bijvoorbeeld op basis van de regelgeving of toegepaste normeringen.

Beschrijf hoe bepaalde activiteiten stap voor stap verlopen, zet de betreffende gegevens zo veel mogelijk in overzichtstabellen, bespreek de uitkomsten en laat de resultaten zien van brieven en rapportjes die je hebt moeten maken.



### 3.5 BPV-opdracht 3 – Opstellen verbeterplan zorgsystemen

Voor je beroepsproeve (eindexamen) moet je een verbeterplan opstellen voor een zorgsysteem. Met deze BPV-opdracht ga je hiermee oefenen. Raadpleeg de theoriebundel van IBS 4 als je informatie. Je voert een scan en nul-inventarisatie uit voor een zorgsysteem. Op basis van de resultaten stel je een verbeterplan op dat je presenteert aan de opdrachtgever (dit kan ook jouw BPV-begeleider zijn). De opdrachtgever schrijft naar aanleiding van jouw verbeterplan een reflectie over de kwaliteit van het verbeterplan.

#### Vorbereiding:

- Inventariseer de geldende wet- en regelgeving, duurzame ontwikkelingen en trends.
- Vraag als dat nodig is deskundige collega's om raad.

#### Uitvoering

- Voer een scan uit voor een zorgsysteem om te kijken waarin ze kunnen verbeteren.
- Voer een nul-inventarisatie uit waarbij je kijkt in hoeverre het zorgsysteem wordt gevolgd.
- Stel een verbeterplan op met de volgende onderdelen:
  - o een analyse van de knelpunten
  - o de invloeden van de wet- en regelgeving
  - o de invloeden van duurzame ontwikkelingen en trend
  - o de voorgestelde verbeterpunten met onderbouwing.
- Presenteer je verbeterplan aan de opdrachtgever.
  - o Goede weergave resultaten
  - o Heldere en duidelijke analyse
  - o Adequaat verbeterplan
- Verzoek de opdrachtgever een reflectie te schrijven op de volgende punten:
  - o Nauwkeurigheid uitvoering controles
  - o Communicatie over de resultaten.
  - o Kwaliteit conclusie
  - o Kwaliteit verbeterplan

Gebruik voor de reflectie [bijlage 4.3](#) van dit document.

#### Resultaat:

- Een haalbaar verbeterplan op basis van een heldere analyse.
- Een bijdrage aan het opzetten en/of controleren van zorgsystemen.

### 3.6 BPV-opdracht 4 – Reflecteren met STARR

De meest gebruikte methode om te reflecteren op je eigen handelen is de STARR-methode. STARR staat voor situatie, taak, actie, resultaat en reflectie. Als je de STARR-methode gebruikt, geef je antwoord op vragen over de situatie, taak, actie, het resultaat en de reflectie, zie [bijlage 4.2](#). Dit is een belangrijk onderdeel in je examen. Om hier mee te oefenen moet je voor deze opdracht reflecteren op twee kerntaken en vier werkprocessen in totaal. De werkprocessen met een sterretje zijn verplicht. Deze zitten immers ook in BPV-opdracht 3.

#### Kerntaken en werkprocessen

- Kerntaak B1-K1 Uitvoeren metingen leefomgeving en rapporteren resultaten  
**Werkprocessen**
  - B1-K1-W1 Voert veldmetingen en waarnemingen uit en/of neemt monsters
  - B1-K1-W2 Onderhoudt werkplek en/of apparatuur
  - B1-K1-W3 Interpreteert en rapporteert resultaten van metingen, waarnemingen en kaartgegevens
  
- Kerntaak B1-K2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving leefomgeving  
**Werkprocessen**
  - B1-K2-W1 Geeft informatie en voorlichting over beschikkingen en meldingen en rapporteert over de voortgang
  - B1-K2-W2 Bereidt aanvragen voor (eenvoudige) beschikking voor en handelt deze af
  - B1-K2-W3 Onderzoekt problemen / klachten en handelt ze af
  
- Kerntaak B1-K3 Ondersteunen zorgsystemen leefomgeving  
**Werkprocessen**
  - B1-K3-W1 Geeft informatie over zorgsystemen
  - B1-K3-W2 Voert scans en nulinventarisaties uit en onderhoudt het zorgsysteem\*
  - B1-K3-W3 Stelt eenvoudig verbeterplan op en presenteert het\*
  
- Kerntaak P1-K1 Uitvoeren aanvullend onderzoek (ALLEEN ONDERZOEKERS!)  
**Werkprocessen**
  - P1-K1-W1 Bereidt vervolgonderzoek voor op basis van protocol
  - P1-K1-W2 Voert het onderzoek uit en rapporteert
  - P1-K1-W3 Geeft advies over het verbeteren kwaliteit leefomgeving
  
- Kerntaak P2-K1 Uitvoeren inspectie (ALLEEN ADVISEURS!)  
**Werkprocessen**
  - P2-K1-W1 Inspecteert naleving regelgeving en licht werkzaamheden toe
  - P2-K1-W2 Ondersteunt afhandeling van overtredingen van wettelijke voorschriften
  - P2-K1-W3 Rapporteert resultaten van controle en adviseert

Reflecteer op de gekozen kerntaken en werkprocessen volgens de STARR-methode in bijlage 4.2. Laat zien hoe je hieraan gewerkt hebt, hoe dat verliep en hoe je dit een volgende keer zou aanpakken. Gebruik bewijsmateriaal om aan te tonen dat je aan deze werkprocessen gewerkt hebt.

### 3.7 BPV-opdracht 5 – Stagereflectie en functioneringsgesprek

In de laatste stageweek maak je een reflectieverslag. Hierin geef je aan welke leerervaringen je hebt ondervonden op de stageplek.

Vergelijk je ervaringen met je startpunt (het verslag dat je aan het begin van je stage hebt geschreven. Dit verslag geef je aan je stagebegeleider en dient als basis voor een afsluitend functioneringsgesprek. In je stageverslag neem je je **stagereflectie** op, plus een **kort verslag van het gesprek** dat je hebt gevoerd.

#### Werkwijze

- Maak een korte beschrijving van het bedrijf waar je stage hebt gelopen.
- Geef aan wat jij **zelf** hebt ondernomen om zoveel mogelijk te leren op je stage.
- Geef aan wat jouw **stagebegeleider/het bedrijf** heeft gedaan om jou zoveel mogelijk te leren.
- Vergelijk je situatie nu met je situatie aan het begin van je stage (startpunt). Wat is er veranderd en/of hetzelfde gebleven? Beschrijf wat je opvalt aan deze vergelijking.
- Noem **vijf positieve ervaringen** die je tijdens je stage hebt opgedaan.
- Noem ook **vijf minder positieve ervaringen** die je tijdens je stage hebt opgedaan.
- Noem vijf zaken die je in je volgende stage anders wilt doen en waarom.
- Verwerk de bovenstaande informatie tot een kort verslag (1 A4). Lever dit in bij je stagebegeleider.
- Voer een functioneringsgesprek met je stagebegeleider, waarin je de stageperiode bespreekt: hoe waren jouw ervaringen, hoe waren de ervaringen van het bedrijf?
- Werk dit gesprek uit in een kort gespreksverslag.

#### Verwerking

Neem het gespreksverslag van je functioneringsgesprek op in je stageverslag.

## 4. Bijlagen

### 4.1 Natuurwetenschappelijk onderzoek

#### Doel

Via dit document kun je de stappen van wetenschappelijk onderzoek aanleren:

1. Observatie
2. Vraagstelling
3. Hypothese
4. Materiaal en methode
5. Resultaten
6. Conclusie
7. Interpretatie/discussie
8. Samenvatting

Een verslag ziet er daarbij altijd als volgt uit:

- Titelpagina
- Inleiding
- Werkwijze (beschrijving van methode en het gebruikte materiaal)
- Resultaten
- Conclusie
- Discussie

In veel wetenschappelijke rapporten worden conclusie en discussie in één hoofdstuk samengevoegd, maar op school houden we deze twee strikt gescheiden, om studenten goed aan te leren dat er een verschil is tussen de conclusie en de interpretatie.

#### Aandachtspunten

De volgende zaken zijn van belang bij de verschillende bouwstenen:

##### 1. Observatie

De observatie is een beschrijving van de context waarbinnen je dit onderzoek hebt uitgevoerd. Waarom ben je dit gaan uitzoeken? 'omdat het moest van school' is vaak net de meest prijzenswaardige motivatie, maar kan soms een valide startpunt zijn. De bedoeling van de observatie is eigenlijk om duidelijk te maken aan de wereld waarom dit onderwerp interessant is en waarom het voor de lezer dus de moeite waard is om jouw verslag verder door te nemen.

##### 2. Vraagstelling

Het lijkt simpel: wat is precies de vraag waar je een antwoord op wilt vinden? Maar let op: een waardevol onderzoek heeft focus. Vraag je dus niet te veel verschillende dingen tegelijk af. In een waardevol onderzoek wordt idealiter één variabel getest, terwijl de rest van de factoren die van invloed kunnen zijn constant blijven.

*Bijvoorbeeld: je wilt weten welke factoren van invloed zijn op de groei van tuinkersen. Doe dan verschillende onderzoeken, steeds per factor. Dus bijvoorbeeld eerst licht, in een tweede onderzoek vochtgehalte, later nog temperatuur, enz. Als je een vraag stelt over licht ('Is de duur van belichting van invloed?' of 'Is de intensiteit van licht van invloed?') dan maak je een experiment waarbij je ook alleen maar die factor varieert en de rest houdt je stabiel. Anders weet je nooit de resultaten nu kwamen door de variatie in de te onderzoeken factor, of door iets anders wat je niet netjes constant hebt gehouden.*

Kortom, stel een heldere, afgebakende, zeer scherpe onderzoeksvraag.

##### 3. Hypothese

Als je je onderzoeksvraag eenmaal hebt opgeschreven, is het maken van een hypothese niet moeilijk meer. Het moeilijkste is nog om te snappen wat een hypothese nou eigenlijk is. Een hypothese is een stelling die 'waar' of 'niet waar' kan zijn. Een goede hypothese is een stelling die gaat over jouw vraag. Je schrijft je vraag dus op alsof je al een antwoord hebt. Was je vraag bijvoorbeeld: uit welke kleur bloemen halen bijen vaker nectar?' dan zou de bijbehorende hypothese zijn: 'Bijen halen vaker nectar uit paarse bloemen dan uit rode bloemen.' Zoals je ziet een harde stelling die waar of niet waar kan zijn. Hoe weet je

nou of je het goed hebt? Dat weet je niet. Je onderzoek zal aantonen of je het goed of fout had. Meestal gokken wetenschappers trouwens niet zomaar iets, want vaak zijn er wel aanwijzingen die je kunnen helpen een goede voorspelling te maken. Zo weten we van bijen bijvoorbeeld dat zij in het ultraviolette spectrum nog kleuren kunnen zien die wij mensen al niet meer zien, maar dat ze aan de andere kant van spectrum – naar het rood en infrarood – minder goed zien dan wij mensen. Het ligt dus voor de hand om te voorspellen dat bijen vaker op paarse bloemen zullen vliegen.

Het kan dus net zo goed zijn dat je resultaten laten zien dat je hypothese niet waar was. In dat geval zeggen we: de hypothese wordt verworpen. Dit is net zo goed een mooi resultaat van je onderzoek. Sterker nog, ergens is het waardevoller om te laten zien dat iets niet waar was, want dan weet je dat je nog iets verder moet zoeken, iets dieper moet graven naar de waarheid. Je gaat dan een nieuwe hypothese bedenken, die nóg scherper en beter doordacht is. Een hypothese verworpen zorgt dus voor nóg scherper onderzoek.

#### **4. Materiaal en Methode**

In dit hoofdstuk geef je een beschrijving van de werkwijze. Hoe is je experiment opgezet om de hypothese te toetsen? Bij dit onderdeel is het van groot belang om alles zo volledig en nauwkeurig mogelijk te beschrijven, want het is de bedoeling dat iemand, misschien wel in een land aan de andere kant van de wereld, op basis van jouw beschrijving het experiment precies na kan doen. Je moet dus zorgen dat iemand anders precies hetzelfde kan doen. Zo kunnen andere wetenschappers jouw resultaten controleren. Hoe meer mensen dezelfde uitkomsten krijgen, hoe betrouwbaarder je onderzoek. Een ander zeer belangrijk punt is dat je bij het bedenken van je experiment rekening moet houden met wat voor soort uitkomsten je gaat krijgen. Wat je namelijk wilt, is iets wat op te schrijven is als getallen. Waarom? Zie hiervoor de tekst bij Resultaten.

#### **5. Resultaten**

Het klinkt weer simpel: een overzicht van de uitkomsten. Toch zijn er een paar belangrijke aandachtspunten. Zo is het ten eerste van belang dat je hier nog geen conclusies en/of interpretaties van de resultaten geeft. Dit onderdeel is alleen bedoeld om uitkomsten op een rijtje te zetten. Dat moet dan vervolgens wel zo overzichtelijk mogelijk gebeuren: met tabellen en grafieken. Om tabellen en grafieken te maken heb je cijfers nodig. Als het goed is, heb je een werkwijze bedacht die jou een hoop cijfers heeft opgeleverd. In de presentatie van de resultaten zorg je ervoor dat die getallen op de meest overzichtelijke manier op een rijtje komen. Soms is dat in een lijngrafiek, soms een staafgrafiek, soms in een taartvorm. Welke vorm past bij welke gegevens wordt op een ander moment uitgelegd.

#### **6. Conclusie**

Op het moment dat je bij het onderdeel conclusie bent aangekomen is je verslag al bijna klaar. Je bent vast geneigd om nu een heel verhaal te beginnen over waarom de uitkomsten waren zoals ze waren, of hoe het komt dat er wat afwijkende getallen uitkwamen – niet doen! Bewaar al die energie voor het laatste hoofdstuk: de discussie. Bij de conclusie doe je maar één ding: je herhaalt je hypothese en legt uit hoe je aan de resultaten kunt zien dat je hypothese waar of niet waar was. Je geeft verder geen verklaringen of interpretaties. Dat schuift allemaal door naar het onderdeel 'discussie'.

#### **7. Discussie**

In dit laatste onderdeel krijg je de ruimte om te laten zien wat jij er zelf allemaal van denkt, van dit hele experiment. Gebruik dit onderdeel om de volgende zaken te behandelen: wat valt er op aan je resultaten? Zijn er vreemde uitschieters of bijzondere waarnemingen? Hoe kan dat denk je? Ging er iets mis of slordig tijdens het uitvoeren van het experiment? Wat zou je aanraden als vervolgonderzoek? Kun je daar al een nieuwe hypothese voor bedenken? Betreft bij dit verhaal wat je al wist uit eerder onderzoek of uit boeken. Laat zien aan de lezer dat je snapt waar dit allemaal over gaat en dat jouw onderzoek maar een klein stukje van een veel groter verhaal is.

#### **8. Samenvatting**

Als je onderzoek en verslag helemaal zijn afgerond maak je nog een samenvatting van alles wat je tot nu toe hebt opgeschreven. Deze samenvatting is kort, ongeveer een half A4 en beschrijft de achtergrond, vraagstelling, resultaten, conclusie en discussie. Zo'n samenvatting is bedoeld voor een lezer die geen tijd heeft je hele verslag door te nemen, maar die wel wil weten wat de kern van het onderzoek nu is. Probeer iemand dus in een half A4 het hele verhaal te vertellen.

## 4.2 STARR-reflectie

### Situatie: wat was de situatie?

- Wanneer speelde de situatie zich af?
- Wat speelde er?
- Wie waren erbij betrokken?

### Taak: wat was je taak?

- Wat was je rol?
- Wat wilde je bereiken?
- Wat werd er van je verwacht/Wat verwachtte je van jezelf in deze situatie?

### Actie: Hoe heb je het aangepakt en waarom?

- Hoe pakte je het aan?
- Waarom heb je het zo aangepakt? Onderbouw dit antwoord met theoretische concepten die je opleiding heeft aangereikt of die je zelf hebt opgezocht.

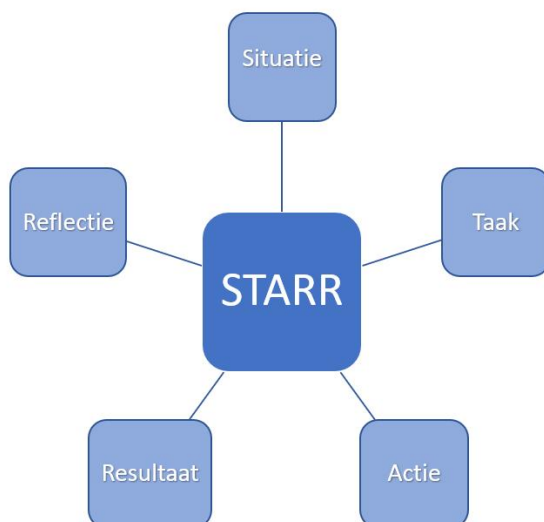
### Resultaat: Heeft het gewerkt en waarom?

- Heeft het gewerkt?
- Waarom wel/waarom niet?

### Reflectie: Wat heb je ervan geleerd?

- Hoe vond je dat je het hebt gedaan?
- Was je tevreden met de resultaten?
- Wat is de essentie van wat je geleerd hebt?
- Wat zou je de volgende keer eventueel anders of beter doen?
- Kun je wat je hebt geleerd ook toepassen in andere situaties?

(Scribbr, z.d.)





### 4.3 Reflectie opdrachtgever opdracht 3: Opstellen verbeterplan zorgsystemen

<b>Nauwkeurigheid uitvoering controles</b>
<b>In hoeverre zijn de controles nauwkeurig uitgevoerd? (graag aankruisen)</b>  <input type="radio"/> Alle controles zijn nauwkeurig uitgevoerd <input type="radio"/> Bijna alle controles zijn nauwkeurig uitgevoerd <input type="radio"/> De controles zijn niet nauwkeurig uitgevoerd
Toelichting

<b>Communicatie over de resultaten</b>
<b>Wat vindt u van de communicatie over de resultaten? (graag aankruisen)</b>  <input type="radio"/> Helder, duidelijk en compleet <input type="radio"/> Niet geheel compleet wel helder en duidelijk <input type="radio"/> Wel compleet maar op een aantal punten niet helder en duidelijk
Toelichting

<b>Kwaliteit controles</b>
<b>Wat vindt u van de kwaliteit van de conclusie? (graag aankruisen)</b>  <input type="radio"/> Prima en bruikbaar: de conclusie is juist en alle resultaten zijn goed meegenomen <input type="radio"/> Deels correct en bruikbaar: niet alle resultaten zijn goed meegenomen <input type="radio"/> Niet correct en bruikbaar omdat belangrijkste resultaten niet zijn meegenomen
Toelichting

<b>Kwaliteit verbeterplan</b>
<b>Wat vindt u van de kwaliteit van het verbeterplan? (graag aankruisen)</b>  <input type="radio"/> Goed: het verbeterplan is helder, duidelijk en compleet. Adviezen uitvoerbaar en nodig op basis van de resultaten  <input type="radio"/> Voldoende: bruikbaar maar ik miste nog wat aanbevelingen op basis van de resultaten  <input type="radio"/> Onvoldoende: de belangrijkste resultaten en conclusie zijn onvoldoende vertaald in advies
Toelichting

## 4.4 Competentielijst

	Competentie	Eisen
A	Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beslist zelfstandig</li> <li>• neemt initiatieven om te waarborgen dat passend gereageerd wordt en ingespeeld wordt op veranderende omstandigheden bij lopende processen waarvoor hij verantwoordelijk is</li> </ul>
B	Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• controleert de werkzaamheden van zijn medewerkers</li> <li>• waar nodig past hij in overleg met hen hun werkzaamheden aan</li> </ul>
E	Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• neemt het initiatief om samenwerking met en tussen medewerkers te stimuleren en te optimaliseren</li> <li>• bevordert adequaat overleg en afstemming tussen alle betrokkenen</li> <li>• bewaakt de sfeer</li> </ul>
H	Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beïnvloedt de zienswijze van medewerkers/opdrachtgevers/klanten door met gezag te spreken, argumenten aan te voeren en te onderbouwen, te weerleggen, en daarbij gevoelens te betrekken.</li> </ul>
I	Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beheerst voldoende technieken en vaardigheden om een essentiële boodschap over een willekeurig onderwerp over te brengen op een publiek</li> </ul>
J	Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• brengt structuur in een betoog met het oog op doel en publiek</li> <li>• hanteert daarbij een passende stijl en taalgebruik</li> <li>• neemt deel aan gesprekken en openbare discussies over complexe of specialistische onderwerpen uit zijn vakgebied</li> <li>• kan schriftelijke teksten over zijn vakgebied samenstellen, samenvatten en aanpassen/verbeteren</li> </ul>
K	Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• werkt accuraat</li> <li>• werkt lang en stevig door ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken</li> <li>• schat bekende en onbekende werkzaamheden goed in</li> <li>• benoemt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied</li> <li>• past zijn kennis en ervaring toe</li> <li>• deelt zijn kennis en ervaring met anderen</li> <li>• draagt zijn kennis en ervaring waar nodig over</li> </ul>
L	Materialen & middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kiest op basis van de werkzaamheden, de planning, het in te zetten personeel en het ondernemingsbeleid, welke materialen en middelen binnen de organisatie nodig zijn en maak de afweging welke aangeschaft en welke ingehuurd worden</li> </ul>
M	Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selecteert betrouwbare informatiebronnen</li> <li>• vergelijkt ze met elkaar</li> <li>• doet op basis daarvan verbetervoorstellen voor zijn werkzaamheden</li> </ul>
N	Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• doet systematisch onderzoek naar verbeteringen en oplossingen voor manco's op het bedrijf</li> <li>• zoekt daarvoor structureel informatie op over complexe onderwerpen en specialismen in de belangrijkste vakbladen en nationale en Engelstalige websites en populairwetenschappelijke tijdschriften</li> </ul>
S	Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• past systematisch een kwaliteitszorgsysteem toe</li> <li>• formuleert productie- en kwaliteitsnormen</li> <li>• stemt ze op elkaar af</li> </ul>
T	Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• draagt zorg voor een cultuur op het bedrijf, waarbinnen instructies procedures, veiligheidsbeleid en andere wettelijke regelingen als vanzelfsprekend opgevolgd en toegepast worden</li> </ul>