

Praktijkmap

Ontwikkelingsgericht

Manager transport en logistiek

NAAM STUDENT :

DATUM EXAMEN :

DOSSIER : Middenkader transport en logistiek

DOSSIERCREBO : 23146

KWALIFICATIE : Manager transport en logistiek

KWALIFICATIECREBO : 25379

NIVEAU : 4

COHORT : vanaf 2015

KERNTAAK : B1-K1, B1-K2, P1-K1, P1-K2, P1-K3

VERSIE : 1V1

Inhoudsopgave

Persoonlijke gegevens	4
Inleiding	5
1 Instructie student	8
2 Instructie praktijkopleider	11
3 Instructie BPV-begeleider	14
4 Kennismakingsopdracht	16
4.1 Opdracht omschrijving leerbedrijf	16
4.1.1 Format opdracht omschrijving leerbedrijf	17
5 Overzicht technieken en activiteiten	18
5.1 Activiteiten kerntaak B1-K1	18
5.2 Activiteiten kerntaak B1-K2	18
5.3 Activiteiten kerntaak P1-K1	19
5.4 Activiteiten kerntaak P1-K2	19
5.5 Activiteiten kerntaak P1-K3	20
5.6 Algemene activiteiten	20
6 Plannen	21
7 Leerdoelen formuleren	22
8 Uitvoeren werkzaamheden en verzamelen bewijsmateriaal	23
8.1 Vakinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren	23
8.1.1 Format uitwerking handelingen, technieken of activiteiten	24
8.2 Algemene opdrachten	25
8.2.1 Opdracht Arbo, veiligheid en milieu	25
9 Zelfevaluatie student	26
9.1 Zelfevaluatie kerntaak B1-K1	26
9.2 Zelfevaluatie kerntaak B1-K2	29
9.3 Zelfevaluatie kerntaak P1-K1	31
9.4 Zelfevaluatie kerntaak P1-K2	34
9.5 Zelfevaluatie kerntaak P1-K3	35
10 Voortgangsformulier praktijkopleider	36
10.1 Voortgangsmeting kerntaak B1-K1	36
10.2 Voortgangsmeting kerntaak B1-K2	39
10.3 Voortgangsmeting kerntaak P1-K1	41
10.4 Voortgangsmeting kerntaak P1-K2	44
10.5 Voortgangsmeting kerntaak P1-K3	45
11 Reflectieverslag	46

12 Bewijsmateriaal	47
12.1 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K1	47
12.2 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K2	48
12.3 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak P1-K1	49
12.4 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak P1-K2	50
12.5 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak P1-K3	51
13 Rapport	52
14 Hulpformulier Verklaring bewijsmateriaal	54
Bijlage 1 Aantekenformulier observatie	55
Hoe gebruikt u het aantekenformulier observatie?	55
Bijlage 2 Instructie beoordelen bewijsmateriaal	57
15 Begrippenlijst	59

Persoonlijke gegevens

Contactgegevens			
Student			
Naam student			
Adres			
Postcode		Woonplaats	
Telefoonnummer		Mobiel nummer	
E-mailadres			
Schooljaar			
School			
Naam school			
Adres			
Postcode		Plaats	
Telefoonnummer		Mobiel nummer	
Klas			
BPV-begeleider			
Leerbedrijf		Periode	
Naam bedrijf			
Adres			
Postcode		Plaats	
Telefoonnummer		Mobiel nummer	
Naam praktijkopleider			
E-mailadres			
Algemene informatie			

Inleiding

De praktijkmap is te gebruiken tijdens de **ontwikkelingsgerichte praktijkperiode** van de opleiding van de student en kan voor het gehele ontwikkelingsgerichte opleidingstraject gebruikt worden.

Basis	Gevorderd	Competent
Ontwikkelingsgerichte praktijkperiode		Kwalificerende praktijkperiode

Tijdens de **ontwikkelingsgerichte praktijkperiode** werkt de student aan niveau **basis** en **gevorderd**. De student gaat vaardigheden, houding en gedrag ontwikkelen. Daarbij past de student de benodigde kennis toe. Tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode werkt de student aan werkzaamheden, taken of opdrachten die belangrijk zijn voor het toekomstige beroep. Daar waar nodig wordt hij/zij gecorrigeerd. Uiteindelijk kan de student alle taken/opdrachten, vaardigheden en handelingen van een werkproces zelfstandig uitvoeren op het verwachte niveau van de betreffende opleiding.

Niveau	Omschrijving
Basis	De student is in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.
Gevorderd	De student is in staat om alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang uit te voeren.

De duur van de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode wordt met de BPV-begeleider afgesproken. Tijdens de praktijkperiode van de opleiding werkt de student aan allerlei werkzaamheden die belangrijk zijn voor het toekomstige beroep. In afstemming met de school en het leerbedrijf wordt het aantal voortgangsmomenten en de eindbeoordeling bepaald.

De student is verantwoordelijk voor de praktijkmap.

Lees ter voorbereiding aan de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode de betreffende instructies goed door

- Student -> Instructie student
- Bedrijf -> Instructie praktijkopleider¹
- School -> Instructie BPV-begeleider²

¹ Iemand die een student tijdens de praktijkperiode begeleidt en/of beoordeelt vanuit een leerbedrijf.

² Iemand die een student tijdens de praktijkperiode begeleidt en/of beoordeelt vanuit school.

Stappenplan Ontwikkelingsgerichte praktijkperiode

Stappenplan³ Ontwikkelingsgerichte praktijkmap					
De start		Student	Praktijk- opleider	BPV-begeleider	Hoofdstuk
1	Doornemen instructies praktijkmap.	X	X	X	1,2,3
2	Kennismakingsopdracht	X			4
3	Selecteren van handelingen, technieken en activiteiten	X	X		5
4	Plannen van afspraken van de activiteiten en werkzaamheden en meetmomenten	X	X		6
5	Leerdoelen formuleren in het werkplan	X	X		7
De voortgang					
6	Uitvoeren van vakinhoudelijke werkzaamheden en werken aan leerdoelen	X			8
7	Observeren van de student		X		-
8	Verzamelen van bewijsmateriaal	X			8
9	Zelfevaluatie invullen	X			9
10	Inleveren documenten bij praktijkopleider en BPV-begeleider <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachten • Zelfevaluatie 	X	X	X	-
11	Voortgangsmeting		X		10
12	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreken zelfevaluatie en voortgangsmeting • Vastleggen resultaat gesprek in het werkplan. 	X	X	(X)	-
13	Leerdoelen aanscherpen of nieuwe leerdoelen vastleggen in het werkplan tot de volgende voortgangsmeting.	X	X		7
14	Reflectieverslag schrijven en inleveren	X			11
15	Stappen 6 t/m 14 herhalen tot aan tweede meetmoment				-

³ Daar waar nodig documenten kopiëren volgens gemaakte afspraak.

De eindbeoordeling		Student	Praktijk- opleider	BPV- begeleider	Hoofdstuk
16	Inleveren documenten bij praktijkopleider en BPV-begeleider <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachten • Bewijsmateriaal • Zelfevaluatie 	X	X	X	-
17	Bespreken zelfevaluatie, bewijsmateriaal en voortgangsmeting.	X	X	(X)	-
18	Beoordeling bewijsmateriaal			X	12
19	Eindoordeel invullen op rapport		X	(X)	13
20	Alle documenten inleveren bij de onderwijsinstelling	X			-

1 Instructie student

Vorbereiding

Voor je begint aan je ontwikkelingsgerichte praktijkperiode of een nieuwe periode neem je samen met je BPV-begeleider je **leerdoelen** (wat je wilt leren) door. Het kan zijn dat je de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode bij verschillende leerbedrijven of praktijkomgevingen doorloopt.

Tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode werk je aan niveau **basis** en **gevorderd**.

Niveau	Omschrijving
Basis	De student is in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.
Gevorderd	De student is in staat om alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang uit te voeren.

De volgende stappen doorloop je tijdens een ontwikkelingsgerichte praktijkperiode:

- ✓ Kennismakingsopdracht
- ✓ Selecteren van handelingen, technieken en activiteiten
- ✓ Plannen van de activiteiten en werkzaamheden
- ✓ Leerdoelen formuleren in het werkplan
- ✓ Uitvoeren van vakinhoudelijke werkzaamheden en verzamelen bewijsmateriaal
- ✓ Zelfevaluatie invullen
- ✓ Reflectieverslag schrijven
- ✓ Voortgangsmeting
- ✓ Beoordeling bewijsmateriaal
- ✓ Eindoordeel invullen op rapport

Kennismakingsopdracht

Om een goed beeld te krijgen van je leerbedrijf maak je de opdracht 'omschrijving van je leerbedrijf' in hoofdstuk 4.

Selecteren van handelingen, technieken en activiteiten

Om je voor te bereiden op je toekomstige beroep is een overzicht gemaakt van alle handelingen, technieken en activiteiten die bij het beroep horen (hoofdstuk 5). In de voorbereiding op de **ontwikkelingsgerichte praktijkperiode** bespreek je samen met de praktijkopleider wat je gaat leren en uitvoeren. Per praktijkperiode selecteer je handelingen, technieken of activiteiten waaraan je gaat werken.

Plannen

Alle activiteiten en werkzaamheden die je gaat uitvoeren ga je vooraf plannen, gebruik hiervoor het planningsformulier in hoofdstuk 6. In de planning leg je vast:

- De duur van de praktijkperiode: startdatum en einddatum.
De startdatum is de datum dat je in het bedrijf of aan een periode bent begonnen.
De einddatum is de datum tot wanneer je praktijkovereenkomst [BPVO] of periode loopt.
- Alle uit te voeren werkzaamheden, taken of opdrachten per periode.
- Te treffen voorbereiding.
- Afsproken data voor zelfevaluatie, voortgangsmetmomenten en beoordelingsmoment.
- Overzicht in te leveren bewijzen voor zover van toepassing.

Leerdoelen formuleren

Per praktijkperiode bepaal je wat je leerdoelen en gewenste resultaten zijn. Je vult dit in op het werkplan in hoofdstuk 7. De resultaten en afspraken leg je ook vast op het werkplan. Je leerdoelen en gewenste resultaten stel je, indien nodig, bij. Het werkplan vormt het uitgangspunt voor de volgende zelfevaluatie en voortgangsmeting. Je bespreekt het werkplan met je praktijkopleider.

Uitvoeren werkzaamheden en verzamelen bewijsmateriaal

Je gaat de handelingen, technieken en activiteiten uitvoeren die je geselecteerd hebt in hoofdstuk 5. Je krijgt eerst een instructie van je praktijkopleider hoe de werkzaamheden uit te voeren. Vervolgens ga je de handelingen, vaardigheden en houding tijdens je werk oefenen en toepassen. Als je alle afzonderlijke werkzaamheden van een werkproces voldoende of goed kunt uitvoeren dan kun je een werkproces op gevorderd niveau afsluiten.

Wanneer je aan het werk bent observeert je praktijkopleider hoe de uitvoering van de werkzaamheden verloopt.

Tijdens het uitvoeren van je werkzaamheden verzamel je bewijsmateriaal ter onderbouwing en verantwoording van de uit te voeren werkprocessen en onderdelen daarvan. Gebruik hiervoor de uitwerking in hoofdstuk 8. Welk bewijsmateriaal je verzamelt staat beschreven in de opdracht.

Voorbeelden van bewijsmateriaal zijn:

- Uitgewerkt stappenplan.
- Uitwerking of verslag van het onderwerp van de beschreven activiteit.
- Foto, video of geluidsfragment van een activiteit.
- Et cetera.

Op alle bewijsmaterialen schrijf je de datum van uitvoering en op welke werkzaamheden of werkprocessen het bewijsmateriaal betrekking heeft en je beschrijft hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd. Al het bewijsmateriaal wordt door de praktijkopleider ondertekend. Aan het einde van de praktijkperiode lever je alle verzamelde bewijsmaterialen in bij de praktijkopleider en BPV-begeleider. De BPV-begeleider beoordeelt de bewijsmaterialen met onvoldoende, voldoende of goed.

Zelfevaluatie

Afhankelijk van de duur van de praktijkperiode wordt in overleg met school en je leerbedrijf of leeromgeving het aantal meetmomenten bepaald. Je vult zelf je eigen zelfevaluatie in bij hoofdstuk 9. In de zelfevaluatie geef je steeds antwoord op een stelling. Je geeft aan hoe de uitvoering van de activiteit of het werkproces gaat aan de hand van de onderstaande criteria:

Uitgevoerd	Omschrijving
Nooit	Deze activiteit heb ik nog helemaal niet uitgevoerd of is niet van toepassing.
Aandacht	Deze activiteit voer ik nog niet vlot uit. Ik moet hier nog aan werken.
Voldoende	Deze activiteit voer ik vaak op de juiste wijze zelfstandig uit. Ik heb bewijsmateriaal* uitgewerkt en toegevoegd.
Goed	Deze activiteit voer ik altijd op de juiste wijze zelfstandig uit. De praktijkopleider hoeft niet meer te corrigeren. Ik heb bewijsmateriaal* uitgewerkt en toegevoegd.

* Indien van toepassing.

Voortgangsmeting

Om de voortgang van jouw ontwikkeling te meten geeft je praktijkopleider in zijn voortgangsmeting (hoofdstuk 10) aan of je de werkzaamheden of onderdelen van werkprocessen nooit, soms, vaak of altijd doet.

Jouw zelfevaluatie en de voortgangsmeting van de praktijkopleider worden met elkaar vergeleken. Tijdens de bespreking van ieder meetmoment worden je gewenste resultaten geëvalueerd en nieuwe afspraken gemaakt.

Reflectie

Na iedere voortgangsmeting schrijf je een reflectieverslag (hoofdstuk 11). Hierin beschrijf je aan welke werkzaamheden je hebt gewerkt, hoe je dit hebt gedaan, wat het resultaat was, hoe dit is gegaan en je je aandachtspunten voor de nieuwe praktijkperiode.

Beoordeling bewijsmateriaal

Aan het einde van de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode of op het afgesproken moment krijg je een eindbeoordeling voor het bewijsmateriaal per kerntaak. Deze eindbeoordeling vult de BPV-begeleider in op het beoordelingsformulier bewijsmateriaal (hoofdstuk 12). Je krijgt een beoordeling onvoldoende, voldoende of goed.

Rapport

Aan het einde van de afgesproken praktijkperiode wordt het rapport (hoofdstuk 13) op basis van de voortgangsformulieren ingevuld door de praktijkopleider. Hierin wordt opgenomen of je tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode gewerkt hebt op niveau **basis** of **gevorderd**. Het ingevulde rapport is een startpunt voor een eventuele vervolgstage op ontwikkelingsgericht of kwalificerend niveau.

Wat lever je in?

In onderstaand schema staat wat je in moet leveren bij je praktijkopleider en BPV-begeleider.

	Per voortgangsmeting		Eindbeoordeling	
	praktijkopleider	BPV-begeleider	praktijkopleider	BPV-begeleider
Kennismakingsopdracht ⁴	✓	✓	✓	✓
Planning	✓	✓	✓	
Werkplan	✓	✓	✓	✓
Zelfevaluatie student	✓	✓	✓	✓
Voortgangsmeting praktijkopleider		✓		✓
Reflectieverslag	✓	✓		
Bewijsmateriaal			✓	✓
Beoordeling bewijsmaterialen				✓
Eindbeoordeling rapport			✓	✓

⁴ Eenmalig uitwerken en inleveren.

2 Instructie praktijkopleider

Als praktijkopleider begeleidt en beoordeelt u de student in het leerbedrijf tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode. Tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode werkt de student aan niveau **basis** en **gevorderd**.

Niveau	Omschrijving
Basis	De student is in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.
Gevorderd	De student is in staat om alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang uit te voeren.

De volgende stappen worden doorlopen tijdens een ontwikkelingsgerichte praktijkperiode:

- ✓ Plannen van de activiteiten en werkzaamheden
- ✓ Observeren tijdens de uitvoering van de activiteiten en werkzaamheden
- ✓ Voortgangsmeting
- ✓ Bewijsmateriaal
- ✓ Rapport

De student begint met de algemene opdrachten om een goed beeld te krijgen van het leerbedrijf (hoofdstuk 4).

Plannen

In de voorbereiding op ontwikkelingsgerichte praktijkperiode bespreekt u samen met de student welke werkzaamheden/taken/opdrachten deze gaat leren en uitvoeren. Maak hiervoor een keuze uit het activiteitenoverzicht (hoofdstuk 5). In een planning (hoofdstuk 6) legt de student vast:

- De duur van de praktijkperiode: startdatum en einddatum.
- Alle uit te voeren werkzaamheden, taken of opdrachten per periode.
- Te treffen voorbereiding.
- Afgesproken data voor zelfevaluatie, voortgangsmomenten en beoordelingsmoment.
- Overzicht in te leveren bewijzen voor zover van toepassing.

De leerdoelen en gewenste resultaten vult de student in op het werkplan (hoofdstuk 7).

Observeren

Tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden observeert u hoe de student de werkzaamheden, taken of opdrachten uitvoert. De aantekeningen van uw waarneming kunt u vermelden op het formulier Aantekeningenformulier WAKKER.

Voortgangsmeting

Afhankelijk van de duur van de praktijkperiode wordt in overleg met school en het leerbedrijf of leeromgeving het aantal meetmomenten bepaald. De student meet zijn/haar voortgang door het invullen van een zelfevaluatie.

Als praktijkopleider vult u op basis van de waarneming en observatie de voortgangsmeting in. De formulieren hiervoor vindt u in hoofdstuk 10. U krijgt stellingen waarbij u aangeeft hoe de uitvoering van de activiteit of het werkproces is gegaan. U meet daarmee de voortgang van de ontwikkeling van de student. Dit doet u aan de hand van de onderstaande criteria:

Uitgevoerd	Omschrijving
Nooit	Deze activiteit heeft de student nog helemaal niet uitgevoerd of is niet van toepassing.
Aandacht	Deze activiteit voert de student nog niet vlot uit. De student moet hier nog aan werken.
Voldoende	Deze activiteit voert de student vaak op de juiste wijze zelfstandig uit. Ik heb bewijsmateriaal* uitgewerkt en toegevoegd.
Goed	Deze activiteit voert de student altijd op de juiste wijze zelfstandig uit. De praktijkopleider hoeft niet meer te corrigeren. Ik heb bewijsmateriaal* uitgewerkt en toegevoegd.

* Indien van toepassing.

De werkprocessen (of onderdelen) worden als volgt beoordeeld:

- Observatie bij de uitvoering van dagelijkse werkzaamheden.
- Resultaat van de uitgevoerde werkzaamheden.
- Uitgewerkte reflectieverslag als aanvulling op de observatie.
- Beoordeling bewijsmateriaal (indien van toepassing).

U bespreekt uw voortgangsmeting en de zelfevaluatie van de student met de student. U maakt in het voortgangsgesprek afspraken met de student voor de praktijkperiode tot het volgende meetmoment. Vooral voor activiteiten die met 'nooit' en 'soms' zijn gemeten is dat belangrijk. De nieuwe afspraken worden door de student vastgelegd op het werkplan voor de ontwikkelingsgerichte periode.

Beoordeling bewijsmateriaal

Tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden verzamelt de student bewijsmateriaal ter onderbouwing en verantwoording van de uit te voeren werkprocessen en onderdelen daarvan.

Op alle bewijsmaterialen schrijft de student de datum van uitvoering en op welke werkzaamheden of werkprocessen het bewijsmateriaal betrekking heeft en de student beschrijft hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd. Als praktijkopleider ondertekent u al het bewijsmateriaal van de student voor akkoord. Aan het einde van de praktijkperiode levert de student alle verzamelde bewijsmaterialen in bij de praktijkopleider en BPV-begeleider. De BPV-begeleider beoordeelt de bewijsmaterialen met onvoldoende, voldoende of goed (hoofdstuk 12).

Rapport

Aan het einde van de afgesproken praktijkperiode vult u het eindoordeel in op het rapport (hoofdstuk 13) op basis van de voortgangsformulieren. Hierin geeft u aan of de student tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode gewerkt heeft op niveau **basis** of **gevorderd**. Het ingevulde rapport is een startpunt voor een eventuele vervolgstage op ontwikkelingsgericht of kwalificerend niveau.

Gevorderd betekent dat de student alle activiteiten in samenhang kan uitvoeren. Ook is er ruimte om een toelichting of opmerking in te vullen. Alle werkprocessen moeten in de laatste praktijkperiode vóór de kwalificerende praktijkperiode op niveau gevorderd zijn.

Wat levert de student in?

In onderstaand schema staat weergegeven welke documenten en formulieren de student bij u inlevert.

	Per voortgangs- meting	Eindbeoordeling
Kennismakingsopdracht ⁵	✓	✓
Planning	✓	✓
Werkplan	✓	✓
Zelfevaluatie student	✓	✓
Reflectieverslag	✓	
Bewijsmateriaal		✓
Eindbeoordeling rapport		✓

⁵ Eenmalig uitwerken en inleveren.

3 Instructie BPV-begeleider

De BPV-begeleider begeleidt de student vanuit school tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode in het leerbedrijf of de leeromgeving. Tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode werkt de student aan niveau **basis** en **gevorderd**.

Niveau	Omschrijving
Basis	De student is in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.
Gevorderd	De student is in staat om alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang uit te voeren.

Voorbereiding

- Voordat de student begint aan de ontwikkelingsgerichte periode neemt u de instructie met de student door.
- Voor aanvang van de praktijkperiode bepalen de praktijkopleider en student, eventueel in overleg met u, welke (onderdelen van) werkprocessen de student gaat leren en uitvoeren.
- De praktijkopleider en student plannen werkzaamheden, taken, opdrachten, meetmomenten en afspraken en leggen dit vast in een planning.
- De student stelt leerdoelen op per praktijkperiode en neemt deze over op het werkplan.

Voortgang en beoordeling

- In overleg tussen student, leerbedrijf en school wordt bepaald hoe vaak er een bezoek aan het leerbedrijf of leeromgeving plaatsvindt.
- De student maakt een beschrijving van het leerbedrijf of leeromgeving, deze wordt na goedkeuring van de praktijkopleider door u beoordeeld.
- De student vult een zelfevaluatie in en schrijft een reflectieverslag bij iedere vastgelegde meting, deze wordt na goedkeuring van de praktijkopleider door u beoordeeld. In totaal schrijft de student voor ieder vastgelegd meetmoment een reflectieverslag.
- Voor ieder afgesproken meetmoment wordt het voortgangsformulier ingevuld door de praktijkopleider.
- Tijdens de voortgangsmomenten bespreekt de praktijkopleider met de student de voortgang ten aanzien van de werkzaamheden die de student in de praktijkperiode heeft uitgevoerd.
- Voor de beoordeling beoordeelt u het bewijsmateriaal (indien van toepassing) van de student met onvoldoende, voldoende of goed, het resultaat wordt vastgelegd en ondertekend op het formulier beoordeling bewijsmateriaal. Gebruik hierbij bijlage 'BPV-begeleider servicedocument instructie beoordelen bewijsmateriaal ontwikkelingsgericht'.
De praktijkopleider geeft de student, bij voorkeur samen met u, een beoordeling per kerntaak/werkproces (basis of gevorderd).
- U stemt hierover af met de praktijkopleider.
- De ingevulde beoordeling is een startpunt voor een eventuele vervolgstage op ontwikkelingsgericht of kwalificerend niveau.
- U controleert dat de student alle bewijsmateriaal e.d. heeft ingeleverd.

Wat levert de student in?

In onderstaand schema staat weergegeven welke documenten en formulieren de student bij u inlevert.

	Per voortgangsmeting	Eindbeoordeling
Kennismakingsopdracht ⁶	✓	✓
Planning	✓	
Werkplan	✓	✓
Zelfevaluatie student	✓	✓
Voortgangsmeting	✓	✓
Reflectieverslag	✓	
Bewijsmateriaal		✓
Beoordeling bewijsmateriaal		✓
Eindbeoordeling rapport		✓

⁶ Eenmalig uitwerken en inleveren.

4 Kennismakingsopdracht

4.1 Opdracht omschrijving leerbedrijf

Wat ga je doen?

Je gaat kennis maken met je (nieuwe) leerbedrijf. Je maakt een omschrijving van je leerbedrijf waardoor je meer inzicht krijgt in de organisatie van je leerbedrijf.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je gaat informatie verzamelen over je leerbedrijf (zoals introductiemateriaal voor nieuwe medewerkers, informatiemateriaal, website etc.).
- Je vraagt informatie aan je chef, direct leidinggevende of praktijkopleider.
- Je gaat de informatie ordenen en selecteren.
- Je werkt de volgende onderdelen uit in een verslag. Gebruik hierbij het format op de volgende pagina 'omschrijving leerbedrijf':
 - Soort bedrijf en locatie:
 - Is het een zelfstandig bedrijf of onderdeel van een keten?
 - Wat is de locatie en hoe is de bereikbaarheid?
 - Hoe is de uitstraling van het bedrijf?
 - Hoeveel en welke afdelingen heeft het bedrijf?
 - Doelgroep; wie zijn de klanten van het bedrijf (bedrijven of particulieren)?:
 - Wie zijn de klanten van het bedrijf en waar komen ze vandaan?
 - Zijn het bedrijven, particulieren of beide?
 - Activiteiten en faciliteiten van het bedrijf:
 - Wat biedt het bedrijf aan producten of diensten?
 - Wat is de hoofdactiviteit van het leerbedrijf?
 - Welke werkzaamheden komen voor?
 - Personeelsbezetting:
 - Wie is/zijn de leidinggevende(n) van het bedrijf?
 - Hoeveel mensen heeft het bedrijf in (vaste) dienst?
 - Welke soort functies heeft het bedrijf?
 - Wat zijn de taken van je directe chef of praktijkopleider?
 - Werkt het bedrijf met oproepkrachten, stagiaires of vakantiemedewerkers?
 - Promotiemiddelen:
 - Welke promotiemiddelen zet het bedrijf in?
 - Overige informatie:
 - Wat maakt het bedrijf waar je mag leren zo bijzonder?

Wat lever je in?

Je levert het volgende bewijsmateriaal in:

- Een uitwerking van jouw leerbedrijf met de bovengenoemde onderdelen.

4.1.1 Format opdracht omschrijving leerbedrijf

Leerbedrijf
Soort bedrijf en locatie
Doelgroep
Activiteiten en faciliteiten
Personeelsbezetting
Promotiemiddelen
Overige informatie

5 Overzicht technieken en activiteiten

In het leerbedrijf kun je verschillende handelingen, technieken of activiteiten uitvoeren. Tijdens de opleiding kun je meer aangeleerd krijgen. In overleg wordt besproken wanneer je welke handelingen, technieken of activiteiten gaat leren en uitvoeren in het leerbedrijf. Selecteer de handelingen, technieken of activiteiten die je tijdens een praktijkperiode wil gaan uitvoeren.

5.1 Activiteiten kerntaak B1-K1

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
1	Gegevens verzamelen over het logistieke proces		
1	Het optimale logistieke proces vaststellen		
1	Een planning maken		
1	Kosten- batenanalyses maken		
1	Beschikbare en benodigde capaciteit in kaart brengen		
2	Bewaken van de formulieren/documentenstroom van een logistiek proces		
3	Betrokkenen informeren over de uit te voeren werkzaamheden		
3	Bewaken en controleren van de voortgang e n uitvoering van werkzaamheden		
4	Herkennen specifieke eigenschappen van speciale en gemengde goederen		
4	Afhandelen van een afwijkende lading		
5	Afhandelen van onregelmatigheden		
5	Administratief vastleggen van de onregelmatigheid		

5.2 Activiteiten kerntaak B1-K2

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
1	Voorstellen ter verbetering van het logistieke proces		
1	Plan van aanpak opstellen voor het doorvoeren van een verbetervoorstel		
2	Instrueren van medewerkers		
2	Feedback geven		
2	Deelnemen aan werkoverleg		
2	Optreden als bemiddelaar bij een conflict		
2	Bespreken van de bezetting en verdeling van werkzaamheden met de leidinggevende.		
3	Administratieve werkzaamheden uitvoeren		
3	Managementinformatie verzamelen		
3	Managementrapportages opstellen		

5.3 Activiteiten kerntaak P1-K1

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
1	Lay-out van de opslagruimte ontwerpen		
1	Optimaliseren van interne organisatie- en uitvoeringsprocessen		
1	Berekenen opslagcapaciteit		
2	Beoordelen samenstelling van transport- en opslagmaterieel		
2	Overleggen met leidinggevende over transport- en opslagmaterieel		
2	Onderhandelen over contracten voor het onderhoud van het transport- en opslagmaterieel		
2	Contracten afsluiten voor het onderhoud van het transport- en opslagmaterieel		
3	Organiseren van de ontvangst en opslag van inkomende goederen		
3	Toezien op een verantwoord beheer en opslag van speciale goederen		
3	Organiseren van het verzendgereed maken, laden en transporteren van goederen		
3	Bepalen geschikte methoden en technieken voor in-, op- en uitslag		
4	Wensen inventariseren voor koop, huur of lease van transport- en hulpmiddelen		
4	Bedrijfsmatige en financiële belangen afwegen		
4	Adviseren over koop, huur of lease van transport- en hulpmiddelen		
5	Calculeren kosten en prijzen		
5	Nacalculaties verrichten		
6	Beoordelen van het zorgsysteem		
6	Toezien op naleving van de voorschriften Kwaliteit, Arbo en Milieu		
6	Verbetervoorstellen formuleren bij aanpassing in het zorgsysteem		

5.4 Activiteiten kerntaak P1-K2

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
1	Formele gesprekken voeren		
1	Verslagleggen van gesprekken		
2	Personeelsbehoefte in kaart brengen		
2	Voorstellen doen voor de afvloeiing van overtollige medewerkers		
2	Wervings- en selectieactiviteiten voorbereiden		

5.5 Activiteiten kerntaak P1-K3

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
1	Informatie verstrekken aan opdrachtgevers, leveranciers en vervoerders		
1	Proactief contact onderhouden met opdrachtgevers		
2	Analyseren van wensen en de situatie van de opdrachtgever		
2	Uitwerken van opdrachten en voorstellen		

5.6 Algemene activiteiten

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
	Werken volgens instructies en procedures: <ul style="list-style-type: none">- intern beleid- voorgeschreven procedures- geldende wet- en regelgeving- vastgestelde richtlijnen- specificaties		

6 Plannen

Voor en tijdens de praktijkperiode moet er veel afgesproken worden. In de praktijkmap kom je dingen tegen die je als student moet regelen. Alle taken, afspraken en werkzaamheden plan je in het overzicht. Dit overzicht vul je samen met je praktijkopleider in. Je gaat alle opdrachten en werkzaamheden plannen die je gaat uitvoeren.

Periode/Datum	Welke werkzaamheden ga ik doen? Welke taken moet ik plannen?	Wat moet ik doen aan voorbereiding en het verzamelen van bewijsmateriaal?

7 Leerdoelen formuleren

Het werkplan vul je voor iedere praktijkperiode in. Je formuleert leerdoelen, op basis van de gekozen handelingen, technieken en activiteiten, waaraan je wilt werken. Na iedere voortgangsmeting worden de leerdoelen en de te behalen resultaten, indien nodig, bijgesteld.

Werkplan ontwikkelingsgerichte praktijkperiode			
Naam student			
Naam leerbedrijf			
Naam praktijkopleider			
Datum praktijkperiode	Van	tot	Datum meetmoment
Handelingen, technieken en activiteiten			
Leerdoelen			
Concrete acties/te behalen resultaten			
Naam praktijkopleider		Naam student	
<i>Handtekening:</i>		<i>Handtekening:</i>	

8 Uitvoeren werkzaamheden en verzamelen bewijsmateriaal

8.1 Vakinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren

Wat ga je doen?

In hoofdstuk 5 heb je handelingen, technieken of activiteiten geselecteerd die je wilt gaan leren en uitvoeren in het leerbedrijf. Om aan deze handelingen, technieken of activiteiten te kunnen werken heb je een planning gemaakt in hoofdstuk 6. Ook heb je in hoofdstuk 7 leerdoelen opgesteld waaraan je wilt werken. Je gaat nu de handelingen, technieken of activiteiten uitvoeren die je hebt geselecteerd en gepland. Je kunt hiervoor ook gebruik maken van de uitgewerkte opdrachten op de volgende pagina's in dit hoofdstuk.

Wat wordt van jou verwacht?

Per praktijkperiode ga je het volgende doen:

- Je gaat de handelingen, technieken of activiteiten leren en uitvoeren.
- Je werkt de uitgevoerde handelingen, technieken of activiteiten uit volgens het format 'uitwerking van handelingen, technieken of activiteiten'. Je hoeft niet elke handeling, techniek of activiteit afzonderlijk uit te werken. Je mag handelingen, technieken of activiteiten samenvoegen die een logisch geheel vormen.
- Je verzamelt bewijsmateriaal bij de uitgevoerde activiteiten en technieken.

Wat lever je in?

Je levert na afloop van iedere praktijkperiode het volgende bewijsmateriaal in:

- Uitwerking van de uitgevoerde handelingen, technieken of activiteiten volgens het format 'uitwerking van handelingen, technieken of activiteiten'.
- De bewijsstukken die voortkomen uit de uitgevoerde activiteiten handelingen, technieken of activiteiten

8.1.1 Format uitwerking handelingen, technieken of activiteiten

Format uitwerking handelingen, technieken of activiteiten
Naam techniek(en) of activiteit(en)
Omschrijving techniek of activiteit
Wat heb je nodig om techniek of activiteit uit te voeren?
Werkwijze
Kritieke punten
Waarop kun je het nog meer toepassen?

8.2 Algemene opdrachten

8.2.1 Opdracht Arbo, veiligheid en milieu

Wat ga je doen?

Binnen een bedrijf zijn er vaak bedrijfsregels die te maken hebben met de veiligheid en/of het milieu. Om veilig te kunnen werken moet je hiervan op de hoogte zijn!

In deze opdracht ga je omschrijven hoe het gebruik van, de in het bedrijf aanwezige, regels functioneren. Ook ga je zelf nadenken over eventueel in te voeren verbeteringen, over Arbo, Veiligheid en Milieu, van de bestaande reglementen. Bespreek met jouw praktijkopleider wat je bedacht hebt.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je gaat door je bedrijf en geeft in een werkdocument aan hoe de arbo-, veiligheids- en milieuregels in theorie en praktijk werken. Je moet onderstaande punten in elk geval opnemen:
 - Veilig werken met interne transportmiddelen.
 - Milieuvriendelijk werken met interne transportmiddelen.
 - Bescherming door de juiste veiligheidsmiddelen (PBM's zoals kleding, schoeisel, handschoenen, helmen, enz.) te gebruiken.
 - Aanwezigheid van hulpmiddelen in het geval van calamiteiten, zoals brand, lekkage, enz.?
 - Hygiëne
 - Noodprocedures
- Je geeft op een plattegrond aan waar de veiligheidsmiddelen zich bevinden, zoals de nooduitgang, brandblussers, noodplan, EHBO-spullen, milieukast, etc.
- Je geeft aan welke persoonlijke beschermingsmiddelen binnen het bedrijf gebruikt worden.
- Je bedenkt een verbetering op het gebied van arbo, veiligheid en/of milieu bij jouw leerbedrijf.

Wat lever je in?

- Een overzicht van de arbo-, veiligheids- en milieuregels volgens de theorie en de praktijk.
- De plattegrond met de aangegeven veiligheidsmiddelen.
- Een overzicht van de persoonlijke beschermingsmiddelen die in het bedrijf gebruikt worden.
- Uitwerking van de voorgestelde verbetering.

9 Zelfevaluatie student

Bij aanvang van de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode is in overleg bepaald welke activiteiten en werkzaamheden je gaat leren en uitvoeren. Bij iedere voortgangsmeting vul je een zelfevaluatie in. Jouw praktijkopleider vult op hetzelfde moment het voortgangsformulier in.

9.1 Zelfevaluatie kerntaak B1-K1

Zelfevaluatie Student								
B1-K1-W1: Maakt een planning								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik verzamel op nauwkeurige wijze de relevante gegevens die van invloed zijn op het logistieke proces.								
Ik stel het optimale proces vast.								
Ik maak weloverwogen keuzes.								
Ik verwerk de informatie tot een planning.								
Ik maak een kosten-batenanalyse.								
Ik stem de beschikbare capaciteit en benodigde capaciteit op elkaar af.								
Ik houd rekening met het beleid en de procedures.								
Ik leg op gestructureerde wijze informatie vast.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K1-W2: Draagt zorg voor documenten en documentenbeheer								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik plan en bewaak een formulieren/documentenstroom van een logistiek proces.								
Ik genereer de benodigde documenten en formulieren.								
Ik controleer of alle stappen, die rondom het gebruik van documenten uitgevoerd moeten worden, ook daadwerkelijk genomen zijn.								
Ik constateer tekortkomingen.								
Ik houd rekening met de voorgeschreven procedures en de geldende richtlijnen.								
Ik leg op gestructureerde wijze informatie vast.								
Ik informeer betrokken partijen aan de hand van de informatie.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K1-W3: Geeft richting aan het operationele logistieke proces								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik signaleer tijdig afwijkingen of knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden.								
Ik analyseer de situatie en het knelpunt zorgvuldig en kom met een passende oplossing.								
Ik geef op een heldere wijze informatie aan medewerkers.								
Ik controleer nauwgezet of de werkzaamheden conform plan/planning worden uitgevoerd.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K1-W4: Controleert afwijkende ladingen en draagt zorg voor de afhandeling								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik herken de specifieke eigenschappen van speciale en gemengde goederen.								
Ik hanteer nauwgezet de bij de lading geldende wet- en regelgeving.								
Ik controleer nauwkeurig de goederen/producten op kwaliteit en kwantiteit.								
Ik registreer de controlegegevens accuraat.								
Ik ben mij bewust van de gevolgen van mijn beslissingen en handelingen.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K1-W5: Handelt onregelmatigheden af								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik handel proactief bij dreigende verstoringen.								
Ik maak een juiste inschatting van de situatie.								
Ik weet op vlotte wijze de oorzaak van een onregelmatigheid te achterhalen.								
Ik doe een voorstel voor de verdere aanpak en bespreek dit met de leidinggevende.								
Ik handel vragen en eventuele conflicten af.								
Ik blijf rustig bij eventuele conflicten.								
Ik los de onregelmatigheid op.								
Ik handel de bijbehorende administratie van de onregelmatigheid af.								
Ik werk bij de afhandeling van onregelmatigheden volgens de vastgestelde richtlijnen.								

9.2 Zelfevaluatie kerntaak B1-K2

Zelfevaluatie Student								
B1-K2-W1: Doet verbetervoorstellen								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik analyseer knelpunten, problemen en signalen in het logistieke proces.								
Ik neem tijdig het initiatief om verbeteringen te formuleren.								
Ik stel verbetervoorstellen voor aan de leidinggevende.								
Ik breng mijn verbetervoorstellen op overtuigende wijze naar voren.								
Ik beschrijf helder en concreet de betekenis en mogelijke consequenties van veranderingen.								
Ik vertaal de verbetervoorstellen die doorgevoerd kunnen worden zorgvuldig naar een plan van aanpak.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K2-W2: Begeleid medewerkers								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik geef (lerende) medewerkers met overtuiging en passend bij de persoon instructies.								
Ik geef de medewerker heldere, onderbouwde en constructieve feedback over zijn functioneren.								
Ik bespreek de bezetting en de verdeling van de werkzaamheden met de leidinggevende.								
Ik neem op actieve wijze deel aan werkoverleg.								
Ik communiceer helder en concreet.								
Ik stimuleer betrokkenheid door mij open en toegankelijk op te stellen.								
Ik treed indien nodig op als bemiddelaar bij conflicten.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K2-W3: Levert managementinformatie								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik maak overzichten en rapportages waarmee nagegaan wordt of de administratie op de juiste wijze wordt uitgevoerd.								
Ik verzamel relevante informatie over de uitvoering van het logistieke proces.								
Ik maak analyses en verschillen systematisch inzichtelijk.								
Ik haal uit de informatie relevante managementgegevens.								
Ik houd rekening met de voorgeschreven procedures en de geldende richtlijnen.								

9.3 Zelfevaluatie kerntaak P1-K1

Zelfevaluatie Student								
P1-K1-W1: Ontwerpt de lay-out van opslagruimtes								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik bereken de opslagcapaciteit nauwkeurig.								
Ik ontwerp een lay-out die voldoet aan de eisen van de goederen en de hierbij te gebruiken in- en opslagtechnieken.								
Ik doe voorstellen ter verbetering van de lay-out.								
Ik organiseer de invoering van veranderingen in de magazijninrichting en -opstelling op een planmatige wijze.								

Zelfevaluatie Student								
P1-K1-W2: Beoordeelt de samenstelling van transport- en opslagmaterieel en verzorgt het (veiligheids-) technisch beheer								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik beoordeel nauwkeurig de samenstelling van transport- en opslagmaterieel.								
Ik houd bij de beoordeling rekening met capaciteit, behoefte en financiën.								
Ik handel kostenbewust bij het beoordelen van de samenstelling van transport- en opslagmaterieel.								
Ik overleg constructief met betrokkenen en leidinggevende.								
Ik bepaal wie het (veiligheids)technisch beheer van het materiaal uitvoert.								
Ik sluit, in overleg met de leidinggevende, contracten af voor het onderhoud van het transport- en opslagmaterieel.								
Ik onderhandel prijs- en kwaliteitsbewust over contracten voor het onderhoud van materieel.								

Zelfevaluatie Student								
P1-K1-W3: Organiseert de in- op- en uitslag								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik organiseer de ontvangst en opslag van de inkomende goederen.								
Ik stel voor met welke locatiesystemen, interne transporttechnieken en soort opslaglocaties gewerkt gaat worden.								
Ik zie toe op een verantwoord beheer en opslag van speciale goederen in de opslagruimte.								
Ik organiseer nauwkeurig het verzendgereed maken, laden en transporteren van (speciale)goederen.								
Ik bepaal welke uitslagtechniek moet worden toegepast.								
Ik geef de meest geschikte methode van orderverzamelen aan.								
Ik zie er op toe dat deze methode met bijbehorende technieken correct uitgevoerd kan worden.								
Ik handel bij de in-, op- en uitslag van goederen conform de wensen van de klant.								
Ik werk volgens wettelijke richtlijnen en behandel goederen volgens de bijbehorende specificaties.								

Zelfevaluatie Student								
P1-K1-W4: Maakt een plan voor de inkoop van transport- en opslagmaterieel								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik inventariseer en bespreek met betrokkenen de behoeften en wensen betreffende de koop, huur of lease van transport- en hulpmiddelen.								
Ik overleg constructief met betrokkenen.								
Ik breng de diverse mogelijkheden in kaart.								
Ik trek conclusies en adviseer de leidinggevende over de koop, huur of lease van transport- en hulpmiddelen.								
Ik maak bij mijn advies een afweging tussen bedrijfsmatige en financiële belangen.								
Ik adviseer mijn leidinggevende op planmatige wijze.								

Zelfevaluatie Student								
P1-K1-W5: Calculeert kosten en prijzen								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik bereken nauwkeurig de kosten en prijzen.								
Ik neem zowel de directe als de indirecte kosten mee.								
Ik voer nauwkeurig de nacalculaties van kosten uit.								
Ik stel de ramingen op basis van de nacalculatie bij.								
Ik redeneer kostenbewust en vanuit concurrentieoverwegingen.								

Zelfevaluatie Student								
P1-K1-W6: Beoordeelt het zorgsysteem en doet verbetervoorstellen								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik beoordeel op systematische en projectmatige wijze zorgsystemen.								
Ik overleg constructief met betrokkenen.								
Ik zorg dat de voorschriften op het gebied van kwaliteit, arbo en milieu bekend zijn bij de medewerkers.								
Ik controleer nauwgezet of er volgens voorschriften wordt gewerkt.								
Ik formuleer verbetervoorstellen indien er aanpassingen in het zorgsysteem gewenst zijn.								

9.4 Zelfevaluatie kerntaak P1-K2

Zelfevaluatie Student								
P1-K2-W1: Voert intern formele gesprekken								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik verdiep mij in de (lerende) medewerker, met wie ik een formeel gesprek ga voeren.								
Ik neem bij het voeren van gesprekken de bedrijfsprocedures en de wettelijke richtlijnen die betrekking hebben op het personeelsbeleid in acht.								
Ik informeer medewerkers op een begrijpelijke en correcte manier.								
Ik stem de wijze van communicatie af op de medewerkers.								
Ik handel in gesprekken met (lerende) medewerkers onbevooroordeeld.								
Ik handel in gesprekken met (lerende) medewerkers vanuit het principe dat iedereen recht heeft op gelijke kansen.								
Ik stel volledige en nauwkeurige verslagen van gesprekken op.								

Zelfevaluatie Student								
P1-K2-W2: Bepaalt de personeelsbehoefte en bereidt wervings- en selectie activiteiten voor								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik bereken nauwkeurig de toekomstige behoefte aan personeel.								
Ik overleg proactief met mijn leidinggevende over de behoefte aan personeel.								
Ik doe verbetervoorstellen voor de afvloeiing van overtollige medewerkers.								
Ik bereid op gestructureerde wijze wervings- en selectieactiviteiten voor.								
Ik werk samen met personeelszaken om medewerkers aan te nemen.								

9.5 Zelfevaluatie kerntaak P1-K3

Zelfevaluatie Student								
P1-K3-W1: Voert relatiebeheer								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik treed proactief en bijtijds in contact met opdrachtgevers, leveranciers en vervoerders.								
Ik stem de wijze van communiceren af op de betrokken partij.								
Ik communiceer met de betrokken partij volgens de geldende richtlijnen.								
Ik verstrek de benodigde informatie over het traject dat wordt afgelegd.								
Ik verstrek informatie die aansluit bij de behoefte en verwachtingen van de ander.								
Ik toon mij klantvriendelijk en servicegericht.								
Ik onderhoud contact met de opdrachtgevers.								

Zelfevaluatie Student								
P1-K3-W2: Werkt vragen van een klant uit in een voorstel								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik analyseer nauwkeurig de situatie en de wensen van de klant.								
Ik analyseer nauwkeurig de ontwikkelingen in de markt.								
Ik formuleer op boeiende wijze een passend en aantrekkelijk voorstel voor de klant.								
Ik toon mij bij het uitwerken van een voorstel samenwerkingsgericht.								

10 Voortgangformulier praktijkopleider

Bij aanvang van de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode is in overleg bepaald welke activiteiten en werkzaamheden de student gaat leren en uitvoeren. Bij iedere voortgangsmeting vult de praktijkopleider de voortgangsmeting in. De student vult op hetzelfde moment de zelfevaluatie in.

10.1 Voortgangsmeting kerntaak B1-K1

Voortgangformulier Praktijkopleider								
B1-K1-W1: Maakt een planning								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Verzamelt op nauwkeurige wijze de relevante gegevens die van invloed zijn op het logistieke proces.								
Stelt het optimale proces vast.								
Maakt weloverwogen keuzes.								
Verwerkt de informatie tot een planning.								
Maakt een kosten-batenanalyse.								
Stemt de beschikbare capaciteit en benodigde capaciteit op elkaar af.								
Houdt rekening met het beleid en de procedures.								
Legt op gestructureerde wijze informatie vast.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K1-W2: Draagt zorg voor documenten en documentenbeheer								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Plant en bewaakt een formulieren/documentenstroom van een logistiek proces.								
Genereert de benodigde documenten en formulieren.								
Controleert of alle stappen, die rondom het gebruik van documenten uitgevoerd moeten worden, ook daadwerkelijk genomen zijn.								
Constaateert tekortkomingen.								
Houdt rekening met de voorgeschreven procedures en de geldende richtlijnen.								
Legt op gestructureerde wijze informatie vast.								
Informeert betrokken partijen aan de hand van de informatie.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K1-W3: Geeft richting aan het operationele logistieke proces								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Signaleert tijdig afwijkingen of knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden.								
Analyseert de situatie en het knelpunt zorgvuldig en komt met een passende oplossing.								
Geeft op een heldere wijze informatie aan medewerkers.								
Controleert nauwgezet of de werkzaamheden conform plan/planning worden uitgevoerd.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K1-W4: Controleert afwijkende ladingen en draagt zorg voor de afhandeling								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Herkent de specifieke eigenschappen van speciale en gemengde goederen.								
Hanteert nauwgezet de bij de lading geldende wet- en regelgeving.								
Controleert nauwkeurig de goederen/producten op kwaliteit en kwantiteit.								
Registreert de controlegegevens accuraat.								
Is zich bewust van de gevolgen van zijn beslissingen en handelingen.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K1-W5: Handelt onregelmatigheden af								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Handelt proactief bij dreigende verstoringen.								
Maakt een juiste inschatting van de situatie.								
Weet op vlotte wijze de oorzaak van een onregelmatigheid te achterhalen.								
Doet een voorstel voor de verdere aanpak en bespreekt dit met de leidinggevende.								
Handelt vragen en eventuele conflicten af.								
Blijft rustig bij eventuele conflicten.								
Lost de onregelmatigheid op.								
Handelt de bijbehorende administratie van de onregelmatigheid af.								
Werkt bij de afhandeling van onregelmatigheden volgens de vastgestelde richtlijnen.								

10.2 Voortgangsmeting kerntaak B1-K2

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K2-W1: Doet verbetervoorstellen								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Analyseert knelpunten, problemen en signalen in het logistieke proces.								
Neemt tijdig het initiatief om verbeteringen te formuleren.								
Stelt verbetervoorstellen voor aan de leidinggevende.								
Brengt zijn verbetervoorstellen op overtuigende wijze naar voren.								
Beschrijft helder en concreet de betekenis en mogelijke consequenties van veranderingen.								
Vertaalt de verbetervoorstellen die doorgevoerd kunnen worden zorgvuldig naar een plan van aanpak.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K2-W2: Begeleid medewerkers								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Geeft (lerende) medewerkers met overtuiging en passend bij de persoon instructies.								
Geeft de medewerker heldere, onderbouwde en constructieve feedback over zijn functioneren.								
Bespreekt de bezetting en de verdeling van de werkzaamheden met de leidinggevende.								
Neemt op actieve wijze deel aan werkoverleg.								
Communiqueert helder en concreet.								
Stimuleert betrokkenheid door zich open en toegankelijk op te stellen.								
Treedt indien nodig op als bemiddelaar bij conflicten.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K2-W3: Levert managementinformatie								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
	Maakt overzichten en rapportages waarmee nagegaan wordt of de administratie op de juiste wijze wordt uitgevoerd.							
Verzamelt relevante informatie over de uitvoering van het logistieke proces.								
Maakt analyses en verschillen systematisch inzichtelijk.								
Haalt uit de informatie relevante managementgegevens.								
Houdt rekening met de voorgeschreven procedures en de geldende richtlijnen.								

10.3 Voortgangsmeting kerntaak P1-K1

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
P1-K1-W1: Ontwerpt de lay-out van opslagruimtes								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Berekent de opslagcapaciteit nauwkeurig.								
Ontwerpt een lay-out die voldoet aan de eisen van de goederen en de hierbij te gebruiken in- en opslagtechnieken.								
Doet voorstellen ter verbetering van de lay-out.								
Organiseert de invoering van veranderingen in de magazijninrichting en -opstelling op een planmatige wijze.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
P1-K1-W2: Beoordeelt de samenstelling van transport- en opslagmaterieel en verzorgt het (veiligheids-) technisch beheer								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Beoordeelt nauwkeurig de samenstelling van transport- en opslagmaterieel.								
Houdt bij de beoordeling rekening met capaciteit, behoefte en financiën.								
Handelt kostenbewust bij het beoordelen van de samenstelling van transport- en opslagmaterieel.								
Overlegt constructief met betrokkenen en leidinggevende.								
Bepaalt wie het (veiligheids)technisch beheer van het materiaal uitvoert.								
Sluit, in overleg met de leidinggevende, contracten af voor het onderhoud van het transport- en opslagmaterieel.								
Onderhandelt prijs- en kwaliteitsbewust over contracten voor het onderhoud van materieel.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
P1-K1-W3: Organiseert de in- op- en uitslag								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Organiseert de ontvangst en opslag van de inkomende goederen.								
Stelt voor met welke locatiesystemen, interne transporttechnieken en soort opslaglocaties gewerkt gaat worden.								
Ziet toe op een verantwoord beheer en opslag van speciale goederen in de opslagruimte.								
Organiseert nauwkeurig het verzendgereed maken, laden en transporteren van (speciale)goederen.								
Bepaalt welke uitslagtechniek moet worden toegepast.								
Geeft de meest geschikte methode van orderverzamelen aan.								
Ziet er op toe dat deze methode met bijbehorende technieken correct uitgevoerd kan worden.								
Handelt bij de in-, op- en uitslag van goederen conform de wensen van de klant.								
Werkt volgens wettelijke richtlijnen en behandelt goederen volgens de bijbehorende specificaties.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
P1-K1-W4: Maakt een plan voor de inkoop van transport- en opslagmaterieel								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Inventariseert en bespreekt met betrokkenen de behoeften en wensen betreffende de koop, huur of lease van transport- en hulpmiddelen.								
Overlegt constructief met betrokkenen.								
Brengt de diverse mogelijkheden in kaart.								
Trekt conclusies en adviseert de leidinggevende over de koop, huur of lease van transport- en hulpmiddelen.								
Maakt bij zijn advies een afweging tussen bedrijfsmatige en financiële belangen.								
Adviseert zijn leidinggevende op planmatige wijze.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
P1-K1-W5: Calculeert kosten en prijzen								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Berekent nauwkeurig de kosten en prijzen.								
Neemt zowel de directe als de indirecte kosten mee.								
Voert nauwkeurig de nacalculaties van kosten uit.								
Stelt de ramingen op basis van de nacalculatie bij.								
Redeneert kostenbewust en vanuit concurrentieoverwegingen.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
P1-K1-W6: Beoordeelt het zorgsysteem en doet verbetervoorstellen								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Beoordeelt op systematische en projectmatige wijze zorgsystemen.								
Overlegt constructief met betrokkenen.								
Zorgt dat de voorschriften op het gebied van kwaliteit, arbo en milieu bekend zijn bij de medewerkers.								
Controleert nauwgezet of er volgens voorschriften wordt gewerkt.								
Formuleert verbetervoorstellen indien er aanpassingen in het zorgsysteem gewenst zijn.								

10.4 Voortgangsmeting kerntaak P1-K2

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
P1-K2-W1: Voert intern formele gesprekken								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Verdiept zich in de (lerende) medewerker, met wie hij een formeel gesprek gaat voeren.								
Neemt bij het voeren van gesprekken de bedrijfsprocedures en de wettelijke richtlijnen die betrekking hebben op het personeelsbeleid in acht.								
Informeert medewerkers op een begrijpelijke en correcte manier.								
Stemt de wijze van communicatie af op de medewerkers.								
Handelt in gesprekken met (lerende) medewerkers onbevooroordeeld.								
Handelt in gesprekken met (lerende) medewerkers vanuit het principe dat iedereen recht heeft op gelijke kansen.								
Stelt volledige en nauwkeurige verslagen van gesprekken op.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
P1-K2-W2: Bepaalt de personeelsbehoefte en bereidt wervings- en selectie activiteiten voor								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Berekent nauwkeurig de toekomstige behoefte aan personeel.								
Overlegt proactief met zijn leidinggevende over de behoefte aan personeel.								
Doet verbetervoorstellen voor de afvloeiing van overtollige medewerkers.								
Bereidt op gestructureerde wijze wervings- en selectieactiviteiten voor.								
Werkt samen met personeelszaken om medewerkers aan te nemen.								

10.5 Voortgangsmeting kerntaak P1-K3

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
P1-K3-W1: Voert relatiebeheer								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Treedt proactief en bijtijds in contact met opdrachtgevers, leveranciers en vervoerders.								
Stemt de wijze van communiceren af op de betrokken partij.								
Communiqueert met de betrokken partij volgens de geldende richtlijnen.								
Verstrekt de benodigde informatie over het traject dat wordt afgelegd.								
Verstrekt informatie die aansluit bij de behoefte en verwachtingen van de ander.								
Toont zich klantvriendelijk en servicegericht.								
Onderhoudt contact met de opdrachtgevers.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
P1-K3-W2: Werkt vragen van een klant uit in een voorstel								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Analyseert nauwkeurig de situatie en de wensen van de klant.								
Analyseert nauwkeurig de ontwikkelingen in de markt.								
Formuleert op boeiende wijze een passend en aantrekkelijk voorstel voor de klant.								
Toont zich bij het uitwerken van een voorstel samenwerkingsgericht.								

11 Reflectieverslag

Na iedere voortgangsmeting schrijf je een reflectieverslag over de praktijkperiode. Hierin beschrijf je aan welke werkzaamheden je hebt gewerkt, hoe je dit hebt gedaan, wat het resultaat was en hoe dit gegaan is. Dit reflectieverslag lever je in bij je praktijkopleider en BPV-begeleider op een afgesproken moment.

Naam student	
Leerbedrijf	
Datum reflectie	

Situatie beschrijving Op wat voor soort bedrijf en op welke afdeling ben je aan het werk?
Taak Welke opdracht(en) heb je gekregen om uit te voeren?
Acties Wat heb je gedaan om je opdracht(en) uit te voeren?
Resultaat Geef een uitgebreid verslag van het resultaat van de opdracht(en).
Reflectie Wat ging goed in je taak?/ Wat kon beter?/ Wat ga je de volgende keer doen om het te verbeteren?/ Welke kennis en/of vaardigheden kwamen goed van pas?/ Welke kennis en vaardigheden zou je nog willen aanleren?

Naam praktijkopleider	Naam BPV-begeleider
<i>Handtekening:</i>	<i>Handtekening:</i>

12 Bewijsmateriaal

12.1 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K1

Het bewijsmateriaal wordt per kerntaak door de BPV-begeleider aan de hand van de beoordelingscriteria in de tabel gecontroleerd. Het bewijsmateriaal moet aan alle beoordelingscriteria voldoen.

Beoordeling kwaliteitscriteria bewijsmateriaal Kerntaak B1- K1 Stuurt het logistieke proces aan	
Naam student	
Naam leerbedrijf	
Datum	
Datum praktijkperiode	Van tot

Ondertekening bewijsmateriaal	Ja	Nee
Het bewijs is ondertekend door de directe beoordelaar		

Beoordelingscriteria	O	V	G
Het bewijsstuk geeft weer wat de student gedaan heeft.			
Het bewijs voldoet aan taalcriteria, compleetheid, lay-out of andere gestelde voorwaarden			
Het bewijs zegt daadwerkelijk iets over wat gevraagd werd.			
De student heeft de activiteit/het werkproces in verschillende situaties uitgevoerd.			
De student heeft voldoende ervaring opgedaan en voldoende bewijs verzameld.			
De student heeft verwoord hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd.			
De student heeft de juiste conclusie getrokken en heeft de juiste motivatie over het aangeleverde bewijs.			

Eindoordeel niveau bewijsmateriaal		
<input type="checkbox"/> Onvoldoende	<input type="checkbox"/> Voldoende	<input type="checkbox"/> Goed
Naam BPV-begeleider		
<i>Handtekening:</i>		

12.2 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K2

Het bewijsmateriaal wordt per kerntaak door de BPV-begeleider aan de hand van de beoordelingscriteria in de tabel gecontroleerd. Het bewijsmateriaal moet aan alle beoordelingscriteria voldoen.

Beoordeling kwaliteitscriteria bewijsmateriaal Kerntaak B1-K2 Voert managementtaken uit	
Naam student	
Naam leerbedrijf	
Datum	
Datum praktijkperiode	Van tot

Ondertekening bewijsmateriaal	Ja	Nee
Het bewijs is ondertekend door de directe beoordelaar		

Beoordelingscriteria	O	V	G
Het bewijsstuk geeft weer wat de student gedaan heeft.			
Het bewijs voldoet aan taalcriteria, compleetheid, lay-out of andere gestelde voorwaarden			
Het bewijs zegt daadwerkelijk iets over wat gevraagd werd.			
De student heeft de activiteit/het werkproces in verschillende situaties uitgevoerd.			
De student heeft voldoende ervaring opgedaan en voldoende bewijs verzameld.			
De student heeft verwoord hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd.			
De student heeft de juiste conclusie getrokken en heeft de juiste motivatie over het aangeleverde bewijs.			

Eindoordeel niveau bewijsmateriaal		
<input type="checkbox"/> Onvoldoende	<input type="checkbox"/> Voldoende	<input type="checkbox"/> Goed
Naam BPV-begeleider		
<i>Handtekening:</i>		

12.3 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak P1-K1

Het bewijsmateriaal wordt per kerntaak door de BPV-begeleider aan de hand van de beoordelingscriteria in de tabel gecontroleerd. Het bewijsmateriaal moet aan alle beoordelingscriteria voldoen.

Beoordeling kwaliteitscriteria bewijsmateriaal Kerntaak P1-K1 Organiseert processen in de opslag- en transportomgeving	
Naam student	
Naam leerbedrijf	
Datum	
Datum praktijkperiode	Van tot

Ondertekening bewijsmateriaal	Ja	Nee
Het bewijs is ondertekend door de directe beoordelaar		

Beoordelingscriteria	O	V	G
Het bewijsstuk geeft weer wat de student gedaan heeft.			
Het bewijs voldoet aan taalcriteria, compleetheid, lay-out of andere gestelde voorwaarden			
Het bewijs zegt daadwerkelijk iets over wat gevraagd werd.			
De student heeft de activiteit/het werkproces in verschillende situaties uitgevoerd.			
De student heeft voldoende ervaring opgedaan en voldoende bewijs verzameld.			
De student heeft verwoord hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd.			
De student heeft de juiste conclusie getrokken en heeft de juiste motivatie over het aangeleverde bewijs.			

Eindoordeel niveau bewijsmateriaal		
<input type="checkbox"/> Onvoldoende	<input type="checkbox"/> Voldoende	<input type="checkbox"/> Goed
Naam BPV-begeleider		
<i>Handtekening:</i>		

12.4 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak P1-K2

Het bewijsmateriaal wordt per kerntaak door de BPV-begeleider aan de hand van de beoordelingscriteria in de tabel gecontroleerd. Het bewijsmateriaal moet aan alle beoordelingscriteria voldoen.

Beoordeling kwaliteitscriteria bewijsmateriaal Kerntaak P1-K2 Voert personeelsbeleid	
Naam student	
Naam leerbedrijf	
Datum	
Datum praktijkperiode	Van tot

Ondertekening bewijsmateriaal	Ja	Nee
Het bewijs is ondertekend door de directe beoordelaar		

Beoordelingscriteria	O	V	G
Het bewijsstuk geeft weer wat de student gedaan heeft.			
Het bewijs voldoet aan taalcriteria, compleetheid, lay-out of andere gestelde voorwaarden			
Het bewijs zegt daadwerkelijk iets over wat gevraagd werd.			
De student heeft de activiteit/het werkproces in verschillende situaties uitgevoerd.			
De student heeft voldoende ervaring opgedaan en voldoende bewijs verzameld.			
De student heeft verwoord hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd.			
De student heeft de juiste conclusie getrokken en heeft de juiste motivatie over het aangeleverde bewijs.			

Eindoordeel niveau bewijsmateriaal		
<input type="checkbox"/> Onvoldoende	<input type="checkbox"/> Voldoende	<input type="checkbox"/> Goed
Naam BPV-begeleider		
<i>Handtekening:</i>		

12.5 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak P1-K3

Het bewijsmateriaal wordt per kerntaak door de BPV-begeleider aan de hand van de beoordelingscriteria in de tabel gecontroleerd. Het bewijsmateriaal moet aan alle beoordelingscriteria voldoen.

Beoordeling kwaliteitscriteria bewijsmateriaal Kerntaak P1-K3 Verricht commerciële activiteiten	
Naam student	
Naam leerbedrijf	
Datum	
Datum praktijkperiode	Van tot

Ondertekening bewijsmateriaal	Ja	Nee
Het bewijs is ondertekend door de directe beoordelaar		

Beoordelingscriteria	O	V	G
Het bewijsstuk geeft weer wat de student gedaan heeft.			
Het bewijs voldoet aan taalcriteria, compleetheid, lay-out of andere gestelde voorwaarden			
Het bewijs zegt daadwerkelijk iets over wat gevraagd werd.			
De student heeft de activiteit/het werkproces in verschillende situaties uitgevoerd.			
De student heeft voldoende ervaring opgedaan en voldoende bewijs verzameld.			
De student heeft verwoord hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd.			
De student heeft de juiste conclusie getrokken en heeft de juiste motivatie over het aangeleverde bewijs.			

Eindoordeel niveau bewijsmateriaal		
<input type="checkbox"/> Onvoldoende	<input type="checkbox"/> Voldoende	<input type="checkbox"/> Goed
Naam BPV-begeleider		
<i>Handtekening:</i>		

13 Rapport

Na de eindbeoordeling van de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode wordt het rapport ingevuld door de praktijkopleider. Voor ieder werkproces wordt door middel van een kruisje aangegeven of het werkproces op basis of gevorderd is beoordeeld. Het rapport wordt door de praktijkopleider en BPV-begeleider ondertekend.

Niveau	Omschrijving
Basis	De student is in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.
Gevorderd	De student is in staat om alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang uit te voeren.

Manager transport en logistiek	Complexiteitsniveau	
	Basis	Gevorderd
Kerntaak B1-K1 Stuurt het logistieke proces aan		
Werkprocessen		
B1-K1-W1: Maakt een planning		
B1-K1-W2: Draagt zorg voor documenten en documentenbeheer		
B1-K1-W3: Geeft richting aan het operationele logistieke proces		
B1-K1-W4: Controleert afwijkende ladingen en draagt zorg voor de afhandeling		
B1-K1-W5: Handelt onregelmatigheden af		
Kerntaak B1-K2 Voert Managementtaken uit		
Werkprocessen		
B1-K2-W1: Doet verbetervoorstellen		
B1-K2-W2: Begeleidt medewerkers		
B1-K2-W3: Levert managementinformatie		
Kerntaak P1-K1 Organiseert processen in de opslag- en transport omgeving		
Werkprocessen		
P1-K1-W1: Ontwerpt de lay-out van opslagruimtes		
P1-K1-W2: Beoordeelt de samenstelling van transport- en opslagmaterieel en verzorgt het (veiligheids-)technisch beheer		
P1-K1-W3: Organiseert de in- op- en uitslag		
P1-K1-W4: Maakt een plan voor de inkoop van transport- en opslagmaterieel		
P1-K1-W5: Calculeert kosten en prijzen		
P1-K1-W6: Beoordeelt het zorgsysteem en doet verbetervoorstellen		

Manager transport en logistiek	Complexiteitsniveau	
	Basis	Gevorderd
Kerntaak P1-K2: Voert personeelsbeleid		
Werkprocessen		
P1-K2-W1: Voert intern formele gesprekken		
P1-K2-W2: Bepaalt de personeelsbehoefte en bereidt wervings- en selectie activiteiten voor		
Kerntaak P1-K3: Verricht commerciële activiteiten		
Werkprocessen		
P1-K3-W1: Voert relatiebeheer		
P1-K3-W2: Werkt vragen van een klant uit in een voorstel		

Ondertekening rapport	
Naam leerbedrijf	
Datum praktijkperiode	
Datum ondertekening	
Naam praktijkopleider	Naam BPV-begeleider
<i>Handtekening:</i>	<i>Handtekening:</i>

14 Hulpformulier Verklaring bewijsmateriaal

De student maakt een overzicht van al het bewijsmateriaal die tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijk zijn verzameld. Het bewijsmateriaal wordt voorzien van een naam en datum en op welk werkproces het van toepassing is.

Verklaring ingeleverd bewijsmateriaal			
Naam student		Naam leerbedrijf	
Plaats		Datum	
Kerntaak:			
Werkproces	Naam document/bewijsmateriaal		Datum

Ondergetekende verklaart dat de student de bovenstaande uitwerkingen volgens de richtlijnen van het bedrijf of de opleiding heeft uitgevoerd.	
Naam praktijkopleider	Naam student
<i>Handtekening</i>	<i>Handtekening</i>

Bijlage 1 Aantekeningformulier observatie

Hoe gebruikt u het aantekeningformulier observatie?

Tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden van de student heeft u gedurende een periode waargenomen hoe de student de werkzaamheden, taken of opdrachten heeft uitgevoerd. Maak aantekeningen van uw waarneming. Schrijf het geobserveerde gedrag zo concreet mogelijk op (wat behoort aandacht, wat gaat goed). Op basis van deze waarneming(en) vult u:

- de voortgangsmeting in of de student iets nooit, soms, vaak of altijd doet.
- de beoordeling basis of gevorderd in.

U meet daarmee de voortgang van de ontwikkeling van de student.

U let daarbij op het volgende:

- De student laat tijdens het uitvoeren van werkzaamheden, taken of opdrachten zien te beschikken over de kennis om het werkproces of de werkprocessen uit te voeren.
- De student laat tijdens het uitvoeren van werkzaamheden, taken of opdrachten zien vaardig te zijn in het toepassen van de gevraagde technieken of handelingen.
- De student laat tijdens het uitvoeren van werkzaamheden, taken of opdrachten zien het juiste gedrag of de juiste houding te kunnen toepassen volgens het werkproces.
- De student laat tijdens het uitvoeren van werkzaamheden, taken of opdrachten zien de juiste processen te kunnen toepassen en het juiste product of resultaat op te leveren volgens de uitgevoerde opdracht(en).
- De student laat tijdens het uitvoeren van werkzaamheden, taken of opdrachten zien te voldoen aan de beoordelingscriteria.
- De student voert de werkzaamheden, taken of opdrachten uit volgens het niveau basis of gevorderd.

Niveau	Omschrijving
Basis	De student is in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.
Gevorderd	De student is in staat om alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang uit te voeren.

Aantekenformulier observatie			
Naam student		Periode	
Naam praktijkopleider		Datum	

Vorbereiding (afstemmen werkzaamheden, plan van aanpak, materialen en middelen klaar zetten):

Uitvoering (werkwijze, samenwerken, werken conform richtlijnen, inspelen op veranderingen):

Toepassen gevraagde techniek en handelingen (proces en product):

Afronding (informereren, werkplek opruimen, schoonmaken):

Algemeen (kennis, gedrag en houding):

Bijlage 2 Instructie beoordelen bewijsmateriaal

Er zijn meerdere typen bewijsmateriaal die verzameld kunnen worden bij de uitwerking van de werkzaamheden, taken of opdrachten. Daar waar van toepassing is aangegeven welke bewijsmaterialen de student moet inleveren.

Bij het beoordelen van bewijsmateriaal moet duidelijk zijn op basis van welke beoordelingscriteria dit gebeurt. Bij het beoordelen van het bewijsmateriaal zijn de volgende kwaliteitscriteria van belang:

- *Authenticiteit*: Is het bewijs werkelijk een accurate weergave van de ervaring en deskundigheid van de student. Is de opdracht door deze student in de leeromgeving uitgevoerd?
- *Relevantie (validiteit)*: Worden de meest belangrijke elementen van een meet- of beoordelingseenheid gedekt? Zegt het bewijs daadwerkelijk iets over de competenties die nodig zijn in de toekomstige beroepspraktijk?
- *Kwantiteit*: Hoeveel ervaring heeft de student opgedaan? Hoeveel bewijs is er verzameld?
- *Variatie*: Zijn de werkzaamheden, taken of opdrachten in verschillende situaties uitgevoerd?
- *Kwaliteit*: Voldoet het bewijs aan taal, lay-out of andere gestelde voorwaarden? Is het bewijs getekend door de praktijkopleider? Komt het bewijs overeen met het niveau dat van de student wordt gevraagd?

Beoordelingscriteria bewijsmateriaal

Het bewijsmateriaal controleert u als begeleider vanuit school aan de hand van de volgende criteria:

- Is het bewijs getekend door de praktijkopleider?
- Geeft het bewijsmateriaal weer wat de student gedaan heeft?
- Voldoet het bewijsmateriaal aan taalcriteria, lay-out of andere gestelde voorwaarden?
- Zegt het bewijsmateriaal daadwerkelijk iets over wat gevraagd werd?
- Heeft de student de activiteit/het werkproces in verschillende situaties uitgevoerd?
- Heeft de student voldoende ervaring opgedaan en voldoende bewijs verzameld?
- Heeft de student duidelijk verwoord hoe hij de werkzaamheden heeft uitgevoerd?
- Trekt de student de juiste conclusies over het aangeleverd bewijs?

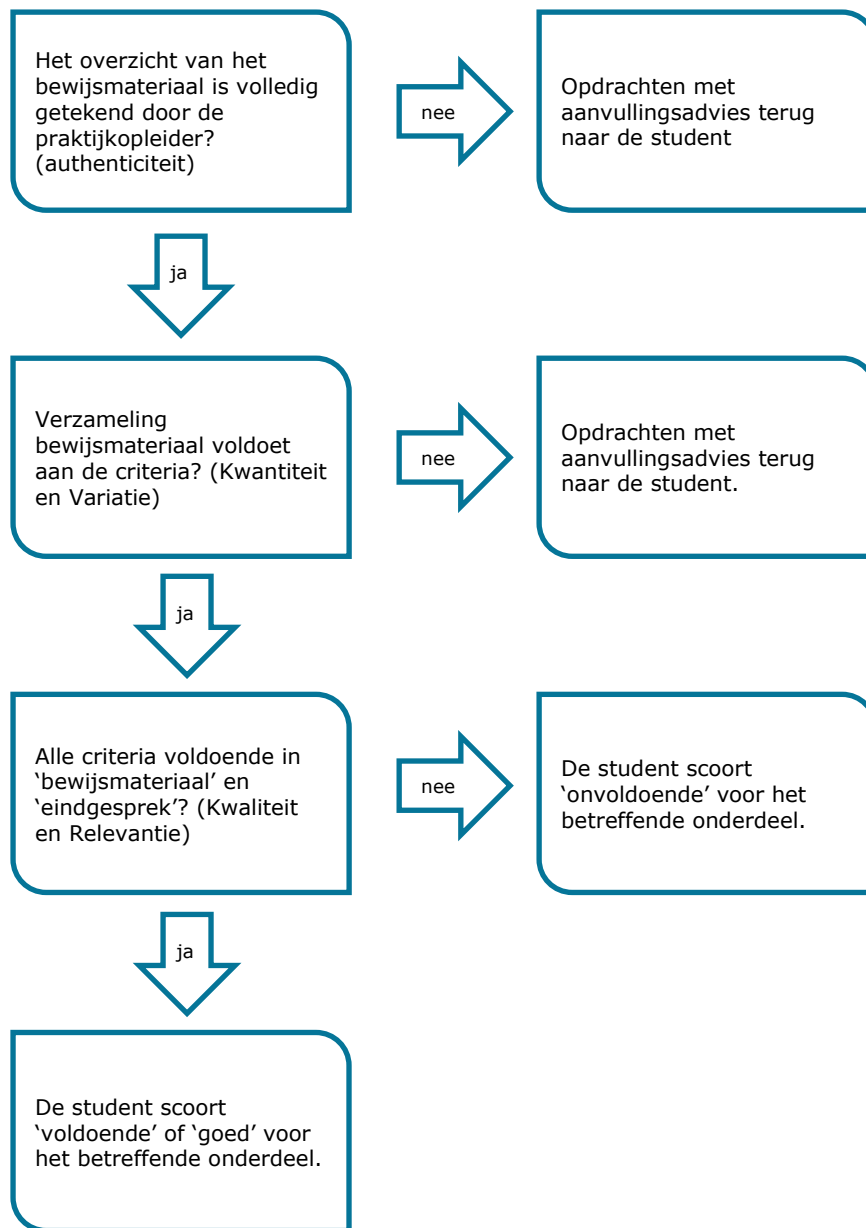
Het bewijsmateriaal moet aan alle beoordelingscriteria voldoen.

Wanneer aan de kwaliteitscriteria voor het bewijsmateriaal wordt voldaan, kunt u ze inhoudelijk beoordelen. De student dient met het bewijsmateriaal aan te tonen of de student de betreffende werkprocessen/kerntaken op 'voldoende' of 'goed' niveau beheerst.

Proces van beoordelen van bewijsmateriaal

In het proces van het beoordelen van bewijsmateriaal zitten verschillende momenten waarop de beoordelaar besluit wel of niet door te gaan met het beoordelen van de bewijsmateriaal.

In schema ziet dit er als volgt uit:



15 Begrippenlijst

Basis	Het eerste niveau dat een student kan behalen tijdens de opleiding. De student is dan in staat om eenvoudige werkzaamheden binnen het werkproces zonder hulp goed uit te voeren.
BPV-Begeleider	Iemand vanuit school die een student tijdens de beroepspraktijkvorming bijstaat en/of beoordeeld bij het leerbedrijf of leeromgeving waar de student de praktijkperiode doorbrengt.
Beoordeling	Een eindoordeel aan het einde van de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode waarbij de student een beoordeling krijgt op niveau basis of gevorderd.
Beoordelingscriterium	Een meetpunt dat informatie geeft over het functioneren binnen een bepaald werkproces en de mate waarin de gestelde doelen zijn bereikt.
Beroepsactiviteit	Losse (enkelvoudige) werkzaamheden die kenmerkend zijn voor een beroep.
Beroepspraktijkvorming (BPV)	Het aansturen, onderrichten, begeleiden en beoordelen van een student in een praktijkomgeving, in de praktijk of in een simulatie. Het is een onderdeel van de beroepsopleiding.
Bewijsmateriaal	Een bewijs dat aantoont dat de student een bepaalde handeling, techniek of activiteit heeft uitgevoerd. Dat kan een uitwerking zijn van het onderwerp van de beschreven activiteit, een foto van een activiteit, een kopie van een bepaalde actie of uitvoering, een uitgewerkt stappenplan, enzovoorts.
Cesuur	De scheiding tussen de resultaten die als behaald of niet behaald worden beoordeeld.
Cohort	Groep. Cohort 2016 betekent de groep die in 2016 is gestart met de studie.
Competent	Het hoogste niveau van de opleiding is het niveau competent. Als de student dit niveau heeft behaald, is hij in staat om alle werkprocessen binnen een kerntaak zelfstandig en juist uit te voeren en op elkaar af te stemmen. Als de student voor alle kerntaken het niveau competent heeft behaald, is hij geslaagd voor de beroepspraktijkvorming.
Evaluatiemoment	Een moment tijdens de opleiding of tijdens beroepspraktijkvorming waarop gekeken wordt naar de voortgang in de ontwikkeling van de student.
Feedback	Tijdens een evaluatie of beoordeling krijgt de student advies over zijn functioneren en over hoe hij zich eventueel nog kan verbeteren.

Gevorderd	Dit is het tweede niveau van de opleiding. Als de student het niveau gevorderd beheerst, is hij in staat om in alle voorkomende praktijksituaties de (beroeps)activiteiten binnen het werkproces zonder hulp (dus zelfstandig) en juist uit te voeren.
Goed	De ontwikkelingsgerichte praktijk wordt als goed beoordeeld als de student tijdens het uitvoeren van de opdrachten de bijbehorende indicatoren op voldoende of goed niveau laat zien. De student is in staat alle werkprocessen binnen de kerntaak of opdracht zelfstandig, vlot en adequaat uit te voeren en op elkaar af te stemmen. De student past de werkprocessen vanzelfsprekend toe tijdens het uitvoeren van de opdracht. De prestatie van de student is boven het beoogde niveau.
Kerntaak	Een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaren worden uitgeoefend. De kerntaken geven de kenmerkende werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar weer, zo mogelijk geordend in logische volgorde van het beroep.
Kwalificatiedossier	Een dossier met daarin het kwalificatieprofiel en alle overige documenten die van belang zijn om het beroepsonderwijs voor een uitstroom uit af te leiden. Ook worden hierin de eisen voor toetsing en de afsluiting/het examen vastgelegd.
Kwalificerende beoordeling	De eindbeoordeling waarbij het niveau competent aangetoond moet worden door alle werkprocessen binnen een kerntaak in de praktijk uit te voeren.
Kwalificerende praktijkperiode	Een praktijkperiode waarbij afgesproken is dat het einddoel een kwalificerende beoordeling is.
Leerbedrijf	Een leerbedrijf is een bedrijf waar een student het praktijkdeel van de opleiding kan uitvoeren. Een bedrijf moet erkend zijn voordat het een leerbedrijf kan zijn.
Leerdoel	Een leerdoel geeft aan wat de student wil leren. Het leerdoel verwijst naar een of meer beroepsactiviteiten of werkprocessen en de daarbij behorende prestatie-indicatoren (beoordelingscriteria). Het is noodzakelijk dat het leerdoel uitvoerbaar is bij het leerbedrijf in de vastgestelde praktijkperiode.
Observatie	Waarneming, kijken hoe iets gebeurt of hoe iemand zich gedraagt.
Onvoldoende	De ontwikkelingsgerichte praktijk wordt onvoldoende beoordeeld als de student tijdens het uitvoeren van de opdrachten de bijbehorende indicatoren niet op voldoende niveau laat zien. De student is niet in staat alle werkprocessen binnen de kerntaak of opdracht zelfstandig en adequaat uit te voeren en op elkaar af te stemmen. De prestatie van de student is onder het beoogde niveau.

Praktijkopleider	Iemand die een student tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijk begeleidt en/of beoordeelt vanuit een leerbedrijf of leeromgeving.
Praktijkomgeving of leeromgeving	Een omgeving waar een student door middel van beroepssituaties een of meer werkprocessen kan uitvoeren. Er is tegelijkertijd een objectieve beoordeling mogelijk. Zo'n omgeving kan zowel bestaan bij een leerbedrijf als bij een onderwijsinstelling of andere instelling.
Praktijksimulatie	Een situatie waarbij de praktijk wordt nagebootst. Meestal wordt een simulatie gebruikt om iemand in een veilige situatie te laten oefenen. Het voordeel van een simulatie is dat men alles onder controle kan houden, terwijl in de echte situatie geen invloed uitgeoefend kan worden op bijvoorbeeld onverwachte gebeurtenissen.
Rapport	Het rapport is een schematisch overzicht van de kerntaken en werkprocessen. Er wordt gebruikgemaakt van een indeling in niveaus: basis, gevorderd en competent.
Reflectie	Nadenken over de voorafgaande periode en over handelingen en houding bij het verrichten van de werkzaamheden. Het doel is daar iets uit te leren voor verbetering in de toekomst.
Resultaat	De uitkomst van een bepaalde handeling of reeks van handelingen. In het kader van de beroepsvorming betekent het de uitkomst van het uitvoeren van beroepsactiviteiten en/of werkprocessen, zoals die omschreven staan op de beoordelingsformulieren.
Student	Leerling, deelnemer.
Tijdsplanning	Een overzicht van taken en werkzaamheden die een student voor, tijdens en na de praktijkperiode gaat uitvoeren. Waarin ook opgenomen overige gemaakte afspraken.
Voldoende	De ontwikkelingsgerichte praktijk wordt voldoende beoordeeld als de student tijdens het uitvoeren van de examenopdracht de bijbehorende indicatoren op voldoende niveau laat zien. De student is in staat alle werkprocessen binnen de kerntaak of examenopdracht zelfstandig en adequaat uit te voeren en op elkaar af te stemmen. De prestatie van de student is op het beoogde niveau.
Voortgangsmeting	Een (tussentijdse) beoordeling om te bekijken wat de voortgang is van een student voor de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode de gestelde doelen heeft behaald.
Werkplan	Omschrijving van de leerdoelen en de te behalen resultaten tijdens een praktijkperiode van een student.
Werkproces	Beroepsactiviteiten die bij elkaar horen en die samen worden uitgevoerd binnen een bepaalde handeling.
