**Voorstel van de PvB Outdoor Manager 3, 090#3**

**Klas N4.4**

Ter voorbereiding van je PvB vragen we je deze gegevens minimaal 2 weken voor de geplande startdatum aan te leveren bij de interne assessor van AOC Oost.

Je ontvangt dan t.z.t. een bevestiging in de vorm van een formulier ‘Inrichtingsplan PvB’ nadat de afspraak voor het assessment is gemaakt.

Hieronder vind je een overzicht van de gevraagde gegevens. Stap 1 t/m 10 dient door jou ingevuld en aangeleverd te worden bij de schoolassessor.

Kijk goed of alle werkprocessen zijn verantwoord tijdens de PvB. Zie studieplan > Afname PvB OM3 > Servicedocument OM3 ([arrangeren.wikiwijs.nl/37187](http://arrangeren.wikiwijs.nl/?id=15&arrangement=37187#tab_388796))

1. **Contactgegevens deelnemer:**

Naam :

Telefoon :

E-mail :

1. **Contactgegevens BPV bedrijf**

Bedrijf :

Adres :

Plaats :

Telefoon :

E-mail :

Website :

1. **Contactgegevens BPV begeleider**

Naam :

Telefoon :

E-mail :

1. **Contactgegevens externe assessor van het BPV bedrijf**

Bedrijf :

Naam :

Telefoon :

E-Mail :

1. **Contactgegevens interne assessor van AOC Oost**

Naam :

E-mail :

1. **Omschrijving van de PvB opdracht:** (Info van het BPV-bedrijf, info betreffende de opdracht en een uitgebreide projectbeschrijving. Geef ook aan welke producten je koppelt aan de werkprocessen van OM3. Op basis van deze omschrijving wordt je PvB opdracht al dan niet akkoord bevonden)
2. **Projectlocatie:**

Projectnaam :

Adres :

Plaats :

1. **Startdatum PvB:**
2. **Einddatum PvB:**
3. **Werkplanning:**

Lever bij de aanvraag van de proeve naast een uitgebreide beschrijving van je project ook een werkplanning aan in de vorm van een strokenplanning. *(minimale eis 10 werkdagen datums toevoegen).*

**Welke producten lever je op:**

We willen graag van tevoren weten welke producten je gaat opleveren. Vanuit AOC Oost willen we een aantal verplichte producten zien tijdens het eindgesprek. Deze staan hieronder. Je mag het lijstje verder aanvullen indien je dit nodig acht want de bewijslast ligt bij jezelf.

**Verplichte producten**:

- Gespecificeerde voorcalculatie (vaak al gemaakt)

- Gespecificeerde nacalculatie

- Werkplanning (strokenplanning van werkzaamheden dag 1 t/m 10 of verder)

- Logboek per dag bijgehouden met observaties, afspraken etc.

- Gespreksnotulen van gesprekken met de opdrachtgever / klant

- Projectadministratie in een projectmap o.a.: bestek of werkomschrijvende

 offerte, RIE (Risico inventarisatie en evaluatie), leveranciersbonnen,

 bestellijsten, werklijsten, personeel, etc…

- Verbetervoorstel t.b.v. je eindgesprek met gegronde onderbouwing

- PowerPoint of Prezi t.b.v. je eindpresentatie

Indien van toepassing:

- Ontwerp en technische tekeningen

- Checklist voor VGM

- Graafmelding

- Opleverrapport

Aanvullende producten: