

BPV-GIDS

LEERJAAR 3. THEMA: WERKVOORBEREIDING

SCHOOLJAAR 2023-2024

MIDDENKADERFUNCTIONARIS BOUW

CREBO 25104



Inhoud

Hoofdstuk 1.	Inleiding	3
Hoofdstuk 2.	Algemene informatie.....	4
2.1	De BPV-periode	4
2.2.	Het vinden van een BPV-plaats	4
2.3	Goedkeuring BPV-plaats.....	4
2.4	De BPV-coördinator	5
2.5	De BPV-docent.....	5
2.6	De BPV-begeleider.....	5
2.7	BPV-uren en absentie.....	5
2.8	Bezoek BPV-docent	5
Hoofdstuk 3.	Opdrachten.....	6
3.1	Algemeen.....	6
3.2	Opdracht 1: De organisatiestructuur van het bedrijf	6
3.3	Opdracht 2: Werkvoorbereiding – werktekening maken.....	6
3.4	Opdracht 3: Werkvoorbereiding – uittrekken van hoeveelheden	6
3.5	Opdracht 4: Maatvoeringplan	7
3.6.	Opdracht 5: V&G plan	7
3.7	Opdracht 6: Alternatieve opdracht	7
3.8	Opdracht 7: Beroepsvitaliteit	7
3.9	Opdracht 8: Zelfreflectie	8
Hoofdstuk 4.	Beoordeling	9
Hoofdstuk 5.	Bijlagen	10
Bijlage 5.1	Zelfreflectie.....	10
Bijlage 5.2	Beoordelingsformulier verslag door BPV-begeleider en BPV-docent.....	12
Bijlage 5.3	Beoordelingsformulier functionering student door BPV-begeleider	13
Bijlage 5.4	Beslismodel eindbeoordeling door de BPV-docent.....	14
Bijlage 5.5	Weekstaten	15
Bijlage 5.6	Inhoud BPV-verslag	16
Hoofdstuk 6	Contactgegevens	18

Hoofdstuk 1. Inleiding

In de eerste en tweede periode van het derde jaar van de opleiding ga je tien weken lang op stage. Dit wordt ook wel de BPV (=Beroeps Praktijk Vorming) genoemd. In deze stage kun je de kennis en vaardigheden die je op school hebt opgedaan, toepassen in de praktijk. Daarnaast ontwikkel je je beroepshouding.

Vanuit het kwalificatiedossier wordt de volgende beroepshouding omschreven:

Voor een optimale taakuitvoering is het noodzakelijk dat de middenkaderfunctionaris een professionele beroepshouding heeft die gekenmerkt wordt door inzicht in de materie, grote mate van zelfstandigheid, verantwoordelijkheidsgevoel en in staat om op verschillende niveaus helder te communiceren.

De stage zorgt ervoor dat de overstap naar de arbeidsmarkt makkelijker wordt. De werkervaring die je opdoet tijdens je stage, worden op school besproken en met aanvullende vakkennis verder uitgediept.

In alle leerjaren van de opleiding is er een BPV-periode. In het derde leerjaar kun je kiezen uit:

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

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Leerjaar 1				Uitvoering
Leerjaar 2	Plannen en begroten			
Leerjaar 3	Keuze: uitvoering (werkvoorbereiding) Keuze: uitvoering (op de bouwplaats) Keuze: ontwerp Keuze: beheer Keuze: bouwwetgeving	Keuze: uitvoering (werkvoorbereiding) Keuze: uitvoering (op de bouwplaats) Keuze: ontwerp Keuze: beheer Keuze: bouwwetgeving		
Leerjaar 4			Examen: 6 werkprocessen naar keuze.	

In deze gids staat alles wat je moet weten over je BPV met thema 'WERKVOORBEREIDING'.

Wij wensen je veel succes en bovenal veel werkplezier!

Hoofdstuk 2. Algemene informatie

2.1 De BPV-periode

In het derde leerjaar is het thema van de BPV die jij hebt gekozen **WERKVOORBEREIDING**. Je hebt ervoor gekozen om stage te lopen bij een aannemer of een vergelijkbare organisatie tijdens periode 1 en 2 van jouw BPV. Het is de bedoeling dat je zoveel mogelijk meeloopt op verschillende afdelingen. Dit geeft je de mogelijkheid om een goed inzicht te krijgen in hoe het bureau functioneert en hoe de verschillende afdelingen met elkaar samenwerken.

De opdrachten van deze BPV hebben betrekking op de organisatiestructuur van het bedrijf, de werkvoorbereiding zoals het maken van werktekeningen of het uittrekken van hoeveelheden, het V&G plan en een maatvoeringplan. Ook mag je een alternatieve opdracht doen.

Je loopt vier dagen in de week BPV en één dag heb je de tijd om te werken aan je BPV-verslag. Daarnaast wordt op deze dag één of meerdere keren een terugkomdag georganiseerd. Deze dagen worden ingevuld door de BPV-docent en zijn verplicht!

2.2. Het vinden van een BPV-plaats

In de periode voorafgaand 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 stage 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.).

2.3 Goedkeuring BPV-plaats

Elk leerbedrijf dient een goedkeuringsstempel te hebben van S-BB (Samenwerking Bedrijfsleven Beroepsonderwijs) voor Middenkaderfunctionaris Bouw met crebo 25104 (zie figuur 1: Vignet erkend leerbedrijf). Deze instantie controleert of de BPV-plek geschikt is als BPV-bedrijf voor de betreffende opleiding. Ook controleert zij of er voldoende begeleiding is en of de BPV-plek 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: Vignet erkend leerbedrijf

2.4 De BPV-coördinator

De BPV-coördinator regelt vanuit de school alle zaken met betrekking tot de beroepspraktijkvorming. Denk hierbij aan het toewijzen van BPV-plekken, het regelen van de begeleiding in de BPV en het regelen van de formulieren. Ook informeert hij jou in de periode voorafgaand aan de BPV wat je moet doen om vroegtijdig een goede BPV-plaats te krijgen. Als student mag je zelf een leerbedrijf aandragen, maar de BPV-coördinator bepaalt of het BPV-bedrijf geschikt is.

Daarnaast maakt hij de **praktijkovereenkomst** (POK) op. De POK is een overeenkomst waarin de rechten en plichten staan vermeld gedurende een overeengekomen periode waarin de student leert in de beroepspraktijk.

- Voorafgaand aan de BPV wordt de POK getekend in drievoud.
- De POK wordt digitaal aangeleverd via je studentmailadres. Het tweede exemplaar wordt per mail naar het stagebedrijf gestuurd. Beide partijen ondertekenen digitaal. Als de POK niet is ondertekend en/ of niet bij school is ingeleverd, gaat de student niet op stage.
- Het invoeren van de POK verzorgt je docent.

2.5 De BPV-docent

Vanuit de school krijg je een BPV-docent toegewezen die je begeleidt tijdens je BPV. Als je vragen hebt, kun je de BPV-docent terecht. Ook breng je hem/haar op de hoogte bij ziekte en afwezigheid om andere redenen. Hij/zij komt je ook bezoeken tijdens de BPV en hij beoordeelt jouw BPV en je BPV-verslag (zie bijlage 5.4).

2.6 De BPV-begeleider

De BPV-begeleider begeleidt jou op de werkplek. Hij/zij is een werknemer bij het bedrijf waar jij stageloopt. Hij beoordeelt jouw BPV-verslag (zie bijlage 5.2), hij tekent de weekstaten (zie bijlage 5.5) en hij beoordeelt jouw functioneren tijdens de BPV (zie bijlage 5.3). Hij bepaalt wat voor werkzaamheden je verricht en kan je ondersteunen bij het verstrekken van informatie voor de opdrachten.

2.7 BPV-uren en absentie

- Deze BPV-periode duurt tien weken van 32 uur met aftrek van standaard feestdagen.
- Bij ziekte en/of afwezigheid om een andere reden moet je je BPV-begeleider tijdig informeren. Daarna breng je ook je BPV-docent op de hoogte.
- Je hebt recht op drie ATV-dagen. Dit zijn dagen die gebruikt kunnen worden voor examens, ziekte en speciale privéaangelegenheden.
- Deze ATV-dagen worden in overleg met het bedrijf bepaald.
- Elke dag die te laat wordt begonnen, wordt niet als BPV-dag meegeteld en moet worden ingehaald.

2.8 Bezoek BPV-docent

Halverwege de stageperiode bezoekt de BPV-docent jou. Samen met de begeleider bespreken jullie de ervaringen tot dan toe.

Hoofdstuk 3. Opdrachten

3.1 Algemeen

In periode 1 kies je uit onderstaande opdrachten twee opdrachten waar je aan gaat werken. In periode 2 kies je uit de overgebleven opdrachten twee opdrachten. Daarnaast moet je in deze periode de opdracht Beroepsvitaliteit maken. In zowel periode 1 als 2 maak je een reflectieverslag. Hieronder staan de beschikbare opdrachten waaruit je kunt kiezen:

1. Organisatiestructuur van het bedrijf;
2. Werkvoorbereiding: werktekening maken;
3. Werkvoorbereiding: uittrekken van hoeveelheden;
4. Maatvoeringplan;
5. V&G plan;
6. Alternatieve opdracht naar keuze;
7. Beroepsvitaliteit (in periode 2);
8. Reflectieverslag (in periode 1 en 2).

Alle opdrachten hebben directe relevantie voor de werkzaamheden die je uitvoert tijdens je BPV. Ze moeten beoordeeld worden door je BPV-begeleider.

Voor deze BPV zijn er twee verslagen vereist. Verslag 1 moet aan het einde van periode 1 worden ingeleverd en verslag 2 aan het einde van periode 2. Het geheel van opdrachten, weekstaten, reflectieverslag en beoordelingsformulieren vormt je BPV-verslag.

3.2 Opdracht 1: De organisatiestructuur van het bedrijf

Je loopt stage bij een (middel)grote aannemer. Elke organisatie heeft een specifieke organisatievorm en organisatiestructuur. Onderzoek hoe jouw BPV-bedrijf georganiseerd is, inclusief organogrammen en verantwoordelijkheden. Kies vervolgens een project uit en breng in kaart hoe bij dit project de organisatiestructuur is. Schrijf een goed gestructureerd verslag hierover.

3.3 Opdracht 2: Werkvoorbereiding – werktekening maken

Om je project efficiënt uit te voeren, is het essentieel om naast de bestektekeningen en het bestek ook gedetailleerde werktekeningen te maken. Neem het project waaraan je werkt en identificeer de specifieke werktekeningen die nodig zijn. Vervolgens ontwikkel je zelf een werktekening die nauwkeurig en informatief is voor de uitvoering. Wees zorgvuldig bij het bepalen van de informatie die op deze tekening moet worden weergegeven en stel vragen om ervoor te zorgen dat alle relevante details aanwezig zijn.

3.4 Opdracht 3: Werkvoorbereiding – uittrekken van hoeveelheden

De aannemer heeft een klus binnengehaald. Om het werkvoorbereidingsproces voor dit project soepel te laten verlopen, moet je verschillende stappen doorlopen. Begin met het maken van deelbegrotingen en plannings. Zorg ervoor dat je alle benodigde materialen en arbeid in kaart brengt door gedetailleerde uittrekstaten te maken.

Onder toezicht van een ervaren werkvoorbereider vraag je offertes aan bij onderaannemers voor het leveren van materialen en arbeid. Beschrijf in je verslag hoe dit proces verloopt en voeg uittrekstaten, foto's en andere relevante bijlagen toe om het verslag compleet te maken.

3.5 Opdracht 4: Maatvoeringplan

In elk bouwproject is het van belang om een duidelijke maatvoeringmethodiek te hebben, waarbij de referentiepunten en andere relevante aspecten helder zijn gedefinieerd. Dit zorgt ervoor dat de logistiek volgens planning verloopt en er geen afwijkingen ontstaan. Het maken van nauwkeurige maatvoeringstekeningen is daarom van groot belang.

Ontwikkel een maatvoeringstekening voor een project waaraan jij werkt en onderzoek ook welke specifieke eisen er worden gesteld aan de maattoleranties. Zorg ervoor dat het verslag een overzichtelijke weergave bevat van de maatvoeringstekening en een gedetailleerde beschrijving van de gestelde maattoleranties.

3.6 Opdracht 5: V&G plan

Voor het project waaraan jij werkt, is er een 'V&G-plan ontwerpfase' opgeleverd door de architect. Als aannemer is het jouw taak om dit plan aan te vullen met een gedetailleerde beschrijving van de veiligheids- en gezondheidsvoorzieningen die nodig zijn voor de werknemers tijdens de uitvoeringsfase, oftewel het 'V&G-plan uitvoeringsfase'. Een belangrijk onderdeel van dit plan is de omgang met gevaarlijke stoffen.

Schrijf een instructieve uitleg voor het personeel over het veilig werken met gevaarlijke stoffen, waarbij je gebruikmaakt van de bestaande regelgeving. Zorg ervoor dat de uitleg helder en begrijpelijk is, zodat de werknemers goed geïnformeerd zijn en de veiligheidsvoorschriften nauwkeurig kunnen opvolgen.

3.7 Opdracht 6: Alternatieve opdracht

Als je een alternatieve opdracht wilt uitvoeren, overleg dan eerst met je BPV-begeleider en BPV-docent.

3.8 Opdracht 7: Beroepsvitaliteit

Als medewerker in de bouwsector kan het voorkomen dat je te maken krijgt met stress, werkdruk of fysieke belasting. Denk bijvoorbeeld aan het werken op een bouwplaats, waar je gedurende de dag bezig bent met zware bouwmaterialen en vrijwel de hele dag op je voeten staat. Ook als werkvoorbereider of uitvoerder kun je te maken krijgen met uitdagingen, zoals ervoor zorgen dat alles volgens planning verloopt. Ook kan je plotseling geconfronteerd worden met een probleem dat direct opgelost moet worden, waardoor je dagelijkse planning compleet verandert.

Het werken in de bouw kan op diverse manieren zowel fysiek als mentaal een belasting vormen voor je lichaam en je energieniveau. Als je op kantoor werkt, ervaar je andere belastingen op je lichaam en geest dan wanneer je op een bouwplaats werkt. Wat doe jij om klachten te voorkomen die je uiteindelijk kunnen belemmeren in je werk? Hoe zorg je ervoor dat je 'body battery' op tijd wordt opgeladen?

Op school en tijdens je vorige stage ben je al eens bezig geweest met 'beroepsvitaliteit'. We hebben de volgende domeinen van beroepsvitaliteit besproken:

- Fysieke gezondheid;
- Mentale gezondheid;
- Sociale/ emotionele gezondheid.

Onderwerpen die onder deze drie thema's kunnen vallen, zijn onder andere slaap, voeding, houding, stress/werkdruk, hulpmiddelen, sport/beweging, omgang met collega's, hygiëne en zonnebrand. Misschien kun je nog andere onderwerpen bedenken.

Tijdens je BPV moet je opdracht a en b maken.

Opdracht a: In deze opdracht breng je in kaart op welke momenten van de dag je merkt dat je 'body battery' leeg raakt. Je beschrijft binnen welke domeinen je energie verbruikt. Daarnaast geef je aan welke manieren je hebt gevonden om ervoor te zorgen dat je energievoorraad weer wordt aangevuld.

Merk je bijvoorbeeld verschil in het opladen van de verschillende domeinen? Neem je voldoende rust om je fysieke energie op te laden en praat je met collega's als je mentale of sociale druk ervaart? Kies je bewust voor gezonde voeding? Enzovoort.

Hoe breng je dit in beeld? Gebruik je eigen creativiteit en kies een methode waar je energie van krijgt. Denk aan het maken van een vlog, het schrijven van een blog of maak een fotoverslag. Als je zelf een creatief idee hebt, mag dat natuurlijk ook. Het belangrijkste is dat je eindproduct een duidelijk verhaal vertelt, bij voorkeur met verschillende momenten gedurende de dag waarop je energie verbruikt en welke momenten je kiest om op te laden.

Opdracht b: Interview

Naast de vereiste veiligheidsmaatregelen neemt het bedrijf mogelijk nog andere maatregelen om goed voor jou en andere medewerkers te zorgen, zodat jullie vitaal blijven. Het doel van deze opdracht is om te ontdekken welke initiatieven jouw stagebedrijf organiseert op het gebied van beroepsvitaliteit en welke aspecten nog extra aandacht verdienen.

Bereid een interview voor over dit onderwerp. Je zult dit interview afnemen bij drie medewerkers van jouw stagebedrijf: een leidinggevende, jouw stagebegeleider en een medewerker op de werkvloer. Het interview moet ten minste vijf vragen bevatten voor elk van de drie domeinen: fysieke gezondheid, mentale gezondheid en sociale gezondheid.

Met deze vragen wil je informatie verzamelen over wat het bedrijf al aanbiedt, waar het bedrijf nog kan groeien, waar de medewerkers zelf behoefte aan hebben, enzovoort. Daarnaast dien je bij elke medewerker te vragen wat hen energie kost en hoe ze persoonlijk hun 'body battery' weer opladen en op welke momenten van de dag.

Probeer niet alleen antwoorden op de vragen te krijgen, maar reageer ook op de antwoorden van de geïnterviewde. Stel vervolgvragen waar nodig en probeer er een boeiend gesprek van te maken.

Hoe ga je dit interview uitvoeren? Hierbij moedigen we je aan om je eigen creativiteit te gebruiken en een methode te kiezen waar jij energie van krijgt en die je leuk vindt. Je kunt bijvoorbeeld overwegen om het interview in een podcast op te nemen, het op beeld vast te leggen, het te verwerken in een verslag, of welke andere methode maar bij jou past.

3.9 Opdracht 8: Zelfreflectie

In het reflectieformulier beschrijf je wat goed gaat, wat beter kan, wat jouw verwachtingen waren en of deze ook zijn uitgekomen. Je geeft ook aan wat je zelf hebt ervaren op het gebied van beroepsvitaliteit. Als je dit voor jezelf op papier hebt gezet, ga je naar jouw begeleider en vraag je of hij ook de vragen van het reflectieformulier wil invullen. Je doet dit twee keer: één keer halverwege je BPV en één keer aan het eind. Samen met de docent van school wordt hierover gesproken. De input van dit formulier gebruik je om een hoofdstuk 'zelfreflectie' te schrijven.

Hoofdstuk 4. Beoordeling

De BPV wordt afgerond met een BPV-verslag. Het BPV-bedrijf en school beoordelen het verslag waarin:

- Alle opdrachten zijn verwerkt.
- Alle weekstaten (zie bijlage 5.5) volledig zijn ingevuld.
- Alle beoordelingsformulieren (zie bijlagen 5.2, 5.3 en 5.4) zijn opgenomen.
- Het zelfreflectieformulier is ingevuld en ondertekend (zie bijlage 5.1).

Het BPV-verslag moet voldoen aan de eisen die zijn opgenomen in bijlage 5.6.

In bijlage 5.2 en 5.3 kan je zien op welke punten je BPV-begeleider en -docent jou beoordelen. Het eindresultaat moet een voldoende of goed zijn.

De BPV-docent heeft de eindverantwoording; hij beoordeelt of jouw BPV is goedgekeurd en vult het eindbeoordelingsformulier in (zie bijlage 5.4).

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

Hoofdstuk 5. Bijlagen

Bijlage 5.1 Zelfreflectie

Zelfreflectie	
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?
Wat zou je anders kunnen doen? (Denk aan materiaal, instructie, houding e.d.).	Wat zou de student anders kunnen doen?
Wat ga je ondernemen ter voorbereiding op de volgende BPV?	Wat zou de student kunnen ondernemen ter voorbereiding op de volgende BPV?

Wat heb je ervaren op het gebied van beroepsvitaliteit en waar zou je nog aan kunnen werken?	Waar zou de student nog aan kunnen werken op het gebied van beroepsvitaliteit?
Student:	BPV-begeleider:
Handtekening: Plaats, datum:	Handtekening: Plaats, datum:

Bijlage 5.2 Beoordelingsformulier verslag door BPV-begeleider en BPV-docent

Beoordelingsformulier 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: Plaats, datum:			Handtekening student: Plaats, datum:	

Bijlage 5.3 Beoordelingsformulier functionering student door BPV-begeleider

Beoordelingsformulier 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: Plaats, datum:			Handtekening student: Plaats, datum:	

Bijlage 5.4 Beslismodel eindbeoordeling door de BPV-docent

Eindbeoordeling				
Student: Klas: BPV-bedrijf: BPV-begeleider: BPV-periode:				
Onderdeel:	O	V	G	Toelichting:
Het functioneren van de student (kan afwijken van de beoordeling van het bedrijf)				
Zelfreflectie: (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.				

Bijlage 5.5 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:	

Dit formulier zelf kopiëren bij meerdere BPV-weken.

Bijlage 5.6 Inhoud BPV-verslag

Voorblad:

- Titel en subtitel;
- Gegevens BPV- bedrijf:
 - Naam, adres, tel BPV- begeleider.
- Gegevens school en student:
 - Alfa-college, opleidingsnaam;
 - Naam student, klas, opleiding;
 - Datum van inlevering.

Voorwoord:

- Het voorwoord is een persoonlijke tekst waarin je kort vertelt wie je bent en waarom je dit stageverslag hebt gemaakt;
- Je bedankt iedereen die jou heeft geholpen tijdens je stageperiode;

Inhoudsopgave:

- Zet de hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen op een rij met de desbetreffende paginanummers erachter;
- Voor een automatische inhoudsopgave ga je in Word naar 'Verwijzingen' en daarna naar 'Inhoudsopgave'.

Inleiding:

- In de inleiding geef je aan bij welk bedrijf je hebt stage gelopen en waarom je bij dit bedrijf wilde stage lopen.

De hoofdstukken:

- Hoofdstuk 'Opdrachten': hierin werk je de opdrachten uit.
- Hoofdstuk 'Werkzaamheden': hierin ga je in op het werk dat je tijdens je stage hebt gedaan. Dit zijn niet je weekstaten!
- Hoofdstuk 'Zelfreflectie': gebruik het reflectieformulier om een samenhangende zelfreflectie te schrijven.

Bijlagen:

- De weekstaten en het zelfreflectieformulier horen in de bijlagen;
- Bijlagen hebben een nummer en een titel;
- In de tekst wordt altijd verwezen naar de bijlagen;
- Bijlagen zitten altijd achterin het verslag.

Algemene aandachtspunten

- Het hele verslag is een samenhangende tekst. Dat wil zeggen in hele zinnen met gebruik van signaalwoorden (geen vraag/ antwoord-stijl).
- De schrijfstijl is zakelijk.
- Alle hoofdstukken hebben een nummer en een titel;
- De hoofdstukken beginnen met een korte inleiding, waarin je aangeeft wat de lezer in dat hoofdstuk kan verwachten;
- Hoofdstukken verdeel je onder in paragrafen. De paragrafen hebben ook een titel en een nummer.

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 te groot, neem ze dan op in de bijlagen.

Kop- en voetteksten:

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

Hoofdstuk 6 Contactgegevens

Alfa-college
Admiraal de Ruyterlaan 2
9726 GR Groningen
Tel: 050-5973400 (algemeen)

Gegevens BPV-coördinator:

Gegevens BPV-docent: