Student-handleiding

BPV – leerjaar 1

*Voeding & Welzijn*

Leerjaar 1 niveau 4

Helicon Opleidingen, September 2017

Auteur(s): BPV-team

Eindredactie:

Uitgever: Helicon Opleidingen

© helicon opleidingen. dit werk is auteursrechtelijk beschermd.

niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, microfilm, fotokopie of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

de uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

# Inhoudsopgave

[Inhoudsopgave 3](#_Toc470183596)

[1 Inleiding 4](#_Toc470183597)

[2 Doel BPV 5](#_Toc470183598)

[3 Procedure BPV Helicon 6](#_Toc470183599)

[3.1 Voor de start van de BPV periode 6](#_Toc470183600)

[3.2 Tijdens de BPV-periode 8](#_Toc470183601)

[3.3 Afronden van de BPV 9](#_Toc470183602)

[3.4 Na de BPV-periode 9](#_Toc470183603)

[3.5 Geschillen 9](#_Toc470183604)

[3.6 Voortijdig afbreken van de BPV 10](#_Toc470183605)

[3.7 Contactpersonen 10](#_Toc470183606)

[4 BPV-opdrachten 11](#_Toc470183607)

[4.1 Taak 1: Persoonlijke leerdoelen 12](#_Toc470183608)

[4.2 Taak 2: Planning 13](#_Toc470183609)

[4.3 Taak 3: Presentatie bedrijf 14](#_Toc470183610)

[4.4 Taak 4: Productieproces 15](#_Toc470183611)

[4.5 Taak 5: Voedselveiligheid 16](#_Toc470183612)

[4.6 Taak 6: Verpakkingen 17](#_Toc470183613)

[4.7 Taak 7: Gezonde voeding? 18](#_Toc470183614)

[4.8 Taak 8: Evaluatie BPV-opdrachten 19](#_Toc470183615)

[4.9 Taak 9: Bezoek van de BPV-docent 20](#_Toc470183616)

[4.10 Taak 10: Evaluatie en reflectie 21](#_Toc470183617)

[Bijlagen 22](#_Toc470183618)

# Inleiding

Naast de lessen op school ga je tijdens de opleiding een aantal BPVs 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 één 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 BPVbegeleider. 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 die je inlevert bij je docent op school.

In deze BPV-handleiding vertellen wij jou precies hoe de BPV in het eerste leerjaar in elkaar zit en wat je precies moet doen om te kunnen starten met de BPV.

In hoofdstuk 2 gaan we in het op doel van de BPV. Hier lees je wat het doel voor BPV in groene ruimte is.

In hoofdstuk 3 lees je meer over de BPV procedure bij Helicon. Hier vind je informatie over het zoeken naar een BPV bedrijf en de stappen die je moet doen alvorens je mag starten met de BPV en wat je moet doen voor het afronden van de BPV.

In hoofdstuk 4 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!

# Doel BPV

Op school krijg je lessen over verschillende onderwerpen van de opleiding Voeding & Welzijn. Op school worden deze lessen gegeven in een Integrale Beroeps Situatie (IBS). In de leerling handleiding over de IBS lees je alles over de IBS zelf, het aantal uren, de vakken, de toetsen en de opdrachten die bij de IBS horen.

Naast de lessen op school heb je ook Beroeps Praktijk Vorming (BPV). De BPV doe je bij een bedrijf of organisatie in de voedingssector. Denk hierbij aan productiebedrijven, groenten/fruit telers, zuivelbedrijven etc.

Het doel van de BPV is het leren in de praktijk.. Bij het bedrijf leer je al doende de verschillende aspecten van jouw toekomstige beroep toe te passen door het uitvoeren van BPV-opdrachten waarin werkprocessen zijn opgenomen. Je voert de opdrachten voor een deel op locatie, maar ook op kantoor uit.

In het eerste leerjaar heb je te maken met de volgende werkprocessen:

* Draagt zorg voor de kwaliteit van het voedsel
* Draagt zorg voor voedselveiligheid
* Draagt zorg voor interne en externe informatie-uitwisseling
* Begeleidt het gebruik van voedsel en voeding

In het eerste leerjaar heb je één BPV periode. Bij elke BPV-periode doorloop je de stappen uit hoofdstuk 3, over de administratieve handelingen.



# Procedure BPV Helicon

In dit hoofdstuk lees je alle stappen die je moet doorlopen vòòr, tijdens en na de BPV-periode. Rondom de BPV-procedure zijn een aantal formulieren die ingevuld moeten worden. Je vindt de formulieren in de bijlagen van deze BPV-handleiding.

De volgende formulieren/documenten zijn belangrijk:

* Jaarplanning BPV-periode
* Voorstelformulier
* Urenformulier
* Bezoekformulier
* Beoordelingsformulier
* Formulier voortijdige beëindiging BPV

## Voor de start van de BPV periode

* Kiezen van een erkend BPV bedrijf
* Inleveren voorstelformulier
* Inleveren ondertekende praktijkovereenkomst (POK)

Start met voorbereiden van je BPV minimaal 5-6 weken voor het begin van je BPV-periode. De BPV-periode en het aantal te lopen uren die voor jou gelden, vind je op de jaarplanning van je klas. Deze jaarplanning vind je ook op VIBE.

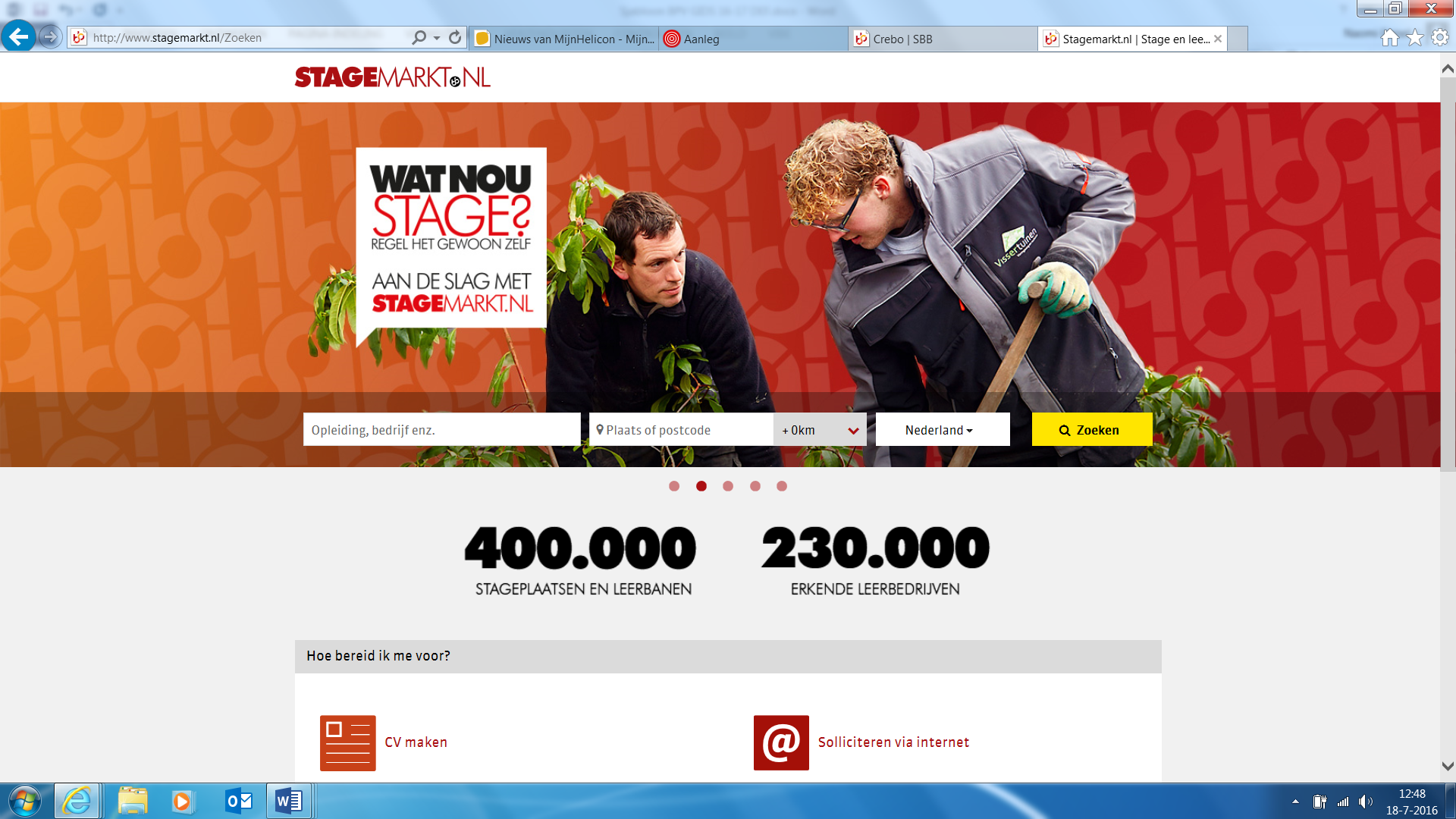
Oriënteer je eerst op de BPV-opdrachten (zie hoofdstuk 4). Zo weet je wat er van jou verwacht wordt en wat je moet kunnen uitvoeren op het bedrijf. Denk ook goed na over wat je zelf wilt leren en zoek dan meerdere geschikte bedrijven. Deze bedrijven moeten erkend zijn.

*Erkend leerbedrijf*

Leerbedrijven waar je BPV wilt lopen moeten **erkend** zijn door S-BB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs en Bedrijfsleven). Met erkend leerbedrijf wordt bedoeld dat een bedrijf de juiste erkenning heeft op het crebonummer (Centraal Register Beroepsopleiding) van je opleiding. Elke opleiding heeft een eigen crebonummer.

**Het crebonummer van de opleiding Voeding en voorlichting Niveau 4 is 25464**

Leerbedrijven vind je op de website [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl). Dit is de site van S-BB met alle erkende leerbedrijven. Je hebt verschillende zoekmogelijkheden op stagemarkt. Zoek altijd naar een bedrijf met de erkenning voor het juiste crebonummer. Indien een bedrijf niet (juist) erkend is, is het mogelijk dit wel aan te vragen. Dit dient echter ruim van tevoren te gebeuren. Neem hiervoor contact op met je docent en BPV-coördinator.



Figuur : zoekpagina van stagemarkt.nl. Zoek op het juiste Crebonummer.

Je stelt vervolgens een lijst samen met ongeveer 5 leerbedrijven die je interessant en leuk lijken. Bespreek deze lijst met je docent en ga daarna deze bedrijven benaderen door ze op te bellen. Tijdens dit gesprek benoem je het volgende:

* BPV periode
* Je opleiding
* De BPV opdrachten
* Motivatie voor het bedrijf.

Na deze telefonische ronde maak je een keuze uit een bedrijf en maak je een afspraak voor een kennismakingsgesprek.

*Het kennismakingsgesprek en voorstelformulier*

Met het leerbedrijf van je keuze maak je een afspraak voor een kennismakingsgesprek.

Tijdens het gesprek bespreek je het volgende:

* BPV-periode en -uren
* BPV-opdrachten
* Het voorstelformulier

Het voorstelformulier is het Helicon formulier waar je de gegevens van het bedrijf en je eigen gegevens invult. Dit heb je ongeveer 10 weken voor aanvang van de BPV-periode in je mail gekregen.

* Vul het formulier volledig in tijdens het kennismakingsgesprek
* Bespreek het ingevulde formulier met je docent
* Mail het ingevulde formulier uiterlijk 4 weken voor aanvang van de BPV naar het BPV-bureau [administratie@helicon.nl](mailto:administratie@helicon.nl)

|  |
| --- |
| *Volledig ingevulde voorstelformulier e-mailen naar* [*administratie@helicon.nl*](mailto:administratie@helicon.nl)  Let op: kruis ook de juiste werkprocessen aan! |

*De praktijkovereenkomst*

Nadat jouw voorstelformulier in goede orde is ontvangen, maken we jouw praktijkovereenkomst (POK). De POK is een overeenkomst tussen het leerbedrijf, de school en jou, en moet door al deze partijen ondertekend worden. De gegevens op het voorstelformulier moeten daarvoor volledig en correct zijn om vertraging bij het aanmaken van de POK te voorkomen. Zonder POK kan je niet starten met de BPV.

Bij de POK wordt een bijlage toegevoegd waarin is aangegeven aan welke werkprocessen jij gaat werken in de BPV-periode.

Als het voorstelformulier is goedgekeurd ontvang je binnen 10 dagen een POK op je school e-mailadres. Vervolgens doe je het volgende:

* POK uitprinten
* POK eerst zelf ondertekenen
* POK laten ondertekenen door het leerbedrijf
* POK inscannen en terug sturen naar [administratie@helicon.nl](mailto:administratie@helicon.nl) (geen foto)

***Je mag starten met je BPV als de POK, ondertekend door alle partijen, teruggestuurd is naar de backoffice van Helicon.***

## Tijdens de BPV-periode

* BPV opdrachten
* BPV bezoek en bezoekformulier

*BPV-opdrachten*

Tijdens de BPV-periode voer je een aantal BPV-opdrachten uit. In hoofdstuk 4 lees je meer over de BPV opdrachten. Zorg dat je dit afspraken hebt gemaakt met je BPV-begeleider over het zelfstandig werken aan deze opdrachten. Laat niet alles op de laatste dagen aankomen, maar maak een goede planning.

*BPV-bezoek*

Tijdens de BPV komt je docent, of een andere vakdocent, bij jou op BPV bezoek. De docent maakt hiervoor een afspraak met je BPV-begeleider. Je hoort van hem/haar wanneer dit bezoek plaatsvindt.

Het BPV-bezoek is een tussentijdse evaluatie. Tijdens het BPV-bezoek vindt het volgende plaats:

* Een rondleiding over het bedrijf, die jij verzorgt voor je docent.
* Een gesprek tussen jou, je BPV-begeleider en je docent.

Tijdens het gesprek komen jouw sterke punten en je verbeterpunten naar voren. Ook komen je leerdoelen en je BPV-opdrachten aan de orde. Je docent kijkt hoe je hiermee bezig bent en hoe de voortgang is. De rest van de BPV-periode werk je aan deze punten ter verbetering.

*BPV-bezoekformulier*

Bij het BPV-bezoek wordt het bezoekformulier gebruikt. Voor het bezoek vul je de voorzijde van het bezoekformulier in. Tijdens het bezoek worden de punten besproken en wordt het formulier verder ingevuld. Op het bezoekformulier staan dus jouw actiepunten voor de rest van de BPV-periode.

Je vindt het bezoekformulier in als onderdeel van de BPV volglijst op wikiwijs.

## Afronden van de BPV

De BPV wordt afgerond met:

* Beoordelingsformulier
* Urenrapportageformulier

*Beoordelingsformulier*

In de laatste week van je BPV-periode vraag je aan je BPV-begeleider om het beoordelingsformulier in te vullen. Dit beoordelingsformulier lever je na afloop van je BPV samen met je BPV verslag in bij je docent.

Je vindt het beoordelingsformulier als onderdeel van de BPV volglijst op wikiwijs.

*Urenrapportageformulier*

Elke dag vul je het aantal uren in. Dit zijn de gewerkte uren op locatie, maar ook die op kantoor. Elke week laat je je BPV-begeleider achter die week een paraaf zetten. Op de laatste dag van je BPV-periode laat je het ondertekenen door de BPV-begeleider. Het totaal aantal uren moet natuurlijk hetzelfde zijn als het aantal uren dat op je POK vermeld staat en in de jaarplanning staat.

Het urenrapportageformulier lever in bij je docent.

## Na de BPV-periode

Als de BPV periode is afgerond moet je nog het BPV-verslag maken. Elke BPV-periode maak je een BPV-verslag. In hoofdstuk 4 lees je meer over de regels over het maken van het verslag. Zorg er in elk geval voor dat je het verslag en de evaluatie op tijd inlevert. De uiterlijke inleverdatum is altijd binnen één week nadat je BPV-periode is afgelopen.

## Geschillen

Je hebt van tevoren afspraken met het bedrijf gemaakt. Als je merkt dat de afspraken niet nagekomen worden, bespreek je dat eerst met je BPV-begeleider. Door samen te overleggen, kun je wellicht het probleem al oplossen. Is het probleem niet op te lossen, dan overleg je dit met je docent. Er is ook een vertrouwenspersoon op school die verantwoordelijk is voor het behandelen van vertrouwelijke klachten, zoals seksuele intimidatie of pesten.

Ben je het niet eens met een (ongunstige) beslissing rondom de BPV, dan kun je dit bezwaar schriftelijk kenbaar maken bij de secretaris van de examencommissie. Een uitspraak van deze commissie is bindend.

## Voortijdig afbreken van de BPV

Het kan soms gebeuren dat een BPV, om wat voor reden dan ook, voortijdig wordt beëindigd.

Het voortijdig beëindigen van een BPV gaat alleen in overleg met je docent. Neem altijd contact op met je docent als het niet goed gaat op je BPV-bedrijf. De docent zal kijken welke stappen ondernomen worden om de BPV wel te laten slagen. Als er, in onderling overleg, toch wordt besloten om de BPV voortijdig te beëindigen, moet het volgende gebeuren zal de docent je begeleiden in het afronden van de BPV periode.

Het formulier “voortijdige beëindigen BPV” moet worden ondertekend door de leerling, evt. de ouders/verzorgers, de docent en de BPV-coördinator. Het formulier moet worden ingeleverd bij de BPV-coördinator. Het urenrapportageformulier moet worden ingevuld met de tot dan gemaakte uren en worden ingeleverd bij de BPV-coördinator. De BPV-coördinator zorgt ervoor dat deze formulieren worden verwerkt. Met deze ondertekende formulieren wordt de BPV-periode officieel beëindigd en afgesloten.

## Contactpersonen

In deze paragraaf lees je meer over de personen die zich bezig houden met de BPV en hun taken.

*Docenten*

Je coach is altijd je begeleider op school bij BPV. Hij/zij begeleidt je voor tijdens en na je BPV. Het kan soms gebeuren dat (een deel) van de begeleiding door een andere docent wordt gedaan, zoals het BPV-bezoek. Met vragen over je BPV ga je altijd eerst naar je cooach. Je kunt je coach e-mailen of bellen via 073-6112222 (school).

*De BPV-coördinatoren en het BPV-bureau*

Naast de docenten heeft Helicon Den Bosch BPV-coördinatoren en de BPV-administratie. Zij ondersteunen de leerlingen en docenten bij de BPV. Ook zijn zij samen met BPV-coördinatoren van andere Helicon vestigingen verantwoordelijk voor het BPV-beleid van Helicon.

De BPV-coördinator in Den Bosch voor Voeding en welzijn is Rian Brinkmans. Zij is te bereiken via r.brinkmans@helicon.nl

De BPV administratie (back office) zorgt voor de Praktijkovereenkomsten (POK) en houdt diverse gegevens rondom de BPV per leerling bij. Zij zijn te bereiken via [bpvmbodenbosch@helicon.nl](mailto:bpvmbodenbosch@helicon.nl).

# BPV-opdrachten

Tijdens de BPV moet je een aantal opdrachten maken. Deze zijn bedoeld om je te verdiepen in het werkveld. Hieronder zie je een globaal overzicht van de opdrachten:

* Leerdoelen
* Planning
* Presentatie bedrijf
* Productieproces
* Voedselveiligheid
* Verpakkingen
* Gezonde voeding?
* Evaluatie BPV-opdrachten
* Het BPV-bezoek van de docent
* Evaluatie en zelfreflectie

Je werkt aan deze opdrachten tijdens je BPV. Dat betekent ook dat je afspraken maakt met je BPV-begeleider over wanneer je aan deze opdrachten kunt werken en kunt evalueren. Een deel van de opdrachten kun je zelfstandig uitvoeren, maar een deel moet je ook uitvoeren onder toeziend oog van je BPV-begeleider.

Aan het eind van de BPV bundel je de opdrachten in een verslag. Deze lever je vervolgens bij je docent in, binnen één week nadat je BPV is afgelopen.

## Taak 1: Persoonlijke leerdoelen

**Plan**

|  |  |
| --- | --- |
| **resultaat** | Beschrijving van 4 SMART leerdoelen, waarvan 2 vakinhoudelijk en 2 persoonlijk |
| **werktijd** | **1 uur** |
| **belang** | Om structuur te geven aan jouw persoonlijke ontwikkeling, formuleer je zelf een aantal leerdoelen waar je vervolgens actief aan gaat werken tijdens de BPV. Deze bespreek je regelmatig met je BPV-begeleider. Ook moet je aan het einde van de BPV hierop reflecteren. |

**Do**

Bepaal voordat je BPV begint minimaal 4 leerdoelen. Je kunt deze baseren op de BPV-opdrachten en werkprocessen, maar ook aan de hand de lessen en integrale opdrachten. Van de leerdoelen die je formuleert, zijn er minimaal 2 vakinhoudelijke leerdoelen en minimaal 2 persoonlijke leerdoelen. Je beschrijft de leerdoelen aan de hand van het SMART principe. Stel jezelf de volgende vragen bij het formuleren:

o Wat wil ik leren?

o Wat vind ik leuk? Wat is mijn passie?

o Waar wil ik later graag wat mee doen?

o Wat is mogelijk bij het bedrijf?

o Wat heb ik in de afgelopen periode geleerd wat ik wil toepassen?

**Check & act**

Overleg de leerdoelen met je docent en met de BPV begeleider.

Check of de leerdoelen in het verslag zijn opgenomen.

B1-K1-W3 Draagt zorg voor interne en externe informatie-uitwisseling

## Taak 2: Planning

**Plan**

|  |  |
| --- | --- |
| **resultaat** | Planning voor de gehele BPV-periode |
| **werktijd** | **1 uur** |
| **belang** | Naast dat je mee moet werken bij jouw BPV bedrijf, werk je aan je leerdoelen en aan de BPV-opdrachten. Bij een aantal opdrachten hoort een presentatie die jij tijdens of na de BPV periode op school presenteert. Een planning voor deze presentaties wordt gemaakt door de docent. Aan het eind van de BPV periode lever je een verslag in met daarin alle opdrachten.  Omdat je veel verschillende opdrachten uit moet voeren is het belangrijk hier een goede planning voor te maken, zodat je aan het eind van de BPV periode niks vergeten bent. |

**Do**

* Bekijk de gehele opdrachtenbundel om inzicht te krijgen wat je allemaal moet doen
* Bespreek met je BPV-begeleider hoe en wanneer je bepaalde opdrachten uit kunt voeren
* Maak een planning voor alle opdrachten, presentaties en werkzaamheden die je in de BPV-periode moet doen

**Check & act**

* Deze planning laat je beoordelen door je BPV-begeleider en docent
* Check of de planning is opgenomen in het verslag
* In de evaluatie en reflectie beschrijf je ook in hoeverre jij je aan deze planning hebt kunnen houden of dat je deze aan hebt moeten passen

B1-K1-W3 Draagt zorg voor interne en externe informatie-uitwisseling

## Taak 3: Presentatie bedrijf

**Plan**

|  |  |
| --- | --- |
| **resultaat** | Een presentatie (anders dan PowerPoint) over jouw BPV bedrijf |
| **werktijd** | **3 uur** |
| **belang** | Er zijn veel verschillende voedingsmiddelen bedrijven, de kans is dus groot dat jij bij een soort bedrijf BPV loopt dan je klasgenoten. Om hen ook kennis te laten maken met jouw BPV bedrijf ga je hier een presentatie over maken.  Ook is het belangrijk dat je weet hoe een bedrijf organisatorisch in elkaar steekt, zodat je weet wie waarvoor verantwoordelijk is en waarop aangesproken kan worden. |

**Do**

Maak een presentatie over jouw bedrijf waarin je minimaal het volgende opneemt:

* Algemene informatie: naam bedrijf, soort bedrijf, waar ligt het bedrijf, grootte van het bedrijf, etc.
* Geschiedenis van het bedrijf
* Omvang (hoeveel mensen werken er), soorten functies en bijpassende werkzaamheden, organogram
* De afdeling(en) waar jij hebt gewerkt
* De verschillende werkzaamheden die door het bedrijf worden uitgevoerd

Werk bovenstaande uit in een samenhangende presentatie. Kies voor een andere presentatie vorm dan een PowerPoint. Ondersteun je presentatie door gebruik te maken van foto’s. Vermeld de bronnen die jij hebt gebruikt als informatiebron, zoals websites of geïnterviewde collega’s in APA.

**Check & act**

Laat de informatie in je presentatie controleren door je BPV-begeleider  
Check of de presentatie is toegevoegd aan je BPV-verslag  
Presenteer deze opdracht aan de klas in een door de docent ingepland BPV-IBS uur

B1-K1-W1 Draagt zorg voor de kwaliteit van het voedsel

B1-K1-W3 Draagt zorg voor interne en externe informatie-uitwisseling

## Taak 4: Productieproces

**Plan**

|  |  |
| --- | --- |
| **resultaat** | Een beeldende weergave van het productieproces van één product (dit kan zijn met een fotoreportage, een film of…). |
| **werktijd** | **6 uur** |
| **belang** | Elk productieproces ziet er anders uit. Zo zal het er bij een bedrijf dat kaas maakt anders uit zien dan bij een bedrijf dat brood maakt. Door dieper te kijken naar het proces kun je dit beter vergelijken met andere processen en zo de verschillen zien. |

**Do**

Maak een beeldende weergave van het productieproces van één product dat op jouw BPV bedrijf gemaakt wordt. De volgende onderdelen moeten hier in ieder geval bij aan bod komen;

* Benoem welke grondstoffen voor het maken van het product worden gebruikt en waar deze voor nodig zijn
* Weergave van alle stappen die in het productieproces worden doorlopen
* De verschillende personen die mee werken aan het eindproduct, van binnenkomst grondstof tot dat het product het bedrijf verlaat
* Een interview met één persoon die betrokken is bij het productieproces. Hierbij moet minimaal aan bod komen wat zijn werkzaamheden, verantwoordelijkheden en vooropleiding(en) zijn

**Check & act**

Check of de presentatie is toegevoegd aan je BPV-verslag.   
Presenteer deze opdracht aan de klas in een door de docent ingepland BPV-IBS uur.

B1-K1-W1 Draagt zorg voor de kwaliteit van het voedsel

B1-K1-W2 Draagt zorg voor voedselveiligheid

B1-K1-W3 Draagt zorg voor interne en externe informatie-uitwisseling

## Taak 5: Voedselveiligheid

**Plan**

|  |  |
| --- | --- |
| **resultaat** | Aanbevelingen aan jouw BPV bedrijf om er voor te zorgen dat ze nog beter aan geldende hygiëne regels kunnen houden. |
| **werktijd** | **4 uur** |
| **belang** | Elke producent wil dat zijn product op een veilige manier geproduceerd wordt zodat de consument er niet ziek van wordt of gewond door raakt. Dit gebeurt onder andere door je te houden aan de HACCP regels en door controles op het product uit te voeren. |

**Do**

Doe aanbevelingen aan het bedrijf zodat ze ervoor kunnen zorgen dat er nog beter volgens de geldende hygiëne regels gewerkt wordt . Hiervoor doorloop je de volgende stappen;

* Ga opzoek naar de hygiëne (HACCP) regels die bij jou op het bedrijf gelden.
* Onderzoek of deze regels in het bedrijf worden nageleefd. Beschrijf punten die heel goed gaan en punten die verbeterd zouden kunnen worden. Denk hierbij aan;
* Gebruik van haarnetje
* Wassen van handen na toilet gebruik
* Gebruik maken van de juiste materialen en middelen
* Bespreek je bevindingen met je BPV begeleider
* Bekijk met je BPV begeleider of en hoe deze verbeterpunten aangepakt of uitgevoerd zouden kunnen worden
* Doe aanbevelingen aan het bedrijf

**Check & act**

Check of de presentatie is toegevoegd aan je BPV-verslag.

B1-K1-W1 Draagt zorg voor de kwaliteit van het voedsel

B1-K1-W2 Draagt zorg voor voedselveiligheid

B1-K1-W3 Draagt zorg voor interne en externe informatie-uitwisseling

P5-K1-W4 Neemt deel aan projecten (onderzoek, evenementen, voorlichting, etc.)

## Taak 6: Verpakkingen

**Plan**

|  |  |
| --- | --- |
| **resultaat** | Een (nieuwe) verpakking voor een product dat op jouw BPV-bedrijf wordt geproduceerd. |
| **werktijd** | **6 uur** |
| **belang** | De meeste producten die wij kopen zijn voorverpakt. Het verpakken van producten gebeurt voor verschillende doeleinden, bijvoorbeeld houdbaar maken van producten, makkelijker kunnen vervoeren of het er mooier uit laten zien. Ook op jouw BPV-bedrijf is er om een bepaalde reden voor een verpakking (of juist niet) gekozen. |

**Do**

Je gaat voor één product binnen het bedrijf een (nieuwe) verpakking bedenken.

Om het bedenken van een verpakking makkelijker te maken kun je de volgende informatie op het bedrijf achterhalen. Worden er nog geen verpakkingen gebruikt dan ga je zelf onderzoek doen naar verpakkingen die bij andere bedrijven, voor vergelijkbare producten gebruikt worden.

* Waarom is er gekozen voor dit verpakkingsmateriaal?
* Waarom is er gekozen voor deze verpakkingsmethode?
* Welke doelgroep wordt aangesproken met deze verpakking?
* Nu je deze informatie hebt ga je een (nieuwe) verpakking bedenken, bij het bedenken van deze verpakking moet je rekening houden met de volgende punten;
* Verpakking moet gericht zijn op een nieuwe doelgroep
* Verpakking moet passen bij het bedrijf
* Verpakking moet passen bij het product
* Verpakking moet voorzien zijn van een etiket dat voldoet aan de wettelijk gestelde eisen
* Geef een onderbouwing voor de keuzes die je maakt bij deze verpakking

**Check & act**

Check of je verpakking + onderbouwing aan het BPV verslag is toegevoegd.  
Presenteer je verpakking in de door de docent ingepland BPV-IBS uur.

B1-K1-W1 Draagt zorg voor de kwaliteit van het voedsel

B1-K1-W2 Draagt zorg voor voedselveiligheid

B1-K1-W3 Draagt zorg voor interne en externe informatie-uitwisseling

P5-K1-W1 Oriënteert zich op de vraag van de klant

P5-K1-W3 Presenteert voedingsinformatie

## Taak 7: Gezonde voeding?

**Plan**

|  |  |
| --- | --- |
| **resultaat** | Voorlichtingsmateriaal voor de consument over hoe een product dat op jouw BPV-bedrijf wordt gemaakt te gebruiken volgens de schijf van vijf |
| **werktijd** | **5 uur** |
| **belang** | Het voedingscentrum informeert consumenten over gezonde voeding. Middels de schijf van vijf maken ze duidelijk wat en hoeveel men het best kan eten. Ook wordt er aangegeven welke producten een gezonde en welke een minder gezonde keuze zijn.  Middels deze opdracht ga je achterhalen in hoeverre een product dat binnen jouw BPV bedrijf gemaakt wordt past binnen gezonde voeding volgens het voedingscentrum. Met deze informatie maak je voorlichtingsmateriaal om de consument te informeren over het gebruik van dit product. |

**Do**

Voor deze opdracht doorloop je de volgende stappen;

* Zoek uit wat de schijf van vijf betekent en leg uit in minimaal één A4 uit waarvoor de schijf van vijf dient (in je eigen woorden! Voeg ook de APA bronvermelding toe)
* Kies een product wat binnen jouw BPV geproduceerd wordt en zoek informatie over deze productsoort op in de schijf van vijf
* In hoeverre past dit product binnen de schijf van vijf, licht je antwoord toe
* Maak voorlichtingsmateriaal waarin het voor de consument duidelijk wordt hoe het product wenselijk gebruikt dient te worden (kan dit bijvoorbeeld elke dag, bij elke maaltijd gegeten worden, of maar eens per week of misschien nog minder). Geef hierbij ook een onderbouwing zodat de lezer weet waarom dit wordt aanbevolen

**Check & act**

Check of het voorlichtingsmateriaal is toegevoegd aan je BPV-verslag.

B1-K1-W1 Draagt zorg voor de kwaliteit van het voedsel

B1-K1-W3 Draagt zorg voor interne en externe informatie-uitwisseling

P5-K1-W1 Oriënteert zich op de vraag van de klant

P5-K1-W2 Adviseert klant over gebruik van voedsel en voeding

P5-K1-W3 Presenteert voedingsinformatie

## Taak 8: Evaluatie BPV-opdrachten

**Plan**

|  |  |
| --- | --- |
| **resultaat** | Feedback van de BPV-begeleider op de gemaakte BPV-opdrachten |
| **vooraf** | Maken van de BPV-opdrachten één tot en met zeven |
| **werktijd** | **4 uur** |
| **belang** | Inzicht krijgen in hoe de BPV-opdrachten zijn gemaakt volgens het BPV-bedrijf. |

**Do**

* Maak de BPV-opdrachten één tot en met zeven
* Maak één of meerdere afspra(a)k(en) met je BPV-begeleider om je BPV-opdrachten door te spreken
* Maak aantekeningen van de ontvangen feedback
* Verwerk de ontvangen feedback in je BPV-opdrachten
* Laat duidelijk in je BPV-opdrachten zien welke feedback je hebt ontvangen en hoe je deze hebt verwerk

**Check & act**

Heb je de ontvangen feedback duidelijk en zichtbaar verwerkt? Dan kun je deze taak afsluiten

B1-K1-W3 Draagt zorg voor interne en externe informatie-uitwisseling

## Taak 9: Bezoek van de BPV-docent

**Plan**

|  |  |
| --- | --- |
| **resultaat** | Inzicht in BPV-voortgang en notulen van het BPV-bezoek |
| **vooraf** | Een datum plannen voor het BPV-bezoek  Agenda opstellen voor het BPV-gesprek |
| **werktijd** | 1 uur voorbereiding  1 uur BPV-gesprek met BPV-begeleider, docent en jezelf  1 uur uitwerking van het gesprek |
| **belang** | Inzicht krijgen in eigen voortgang |

**Do**

* Plan samen met de BPV-begeleider en docent een BPV-bezoek in
* Bereid het gesprek voor, door van te voren te bedenken wat je allemaal wil bespreken
* Stel een agenda op voor het BPV-gesprek en stuur deze tijdig door naar de betrokkenen, zodat zij zich kunnen voorbereiden op het gesprek. Agendapunten die in ieder geval terug dienen te komen zijn; Je eigen voortgang, je leerdoelen, wat je al hebt bereikt, waar je trots op bent, wat je de resterende BPV-weken nog wil gaan doen
* Tijdens het BPV-gesprek zit jij het gesprek voor
* Maak aantekeningen tijdens het BPV-gesprek
* Maak notulen van het gesprek

**Check & act**

Voeg de notulen toe aan je verslag

B1-K1-W3 Draagt zorg voor interne en externe informatie-uitwisseling

## Taak 10: Evaluatie en reflectie

**Plan**

|  |  |
| --- | --- |
| **resultaat** | Een evaluatie en reflectie op de BPV periode. |
| **werktijd** | **2 uur** |
| **belang** | De eerste opdracht ging over het formuleren van enkele leerdoelen. Tijdens de BPV heb je hier aan gewerkt. Om te laten zien dat je hier ook echt wat van geleerd hebt, schrijf je een reflectie. Naast deze reflectie op je leerdoelen, evalueer je ook je planning, de gehele BPV en het bedrijf. |

**Do**

Reflectie op leerdoelen:

* Je schrijft de reflectie per leerdoel. Dit hoeft niet uitgebreid, maar moet wel tenminste de volgende punten bevatten:
* Heb je geleerd wat je wilde leren met dit leerdoel?
* Hoe en wanneer heb je hieraan kunnen werken (welke werkzaamheden, etc.)?
* Wat ging goed binnen dit leerdoel? Gebruik ook feedback van jouw collega’s.
* Wat ging niet zo goed binnen dit leerdoel? Gebruik ook feedback van jouw collega’s
* In hoeverre heb je dit leerdoel nu onder de knie? Licht toe?

Evaluatie van de BPV:

* Beschrijf voor de reflectie van je BPV en het BPV-bedrijf tenminste de volgende punten:
* In hoeverre heb je gewerkt volgens de planning die je aan het begin van je BPV-periode hebt gemaakt?
* Wat heb je nog meer geleerd op vakinhoudelijk en persoonlijk gebied, buiten je leerdoelen om?
* Wat vond je het leukste van de BPV?
* Wat vond je het minst leuk van de BPV?
* Wat zijn positieve punten van het BPV-bedrijf?
* Wat kan beter bij het BPV-bedrijf?
* Wat vond je goed in de BPV-begeleiding van het bedrijf?
* Wat kan het bedrijf verbeteren in de BPV-begeleiding?
* In hoeverre voldeed het BPV-bedrijf aan de verwachtingen die je had?
* Zou je bij dit bedrijf willen werken? (Waarom wel/niet)

**Check & act**

Check of de evaluatie en reflectie zijn toegevoegd aan het verslag.

Bespreek de evaluatie en reflectie met BPV-begeleider en docent.

B1-K1-W3 Draagt zorg voor interne en externe informatie-uitwisseling