

PROJECTBOEK

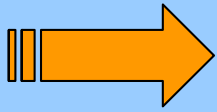
6

ON THE JOB 2

J.H.Timpers



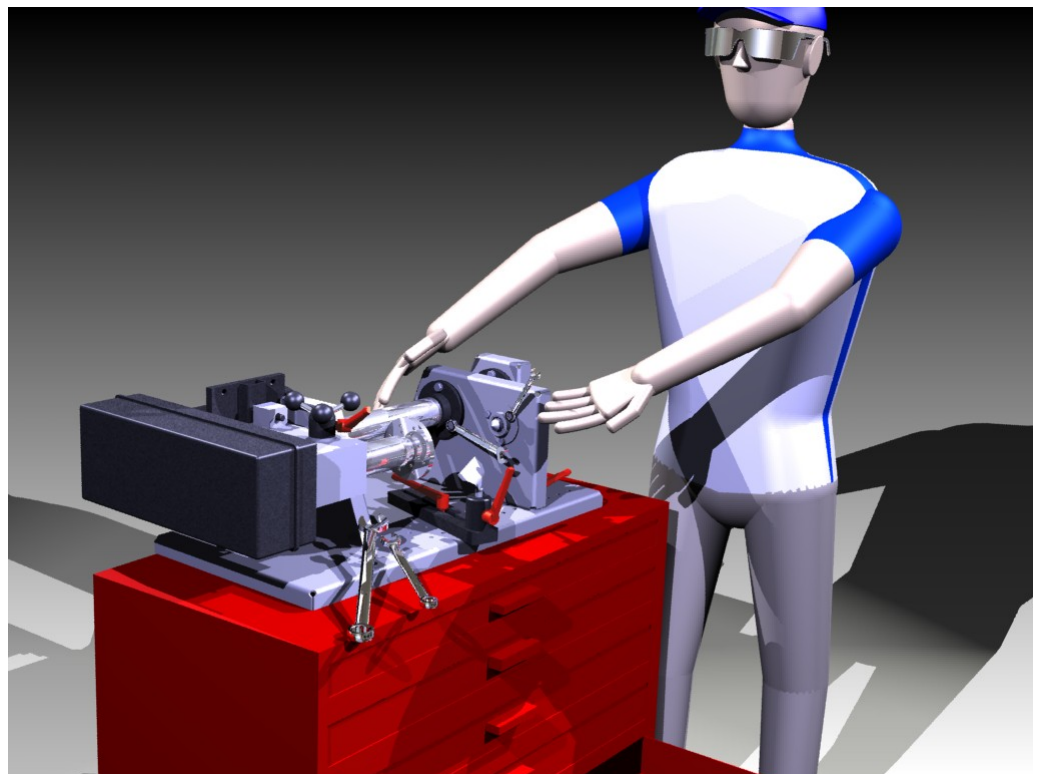
BPV-handleiding

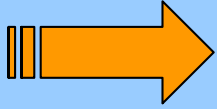


## Projectboek 6

# ON THE JOB 2

## Mechanical Design & Engineering





## Inhoudsopgave

### 1. Inleiding

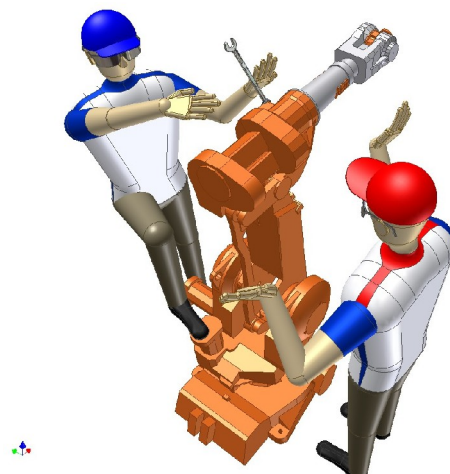
### 2. Organisatie

### 3. Projectfasen:

- Oriëntatie
- Voorbereiding
- Uitvoering
- Evaluatie

### 4. Bijlagen:

- Bijlage 1 BPV-informatieformulier
- Bijlage 2 Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO)
- Bijlage 3 BPV-plan
- Bijlage 4 Weekstaat
- Bijlage 5 Handreikingen voor de interviews
- Bijlage 6 Vragenlijst Arbeidsvoorwaarden
- Bijlage 7 Eindbeoordelingsformulier
- Bijlage 8 POP-format
- Bijlage 9 Go-NoGo formats
- Bijlage 10 LL&B (Kerntaak 4: werknemer in een arbeidsorganisatie)
- Bijlage 11 Evaluatieformulier BPV-plaats
- Bijlage 12 Presentatiebeoordelingslijst
- Bijlage 13 Voor de praktijkopleider
- Bijlage 14 Lijst BPV-bedrijven afdeling M,D&E



### 1. Inleiding

Beste student,

“On the job 2”, is een handleiding voor je tweede BPV-periode (BPV=Beroeps Praktijk Vorming). Dit Projectboek is een routebeschrijving voor je werkzaamheden in blok 6 van je opleiding bij Mechanical Design & Engineering. Je gaat, net als bij vorige projectboeken, leren d.m.v. het CGO-concept (CGO = Competentie Gericht Onderwijs). Het doel van deze stage is het ontwikkelen van vakkennis, vakvaardigheden en beroepshouding ( o.a. het leren samenwerken in arbeidssituaties), zodat je ervaart hoe het is om in een bedrijf te werken. Dit doel wordt bereikt door deel te nemen aan het arbeidsproces, het uitwerken van leertaken en het bijsturen van jouw leerproces n.a.v. beoordelingen.

De uitgewerkte en voldoende beoordeelde opdrachten/in te leveren producten vormen een deel van de bewijsvoering bij de eindbeoordeling en worden opgeborgen in het DPF (Digitaal-Port-Folio).

In het bedrijf wordt je door de praktijkbegeleider begeleid. De begeleiding van het ROC wordt uitgevoerd door de BPV-docent. ROC A12 streeft naar een intensieve samenwerking met het bedrijfsleven. Doel hiervan is de opleiding zo goed mogelijk op de praktijk te laten aansluiten. Je gaat samen met de BPV-docent een bedrijf kiezen waar je de benodigde competenties kunt ontwikkelen. Al deze zaken zijn vastgelegd in een zogenaamd kwalificatiedossier dat door het Kenniscentrum Kenteq is gemaakt. Bij M,D&E gebruiken we voor de BOL-3 en 4 de volgende twee kwalificatiedossiers:

- Middenkader Engineering niveau 4 (zie ook bijlage 7), te vinden via: [http://competentie.kenteq.nl/cms/publish/content/downloadaddocument.asp?document\\_id=3141](http://competentie.kenteq.nl/cms/publish/content/downloadaddocument.asp?document_id=3141)
- Machinebouwer niveau 3 (zie ook bijlage 7), te vinden via: [http://competentie.kenteq.nl/cms/publish/content/downloadaddocument.asp?document\\_id=3194](http://competentie.kenteq.nl/cms/publish/content/downloadaddocument.asp?document_id=3194)

Als we naar het dossier van Middenkader engineering kijken dan kun je zeggen dat alles wat je hiervoor moet leren is samengevat in 4 punten: de kerntaken. In het onderstaande schema zie je een overzicht van kerntaak 1 waaraan je o.a. in deze periode gaat werken.

Onder elke kerntaak vallen een aantal werkprocessen. Kerntaak 1 bevat zoals je

#### Kerntaak 1 Ontwerpt producten of systemen, Technicus

##### Proces-competentie-matrix Technicus

Kerntaak 1: Ontwerpt producten of systemen	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Beïnvloeden en activeren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en nederig handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Validekundigheid toepassen	Materiaal en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
<b>Werkprocessen</b>																											
1.1	Verzamelen en verwerken van ontwerpgegevens												X						X		X						
1.2	Uitwerken van ontwerpen				X							X								X							
1.3	Kiezen materialen en onderdelen											X															
1.4	Maken van een kostenberekening					X					X																

ziet 4 werkprocessen, 1.1 t/m 1.4. Zoals het woord al zegt, moet je bij werkprocessen aan het werk, en tijdens dit werken komen de benodigde competenties om de hoek kijken, horizontaal zie je de relevante competenties.

#### WAT ZIJN COMPETENTIES:

In de opleiding staat je beroepsontwikkeling en je leerproces centraal. Je wilt een beginnende beroepsbeoefenaar worden, en daarvoor je diploma halen. Om dat te realiseren ontwikkel je kennis, houding en vaardigheden. Je gaat op weg om een professional te worden.

#### Professioneel handelen=competent handelen

Een competentie is het vermogen van een individu om in het handelen, kennis, houding en vaardigheden in samenhang toe te passen. Anders gezegd; als je professioneel handelt, doe je dat met hoofd, hart en handen.

Bijvoorbeeld:

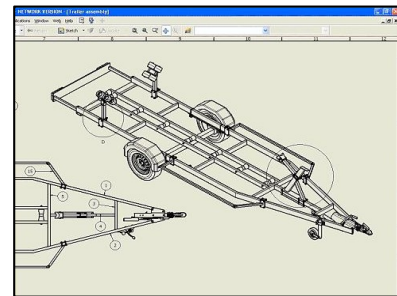
Als je een boottrailer wilt ontwerpen (werkproces 1.2) dan moet je met je collega's samenwerken en overleggen (competentie E). Je zult begrijpen dat je zonder overleg en samenwerken nooit een goed ontwerp van de boottrailer kunt maken. Om je opleiding succesvol af te sluiten moet je dus o.a laten zien dat je effectief kunt samenwerken met je collega's. De competentie E die hoort bij werkproces 1.2 wordt dan beoordeeld als voldoende.

Een aantal competenties beheers je al. Je begeleiders zullen deze in jouw gedrag herkennen. Men noemt ze EVC's (Eerder Verworven Competenties). Andere competenties moet je verder ontwikkelen. In alle ontwikkelingen binnen het MBO (Middelbaar Beroeps Onderwijs) staan 25 competenties centraal, A t/m Y in bovenstaande matrix. Ze zijn ook terug te vinden in het kwalificatiedossier in jouw opleiding en in het brondocument "Leren Loopbaan en Burgerschap"(LL&B). Het brondocument is nog in ontwikkeling, maar het deel "Leren, Loopbaan en Burgerschap" is via onderstaande link in te zien.

<https://intranext.a12.nl/sites/bd/sbo/Documenten/Document%20Leren%20Loopbaan%20en%20Burgerschap.pdf>

Het kwalificatiedossier en het brondocument zijn door de minister vastgestelde documenten, waarin staat omschreven wat er minimaal vereist is om een wettelijk erkend diploma te behalen als beginnend beroeps beoefenaar en als goed burger. Je leest in het kwalificatiedossier een algemene beschrijving van de door jou gekozen beroepsopleiding de kerntaken met de werkprocessen, de bijbehorende competenties en de prestatie-indicatoren. De prestatie-indicator is het tastbare resultaat van jou inspanningen b.v. de boottrailer, ofwel het concrete eindproduct. Je leest in het brondocument LL&B de competenties die je nodig hebt om je loopbaan goed vorm te geven en hoe je je als burger gedraagt in de samenleving. Je vind er ook de eisen die gesteld worden aan de beheersing van je Nederlands, zodat je goed met elkaar kunt communiceren. In bijlage 10 staat een eerste opdracht m.b.t. LL&B.

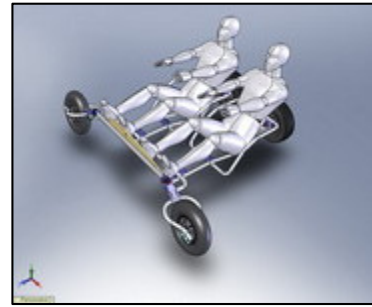
Elk cursusjaar wordt het beoordelingsniveau- ook wel taakklasse genoemd- van de competenties een stukje hoger. In de komende periode wordt je beoordeeld op taakklasse 2. Jou praktijkbegeleider gaat, samen met je BPV-docent na deze stage beoordelen aan welke competenties je gewerkt hebt, en op welk niveau je deze beheerst. Als je resultaten in blok 5, 7 en 8 ook naar verwachting zijn, dan wordt je in leerjaar 3 beoordeeld op niveau 3.



## 2. Organisatie:

### Het BPV-informatie-formulier en de BPVO

Voor aanvang van de BPV-periode moet BPV-informatie-formulier (zie bijlage 1) ingeleverd worden bij het BPV-bureau. Ook al ben je al op het bedrijf begonnen, en je hebt het formulier nog **niet** ingeleverd, dan wordt deze periode niet meegeteld voor het aantal BPV-uren. Voor elke BPV-periode wordt een door de wet voorgeschreven Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO, zie bijlage 2) tussen het ROC, het bedrijf en de student getekend. Hierin staan de rechten en plichten van de drie deelnemende partijen. Als de student minderjarig is moet de BPVO ook door de ouders/verzorgers ondertekend worden. Allen ontvangen een door de partijen ondertekend exemplaar.



### De Studieloopbaanbegeleider (SLB-er)

De jou toegewezen SLB-er adviseert je bij de planning en uitvoering van jou leerdoelen (zie ook bijlage 7 POP) en plaatst i.s.m. de BPV-docent voor de bewijsvoering jou studieresultaten in het DPF (digitale portfolio). In een aantal individuele- en groepsgesprekken die je met de SLB-er voert, kun je eventuele studieproblemen bespreken.

### Het BPV-leerbedrijf en de praktijkbegeleider:

Het BPV-leerbedrijf moet aan eisen voldoen die door Kenniscentra Beroepsonderwijs zijn vastgesteld (geaccrediteerd). De afdeling M,D & E hanteert de eisen van het kenniscentrum Kenteq. Als je zelf al een stagebedrijf hebt gevonden, moet dit bedrijf wel aan de genoemde eisen voldoen.

De praktijkbegeleider van het bedrijf zal je in deze periode wegwijs maken in de organisatie, en je begeleiden en beoordelen. Hij stelt samen met jou een BPV-plan (zie bijlage 3) op waarin wordt vastgelegd welke werkzaamheden je gaat uitvoeren. De werkzaamheden voor M,D&E hebben betrekking op 5 clusters t.w.

- Verspanen, plaatwerk, constructie,
- Montage en Onderhoud
- Teken en construeren
- Bedrijfskunde
- Kwaliteitszorg, ARBO-zorg en milieuzorg

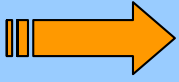
Er wordt gestreefd, naar een evenwichtige kennismaking met elk cluster. Na de stage controleert de praktijkbegeleider of de gestelde (leer)doelen zijn behaald. Het BPV-plan lever je in bij je BPV-docent.

De praktijkbegeleider geeft en beoordeelt de uitgevoerde werkzaamheden en fungeert als aanspreekpunt. Verdere taken van de praktijkbegeleider zijn:

- Kennismaken
- Wegwijs maken in de organisatie
- Voorschriften bespreken
- De student wijzen op de veiligheids- en milieueisen die het bedrijf stelt.

Verder begeleidt de praktijkbegeleider bij:

- Het opgedragen werk
- Het tempo bij de uitvoering
- Het stimuleren van verdere ontplooiing en eigen initiatieven
- Het omgaan met collega's
- Het onderhouden van de contacten met de BPV-docent



### De BPV-Docent

Je Studieloopbaanbegeleider (SLB-er) stelt met jou en eventueel de BPV-docent een Persoonlijk opleidingsplan op (zie bijlage 8), waarin wordt vermeld aan welke werkprocessen en competenties je de komende periode gaat werken, hoe je dit gaat doen en wat het gewenste resultaat is. De betreffende werkprocessen worden aangevinkt in het Eindbeoordelingsformulier (bijlage 7, kolom POP), zodat aan het einde van de stage gecontroleerd kan worden of de gestelde doelen m.b.t. de in het POP genoemde werkprocessen en competenties naar verwachting zijn behaald.

Gedurende deze stage bezoekt de BPV-docent je tenminste 1 keer op het bedrijf en hij begeleidt je gedurende deze BPV-periode. Hij laat zich informeren over jou werkzaamheden, en controleert of deze overeenstemmen met het doel van deze BPV-periode. Soms is een bezoek van de BPV-docent voor de start van je BPV nodig, m.n. als dit bedrijf bij de BPV-docent nog niet bekend is. De BPV-docent controleert dan of, rekening houdend met jou opleiding, passende werkzaamheden in dit bedrijf kunnen worden uitgevoerd. Bij het reflectiegesprek met de praktijkbegeleider en bij het functioneringsgesprek met de SLB-er (zie bijlage 8) kan de BPV-docent ook aanwezig zijn. Al het ingeleverde werk en de ingevulde bijlagen worden door de praktijkbegeleider beoordeeld en ondertekend. Jij zorgt ervoor dat alle documenten worden opgeslagen in het DPF en in een BPV-dossier-ordner, zodat ook in geval van computerproblemen altijd een kopie van alle documenten beschikbaar is. Van sommige documenten wordt volgens de afgesproken datum een ook een kopie naar de BPV-docent gestuurd (zie onder "Op te sturen documenten").



### Het ROC:

ROC A12 verwacht van jou een zelfstandige werkhouding. Eigen initiatieven worden zeer op prijs gesteld. Let wel: Dit is de enige periode in je leven dat je min of meer vrijblijvend kennis kunt nemen van allerlei zaken in een werkorganisatie. Bij problemen of ziekte neem je altijd contact op met de BPV-docent en de praktijkbegeleider, bij voorkeur voor 9.00 uur.

Verzekeringen:

Informatie over de aansprakelijkheidsverzekering is te vinden in de brochure "BPV-informatie Beroepspraktijkvorming Techniek-Technologie", verkrijgbaar op het ROC bij de afdeling STUZA (studentenzaken).



### Stageperiode:

De stageperiode is van november 2008 tot februari 2009 (exacte data volgen) gedurende 5 dagen per week, en beslaat minimaal 40 dagen. De BPV-docent en de praktijkbegeleider) begeleiden je bij het maken van de opdrachten vermeld bij elke fase onder "In te leveren producten". Alle dagen ben je op de afgesproken werktijden op het BPV-bedrijf. In de BPV-periode heb je geen schoolvakantie. Je kunt maximaal 5 vakantiedagen opnemen, als het werk het toelaat, en in overleg met je praktijkopleider. Als je door ziekte of andere redenen onverwacht niet aanwezig kunt zijn, dan meld je dit voor 9.00 uur bij de praktijkbegeleider.



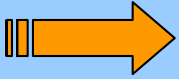
### Weekrapporten:

Elke dag vul je je weekrapport (zie bijlage 4) in. De eerste serie van 5 weekrapporten wordt na ondertekening door de praktijkbegeleider opgestuurd naar de BPV-docent vòòr de vastgelegde datum. De tweede serie volgt aan het einde van de BPV-periode.

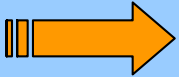
**Interview:**

Om een beter beeld te krijgen van de functies binnen jouw BPV-bedrijf ga je 3 personen met functies op verschillende niveaus interviewen. Interview bijvoorbeeld medewerkers van de werkvloer, het middenkader en de directie.

Voor de vragen kun je bijlage 5 raadplegen.

**Presentatie:**

Over je BPV-periode ga je individueel een presentatie geven in de bufferweek van blok 6. Hierin vertel je a.d.h.v. beeldmateriaal (m.b.v. PowerPoint) over het BPV-bedrijf, en laat je zien welke werkzaamheden je zoal verricht hebt in het BPV-bedrijf ( zie ook bijlage 3 en 12).

**Begeleiding:**

De student wordt tijdens de BPV begeleid door:

G.van Bokhorst Irenelaan15; 6721EA Bennekom 0318-419256 gbk@roc.a12.nl

J.Gieselaar Leuvenbroek 34-04; 6546TP Nijmegen 024-6779656 jgi @roc.a12.nl

F.Roseboom Kastanjelaan 10; 3297BB Puttershoek 06 53209781 frs@roc.a12.nl

**Beoordeling (m.b.v. bijlage 7):**

Aan het einde van de BPV-periode beoordeel jij de BPV-plaats a.d.h.v. Evaluatieformulier BPV-plaats (bijlage 6), zodat helder wordt hoe jij deze BPV-periode ervaren hebt. Verder ga je het reflectiegesprek voorbereiden door de werkprocessen en competenties waaraan je in deze periode zou werken, overeenkomstig het POP (bijlage 7 en 8) te beoordelen, en volgens de legenda in bijlage 7, in de kolom "Student" te waarderen met een X, -, V, +. Daarna beoordeelt de praktijkbegeleider je eveneens aan de hand van de in het POP vermelde werkprocessen en competenties in de kolom "Praktijkbegeleider", en licht in het reflectiegesprek zijn oordeel toe.

Het Eindbeoordelingsformulier wordt ingevuld en ondertekend door je praktijkbegeleider en jezelf, en naar de BPV-docent gestuurd, die in de kolom "BPV-docent" zijn waardering noteert.

Tenslotte zal in een functioneringsgesprek met de SLB-er het eindoordeel worden gegeven in de kolom "SLB". Tevens zal in dit gesprek worden vastgesteld aan welke werkprocessen en competenties je in de volgende periode gaat werken.

Symbolen behorende bij de beoordeling:

Score	Betekenis	DPF-code
X	Niet beoordeelt	1
-	Beneden verwachting	2
V	Volgens verwachting	3
+	Boven verwachting	4

De bijbehorende taakklasse is: 2 (leerjaar 2)

Wanneer je een werkproces volgens verwachting hebt uitgevoerd kan er van worden uitgegaan dat de onderliggende competenties eveneens volgens verwachting ontwikkeld zijn. Is het werkproces niet naar verwachting uitgevoerd dan zal de SLB-er met jou bespreken aan welke competenties in het volgende deel van je opleiding gewerkt moet worden. Een en ander wordt weer vastgelegd in een nieuw POP.

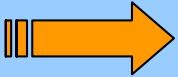
Je hebt de BPV-periode goed afgesloten als:



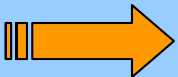
- De opgedragen werkzaamheden naar verwachting zijn verricht
  - De opdrachten onder "In te leveren producten" naar verwachting zijn uitgevoerd
  - Alle betreffende documenten opgestuurd zijn (zie onder op te sturen documenten)
  - Het vereiste aantal van 40 dagen op het bedrijf zijn doorgebracht
  - Een voldoende resultaat is geboekt bij de presentatie van de BPV-periode.
- Is de BPV-periode **niet** naar verwachting verlopen, dan zal deze geheel of gedeeltelijk opnieuw moeten worden gedaan.

**Vergoedingen en reiskosten:**

Voor deze BPV-periode wordt door het BPV-bedrijf soms vergoeding gegeven. Er wordt vanuit gegaan dat je over een OV-jaarkaart beschikt.

**Werkkleding, veiligheidsbril en werkschoenen:**

Het is nuttig dat je dit onderwerp tijdens het eerste gesprek met je praktijkopleider aan de orde stelt. Wellicht moeten schoeisel en kleding aan speciale (bedrijfs-) eisen voldoen. Je kunt dan geen gebruik maken van je schoolspullen.

**Op te sturen documenten:**

De volgende documenten moeten voor de afgesproken tijd (afwijking van de planning is alleen toegestaan met toestemming van de BPV-docent) en getekend door de praktijkbegeleider worden opgestuurd:

- BPV-informatieformulier (zie bijlage 1)
- Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (zie bijlage 2)
- BPV-plan (zie bijlage 3)
- Weekrapporten (zie bijlage 4)
- Presentatie
- Evaluatieformulier BPV-plaats (zie bijlage 6)
- Eindebeoordelingsformulier (zie bijlage 7)

Deze bijlagen kunnen gedownload worden via: Intranext M,D&E) en Kennisnet via: <http://wei.kennisnet.nl/werktuigbouwkunde/competentiegerichtleren/projectwijzers> onder projectwijzer 6.

**Alle documenten, formulieren, tekeningen en foto's dienen als bewijsstukken en worden opgeslagen in het Digitaal Portfolio (DPF). Tevens maak je kopieën die je overzichtelijk (tabbladen) opbergt in een BPV-dossier-ordner. Beoordelingen worden door de SLB-er opgeslagen in het DPF.**

**3. Projectfasen/leertaken:**

De BPV opdrachten met de bijbehorende in te leveren producten zijn verdeeld over vier projectfasen t.w.:

- Oriëntatie
- Voorbereiding
- Uitvoering
- Evaluatie

Elke fase wordt afgesloten met een Go-NoGo (zie bijlage 9)

**De fasen oriëntatie en voorbereiding worden alvast uitgewerkt in blok 5!!**

De in te leveren producten zijn voor niveau 3 en 4 dezelfde.



### **Oriëntatie**

Je bent al aan het tweede jaar van je opleiding bij de afdeling Mechanical Design & Engineering van ROC A12 begonnen.

Binnenkort ga je opnieuw op stage voor de nodige Beroeps-Praktijk-Vorming (BPV). Ook deze periode heeft een oriënterend karakter. Wellicht weet je al enigszins waar je voorkeur naar uitgaat. Bij het uitkiezen van een BPV-bedrijf kun je daar dan alvast rekening mee houden. Om deze BPV-periode nuttig te besteden moet je vooraf gaan vaststellen wat je wilt leren, of met andere woorden; welke competenties je gaat ontwikkelen of welke competenties je verder gaat ontwikkelen. In het kwalificatiedossier onder:

[http://competentie.kenteq.nl/cms/publish/content/downloadaddocument.asp?document\\_id=3141](http://competentie.kenteq.nl/cms/publish/content/downloadaddocument.asp?document_id=3141)

kun je zien welke competenties en werkprocessen behoren bij jou opleiding (zie ook bijlage 7). Het is belangrijk de werkprocessen en competenties waar jij aan wilt werken te noemen in het Persoonlijk Opleidings Plan (POP, zie bijlage 8).

Alle werkzaamheden die je straks in het BPV-bedrijf verricht worden vermeld in het weekrapport (zie bijlage 4). Als je ongeveer weet wat je in de komende BPV-periode wilt leren, dan wordt het zaak een bedrijf te zoeken dat het beste bij jou wensen past. Maak een lijstje van 5 bedrijven, en geef argumenten waarom juist deze bedrijven bij jou leerdoelen passen.

Zoals je in hoofdstuk 1 van dit projectboek hebt kunnen lezen moet dat bedrijf wel voldoen aan de eisen die het Kenniscentrum Kenteq stelt.



### **Bronnen:**

Een door de BPV-docent verstrekte lijst met BPV-bedrijven (zie bijlage 14)

Ook kunnen de volgende sites je helpen een passend BPV-bedrijf te vinden:

<http://www.techniekinbeeld.nl/>

<http://www.kenteq.nl/cms/publish/content/showpage.asp?pageID=42>

<http://wei.kennisnet.nl/werktuigbouwkunde/competentiegerichtleren/projectwijzers/bpv-2trainee>

Tip: selecteer drie bedrijven, en maak met de BPV-docent de definitieve keuze.

### **In te leveren producten:**

- BPV-informatieformulier (zie bijlage 1)
- Overzicht van de competenties en werkprocessen voor het voor jouw geldende Kwalificatiedossier (zie ook bijlage 7)
- Selectie van 3 geschikte bedrijven met beschrijving van de bedrijven (welke producten en welke afnemers) en een argumentatie m.b.t. leerdoelen.
- Concept-POP (zie bijlagen 7 en 8)
- Concept BPV-plan (zie bijlage 3)

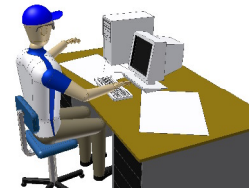
Als alles OK is krijg je een Go en kun je door naar de volgende fase.



## Voorbereiding

Als duidelijk is welk bedrijf het beste past bij jou eisen en wensen, ga je solliciteren. Bij de docent Communicatie/Nederlands kun je natuurlijk terecht voor adviezen m.b.t. het opstellen van een sollicitatiebrief.

Om je eerste BPV-plaats te verwerven heb je ook gesolliciteerd, maar nu in het tweede leerjaar ga je het allemaal wat professioneler aanpakken. Het belangrijkste punt is natuurlijk je motivatie om juist bij dit bedrijf je BPV uit te voeren. Verder stel je een Curriculum Vitae (=levensbeschrijving) op. Hierin noem je naast al je voorgaande opleidingen ook de al Eerder Verworven Competenties (EVC's). De voor jouw opleiding relevante competenties staan in bijlage 7. Mogelijk kunnen deze EVC's worden aangetoond aan de hand van de informatie die eerder in het Digitaal-Port-Folio (DPF) is ondergebracht. Tenslotte geef je aan welke werkzaamheden je wilt uitvoeren (zie bijlage 3) en kun je de betreffende, in het Kwalificatiedossier genoemde te ontwikkelen werkprocessen en bijbehorende competenties vastleggen in het POP (zie bijlage 8 en bijlage 7 in de kolom POP). Om toch gemakkelijk met je studiegenoten in contact te blijven is het handig een contactlijst met e-mailadressen en 06-nummers te maken.



Een week na het versturen van je sollicitatie neem je telefonisch contact op met de contactpersoon van het betreffende bedrijf, en vraag je of je je sollicitatie in een gesprek mag toelichten. Wellicht komen tijdens dit gesprek ook wensen van het bedrijf naar voren, bijvoorbeeld of je in het bezit bent van een rijbewijs en een VCA-certificaat.

Tijdens het sollicitatiegesprek worden er ideeën en wensen uitgesproken, die jouw oorspronkelijke ideeën kunnen veranderen b.v.:

- Bepaalde werkzaamheden die jij wilde uitvoeren blijken niet mogelijk
- Bepaalde werkzaamheden die jij nog niet in je BPV-plan had staan kunnen hier wel worden uitgevoerd
- De werktijden waarop je aanwezig moet zijn
- Vervoer naar het bedrijf
- Je functie binnen het bedrijf

Je brengt verslag uit aan je BPV-docent over de gemaakte afspraken.

Als je met het bedrijf bent overeengekomen dat je de BPV daar mag realiseren, vul je met de praktijkbegeleider het BPV-informatieformulier in. Je stuurt een kopie op naar de BPV-docent. De BPVO (zie bijlage 2) wordt in drievoud naar de praktijkbegeleider gestuurd. Wellicht is het zinvol dit formulier van tevoren in de klas te bespreken, zodat je weet wat je ondertekent. De school (BPV-bureau) ontvangt een exemplaar en jij krijgt er ook één. Nu kun je aan de slag in het BPV-bedrijf van jou keuze.

Je moet je wel realiseren dat een BPV-periode een behoorlijke invloed kan hebben op je privé-situatie. Denk eens na over de volgende vragen:

- Wat verandert er aan je rechten en plichten?
- Hoe zit het met je verzekeringen?
- Welke verantwoordelijkheden krijg je?
- Kun je je bijbaantje nog wel aanhouden?

**Bronnen:**

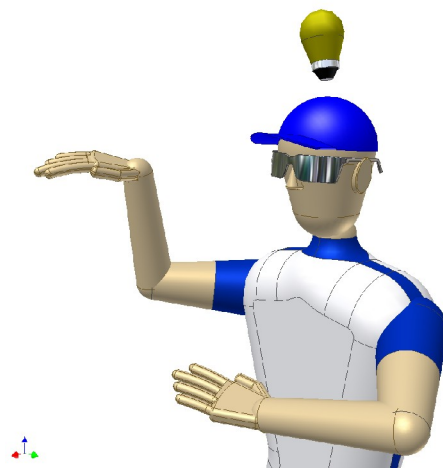
- Bijlage 1 BPV-informatieformulier
- Bijlage 3 BPV-plan
- Bijlage 7 Eindbeoordelingsformulier
- Bijlage 8 Concept POP
- Bijlage 2 Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO)

**In te leveren producten:**

- Sollicitatiebrief
- Verslag Sollicitatiegesprek
- BPV-informatieformulier, geheel ingevuld en ondertekend
- Afspraken met de praktijkbegeleider en de BPV-docent betreffende het BPV-plan
- Afspraken met de SLB-er betreffende het POP
- Definitief BPV-plan
- Definitief POP
- Afspraken met praktijkbegeleider over:
  - Verzekeringen
  - Werktijden
  - Reiskosten
  - Vergoeding
  - Werkkleding etc.
  - Kopie VCA
  - Tijd die aan schoolwerk besteedt kan worden (ongeveer 6 uur per week)
- Contactlijst met e-mailadressen en 06-nummers

Als alles OK is krijg je een Go en kun je door naar de uitvoeringsfase. Je begint aan deze fase vanaf de eerste dag dat je in het BPV-bedrijf bent.

# START ON THE JOB 2!

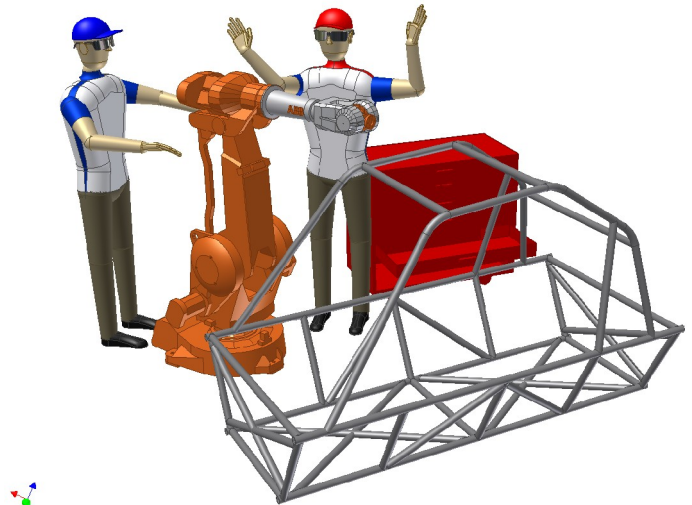




### Uitvoering:

Tijdens de eerste dagen op het BPV-bedrijf is het even wennen aan de bedrijfscultuur. Vooral het omgaan met de informele regels is niet altijd gemakkelijk.

Natuurlijk kom je fit (denk aan voldoende nachtrust) en op tijd op je werk en draag je de voorgeschreven kleding en schoeisel. Pas je aan als dat nodig is. Probeer de sfeer positief te houden. Het is verstandig om goed op de hoogte te zijn van de regels, zodat je weet waar je je aan moet houden. Houd je aan de productiviteits- en kwaliteitsnormen van het bedrijf. Gedraag je correct



tegenover klanten al dan niet via de telefoon. Zet je voor 100% in voor de klus waar je voor staat. Als er kritiek komt op jouw werk, schiet dan niet direct in de stress. Fouten maken mag, zeker als stagiair. Probeer van je fouten te leren. Als je iets moeilijk vindt vraag dan tijdig hulp bij je leidinggevende of de praktijkopleider. Gedraag je niet als een watje, maar kom voor je rechten op! Ga eens na hoe de inspraak van het personeel is geregeld. Welke rechten en welke plichten hebben zij?

Deze BPV-periode is een belangrijk deel van je opleiding, waarin je kunt laten zien dat je competenties beheerst. Verzamel daarom nauwgezet bewijsmateriaal van je prestaties in de vorm van documenten en beeldmateriaal. Leg alle verrichtte werkzaamheden elke dag vast in de weekstaat (bijlage 4). Controleer of je de afgesproken werkzaamheden uit het BPV-plan (bijlage 3) ook inderdaad doet. Na 5 weken moet je de eerste set weekrapporten inleveren ( zie "Op te sturen documenten" hoofdstuk 2). Op dat moment is het zinvol om met je praktijkopleider alvast naar het BPV-plan, het POP en het Eindbeoordelingsformulier te kijken, zodat je weet waar op gelet wordt bij de beoordeling. Het is handig om alvast een afspraak met hem te maken over je eindbeoordeling.

Neem een aantal interviews af ( zie bijlage 5), zodat je ook iets te weten komt over nieuwe ontwikkelingen van het bedrijf. Welke machines, materialen en vakmensen zijn in de toekomst nodig? Om een goed beeld te krijgen is het verstandig van tevoren afspraken te maken met iemand van de werkvloer, iemand van het middenkader, iemand van PZ en iemand van de directie voor een interview. Stel geen vragen om maar wat te vragen, maar stel vragen die je meer inzicht geven in de ambities en arbeidsvoorwaarden (zie bijlage 6) van werknemers en werkgevers. Stel vragen over rechten en plichten. Vraag hun oordeel over jou functioneren. Je kunt bijvoorbeeld vragen:

Vindt u dat ik mijn werk goed doe? Waarom wel/niet?

Voldoe ik aan uw verwachtingen? Waarom wel/niet?

Wat zijn mijn sterke en zwakke punten volgens u?

Vraag of men kan refereren aan concrete situatie. Als iets niet duidelijk is: doorvragen! Ga echter niet in de verdediging!

Welke vaardigheden, houding en/of gedrag kan ik volgens u nog verbeteren? Hoe? Hebt u wel eens stagiaires meegemaakt die het op bepaalde punten beter deden als ik? Zo ja, welke?

Noteer alles wat er gezegd wordt, of neem het gesprek op (mobieltje?). Trek je conclusies en stel een paar actiepunten op.

In hoeverre heeft men respect voor mensen (fatsoen) en materialen en milieu? Welke normen en waarden hanteert men, of m.a.w.: welke bedrijfscultuur heerst in het stagebedrijf (zie ook bijlage 10).

Wellicht vind je ook een aantrekkelijk onderwerp voor je presentatie die je in de bufferweek voor je klasgenoten in de collegezaal moet houden. Ook is het mogelijk dat je erachter komt welke functie jij in de toekomst graag zou willen bekleden.

**Bronnen:**

- Bijlage 4 weekstaat
- Bijlage 3 BPV-plan
- Bijlage 6 Vragenlijst arbeidsvoorwaarden
- Bijlage 7 Eindbeoordelingsformulier
- Bijlage 5 Handreiking voor de interviews
- Bijlage 8 POP
- Bijlage 10 LL&B
- internet: [www.stageplaza.nl/voor\\_studentsen/algemeen.asp](http://www.stageplaza.nl/voor_studentsen/algemeen.asp)

**In te leveren producten:**

- BPV-ordner met alle relevante bewijsstukken (denk aan een inhoudsopgave en schutbladen). Deze stukken zijn ook door jou opgeslagen in het DPF
- Alle wekrapporten waarin de verrichte werkzaamheden vermeld zijn. De rapporten zijn allemaal afgetekend door de praktijkbegeleider
- Verslag van de vragen en antwoorden van de geïnterviewden( zie bijlage 5)
- Uitwerking vragenlijst arbeidsvoorwaarden (zie bijlage 6)
- Zelfevaluatie: "Hoe doe ik het tot nu toe?" Feedbackvragen over jezelf met daarin opgenomen je conclusies en actiepunten (zie inleidende tekst)
- Voorlopige opzet van je presentatie over het BPV-bedrijf, je leerdoelen en je werkzaamheden. Maak een hoofdstukindeling

Als alles OK is krijg je een Go en kun je door naar de volgende fase.



### Evaluatie:

Je tweede BPV is bijna achter de rug. Voor ROC A12 en het BPV-bedrijf, maar zeker ook voor jezelf, is het belangrijk om te weten hoe jij je binnen het BPV-bedrijf hebt ontplooid. Heb je de vooraf opgestelde leerdoelen bereikt? Bekijk de ingevulde bijlage 8 nog eens. Pak ook de zelfevaluatie van de vorige fase er nog eens bij, en schrijf eens op hoe je deze stage hebt ervaren. Dit is het reflectieverslag. In het reflectieverslag leg je ook vast welke competenties voldoende verworven zijn, en aan welke competenties je in het verdere verloop van je opleiding nog moet werken. Verder neem je in dit verslag de ingevulde bijlage 10 op (Leren, Loopbaan en Burgerschap). Voordat het functioneringsgesprek plaatsvindt lever je bij je praktijkbegeleider het reflectieverslag in.



Medewerkers uit het bedrijf en je praktijkbegeleider hebben je verrichtingen gade geslagen. In een functioneringsgesprek met je praktijkbegeleider zal je eindbeoordeling worden besproken, zodat helder wordt hoe het BPV-bedrijf jou inspanningen waardeert. Op- en aanmerkingen dienen om jou in de goede richting te sturen. De kolommen "praktijkbegeleider" en "BPV-docent" van bijlage 7 worden ingevuld. De BPV-docent stelt ook de LTB-er in de gelegenheid zijn beoordeling in de kolom "LTB" in te vullen. Is je BPV-dossier-ordner en het DPF met de digitale bestanden keurig in orde en volledig bijgewerkt, zodat je aan de hand van de documenten, tekeningen en foto's kunt aantonen dat je aan de in de kolom "POP" van bijlage 7 aangemerkte werkprocessen op voldoende niveau hebt gewerkt, en dus ook voldoet aan de bij deze werkprocessen behorende competenties?

Je mag ook best kritisch zijn over je BPV-bedrijf. Vul het Evaluatieformulier BPV-plaats (bijlage 11) in, en lever dit in bij de BPV-docent.

Dan volgt er nog een eindgesprek met je SLB-er. Van dit gesprek maak je een kort verslag, dat je toevoegt aan je reflectieverslag. Het gaat hier vooral om de competenties die door het uitvoeren van de werkprocessen op het gewenste niveau hebt bereikt, en welke in het vervolg van je opleiding nog (verder) ontwikkeld moeten worden. Verder komen o.a. je functioneren, je presentie, de werkomstandigheden en je toekomstplannen aan de orde.

Tenslotte ga je de presentatie voorbereiden, waarin je aan je klasgenoten vertelt over je ervaringen in je BPV-periode.

Hierbij let je op het volgende:

- De lay-out/uitvoering (PowerPoint) Gebruik scherp beeldmateriaal!
- Correct Nederlands
- Opbouw: inleiding, oriëntatie, kern, afsluiting
- Diepgang
- Persoonlijke inbreng

De inhoud van jouw flitsende PowerPoint-presentatie bestaat onder andere uit:

- Bedrijfsgegevens
- Overzicht van de producten
- Overzicht van de soort klanten
- Organisatie van het bedrijf
- Aantal medewerkers met hun functies
- Globale inhoud van elke functie
- Afdelingen

- Jouw oordeel over dit bedrijf als het gaat om:
  - Arbeidsomstandigheden
  - Promotiekansen
  - Efficiënt werken
  - Verzorging van de bedrijfsruimten
  - Activiteiten personeelsvereniging enz.
- Jouw leerdoelen en te beoefenen competenties
- Welke werkprocessen/competenties heb je behaald en welke niet .  
De presentatie laat je vooraf zien aan je praktijkbegeleider.

Als alles in orde is tekent de projectbegeleider de laatste GO af.  
Tenslotte geeft je BPV-docent de laatste GO.

**Bronnen:**

- Bijlage 7 POP met de te verwerven competenties
- Bijlage 8 Eindevaluatieformulier (in te vullen door jezelf)
- Bijlage 12 Beoordelingsformulier presentatie
- Bijlage 10 LL&B
- Bijlage 11 Evaluatieformulier BPV-plaats

**In te leveren producten**

- Het reflectieverslag met daarin opgenomen bijlage 10 (LL&B)
- Evaluatieformulier BPV-plaats
- De presentatie op Cd-rom, zonodig Hand-outs (bijvoorbeeld voor gasten)
- Verslag eindgesprek met SLB-er

Als alles in orde is tekent de projectbegeleider de laatste GO af.  
Tenslotte geeft je BPV-docent de laatste GO.


# BPV 2 IS MET SUCCES AFGEROND!





## 4. BIJLAGEN

## Bijlage 1 BPV-Informatieformulier

<b>BPV-Informatieformulier</b>			
Leerjaar:		Klas:	
Niveau :		Naam opleiding:	
<b>Gegevens student:</b>			
Achternaam:		Deelnemersnummer:	
Roepnaam:		Geboortedatum:	
Woonadres:		Postcode/plaats	
Tel.nummer:		Mobiel:	
Email:			
Postcode en woonplaats			
<b>BPV-periode:</b>		<b>BPV-docent:</b>	
<b>Gegevens BPV-bedrijf:</b>			
Bedrijfsnaam:			
Bezoekadres:		Postcode/Plaats:	
Postadres:		Postcode/Plaats	
Tel. nummer:		Doorkiesnummer:	
E-mail:		Website:	
Geaccrediteerd voor:		LOB	
Functie BPV-er:			
Contactpersoon/praktijkbegeleider:			
Handtekening:		Datum:	

**Bijlage 2 BPVO-formulier****BEROEPSPRAKTIJKVORMINGS OVEREENKOMST****BEROEPS OPLEIDENDE LEERWEG  
A12-07****Ondergetekenden:****1. Onderwijsinstelling**

De rechtspersoon : Stichting Algemeen Christelijk  
Onderwijs Ede-Arnhem, ROC A12  
Gevestigd te : Ede  
Brin-nummer : 25 PM

**Correspondentieadres**

Naam : ROC A12  
Straat en huisnummer : Postbus 470  
Postcode en woonplaats: 6710BL Ede

**rechtsgeldig vertegenwoordigd door**

De onderwijsinstelling : ROC A12  
Gevestigd te : Ede

BPV-coördinator/BPV-docent

in de persoon van : de heer A. de Bruin

telefoon:

**hierna te noemen : de onderwijsinstelling**

**2. Student**

Volledige achternaam :  
Voorletters :  
Geslacht :  
Geboortedatum :  
Geboorteplaats :  
Straat en huisnummer :  
Postcode en woonplaats :  
Telefoonnummer :

**Bij minderjarigheid vertegenwoordigd door**

Volledige achternaam:  
Voorletters  
Straat en huisnummer  
Postcode en woonplaats

**hierna te noemen : de student**

**3. De beroepspraktijkbiedende organisatie**

Naam :  
Straat en huisnummer :  
Postcode en woonplaats :  
Telefoonnummer :

**Correspondentieadres**

Volledige achternaam:  
Voorletters  
Straat en huisnummer  
Postcode en woonplaats  
Praktijkopleider:

**rechtsgeldig vertegenwoordigd :**

**hierna te noemen: de organisatie**

**komen overeen****Artikel 1 Beroepspraktijkvorming beroepsopleiding**

De beroepspraktijkvorming wordt uitgevoerd in het kader van:

Naam opleiding :  
Crebonummer opleiding :  
Kwalificatieniveau :

**Artikel 2 Duur en omvang van de beroepspraktijkvorming**

1. De beroepspraktijkvorming omvat totaal: uren

2. de beroepspraktijkvorming vangt aan op:

en eindigt uiterlijk op

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt

Plaats : Ede

**Artikel 3 Begeleiding**

De beroepspraktijkbiedende organisatie wijst aan als praktijkopleider:

Datum :

**Namens de onderwijsinstelling**

**De student**

Handtekening: :

handtekening:

**Namens de beroepspraktijkbiedende organisatie en bij minderjarigheid en bovendien de wettelijk vertegenwoordiger**

handtekening

handtekening

**gelet op:**

1. artikel 7.2.8. en 7.2.9. van de Wet van 31 oktober 1995, houdende bepalingen met betrekking tot de beroepspraktijkvorming en de totstandkoming van de praktijkovereenkomst; vervangende praktijkplaats.
2. de gunstige beoordeling van de organisatie door het Kenniscentrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (als bedoeld in artikel 7.2.10 van de WEB) .
3. het studentsstatuut van de onderwijsinstelling

**in aanmerking nemende:**

4. dat onderricht in de praktijk van het beroep deel uitmaakt van elke beroepsopleiding conform de Wet Educatie en Beroepsonderwijs;
5. dat de student is ingeschreven bij de onderwijsinstelling op grond van een onderwijsovereenkomst;
6. dat de door de student in het kader van deze overeenkomst te verrichten activiteiten een onderwijsleerfunctie hebben;

**komen overeen:**

**Artikel 1 Beroepspraktijkvorming beroepsopleiding (zie voorzijde)**

**Artikel 2 Duur en omvang van de beroepspraktijkvorming (zie voorzijde)**

**Artikel 3 Begeleiding**

1. De praktijkbiedende organisatie wijst een praktijkopleider aan die belast is met het begeleiden van de student in de organisatie.
2. De onderwijsinstelling wijst een BPV-coördinator aan die belast is met het begeleiden van de student

**Artikel 4 Inhoud beroepspraktijkvorming**

1. Uitgangspunt van de beroepspraktijkvorming zijn de voor de opleiding geldende onderwijs- en vormingsdoelen zoals opgenomen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding.
2. In de beroepspraktijkvorming worden de eindtermen gerealiseerd zoals neergelegd in de onderwijs- en examenregeling en/of de onderliggende documenten van deze regeling

**Artikel 5 Beoordeling**

De onderwijsinstelling beoordeelt of de student de in artikel 4 bedoelde eindtermen heeft gerealiseerd.

**Artikel 6 Deelname examens**

De student wordt door de organisatie in staat gesteld deel te nemen aan toetsen of examens van de onderwijsinstelling die tijdens de periode van de beroepspraktijkvorming plaatsvinden.

**Artikel 7 Examinering beroepspraktijkvorming**

De organisatie verklaart zich bereid examinering van de beroepspraktijkvorming zo nodig op de praktijkplaats mogelijk te maken.

**Artikel 8 Einde overeenkomst**

Deze overeenkomst eindigt:

1. als gevolg van het eindigen van de onderwijsovereenkomst tussen de student en de onderwijsinstelling (zie de bepalingen in de Onderwijsovereenkomst hierover, artikel 14, Einde overeenkomst);
2. als gevolg van het verstrijken van de termijn waarop deze overeenkomst van toepassing is (zie praktijkovereenkomst onder artikel 2, Duur en omvang van de beroepspraktijkvorming);
3. als uiterlijk een maand na de aanvang van de opleiding blijkt dat geen passende praktijkplaats beschikbaar is;
4. als gevolg van wederzijds goedvinden van de student, praktijkbiedende organisatie en de onderwijsinstelling, indien dit door de genoemde partijen schriftelijk wordt overeengekomen;
5. als gevolg van schriftelijke aanzegging van het Kenniscentrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven aan partijen indien het Kenniscentrum zich er van heeft overtuigd, dat overeenkomstig artikel 7.2.9., lid 2 van de WEB, de praktijkplaats niet of niet volledig beschikbaar is, de begeleiding tekortschiet, of ontbreekt, de praktijkbiedende organisatie niet langer beschikt over een gunstige beoordeling (als bedoeld in artikel 7.2.10 van de WEB) of sprake is van andere omstandigheden die maken dat de beroepspraktijkvorming niet naar behoren plaatsvindt;

6. als gevolg van het afronden van het examen of de examens van de opleiding waarop deze overeenkomst betrekking heeft;
7. indien de student zich, ondanks nadrukkelijke waarschuwing, niet houdt aan de gedragsregels conform artikel 13 van deze overeenkomst, nadat schriftelijk is bevestigd door de organisatie en/of onderwijsinstelling;
8. indien één der partijen op grond van zwaarwegende omstandigheden beëindiging van deze overeenkomst noodzakelijk acht en in redelijkheid niet verlangd kan worden de overeenkomst te laten voortduren, naar het oordeel van de directie van de onderwijsinstelling en van de beroepspraktijkbiedende organisatie gezamenlijk.

#### **Artikel 9 Verlenging overeenkomst**

Indien partijen dit overeenkomen kan de praktijkovereenkomst worden verlengd, mits de regelgeving zich hiertegen niet verzet en de verlenging zich richt op datgene wat afgesproken is in de onderwijs- en examenregeling (zie onderwijsovereenkomst onder artikel 15, Verlenging).

#### **Artikel 10 Vervangende praktijkplaats**

Indien het betrokken Kenniscentrum na het sluiten van deze praktijkovereenkomst vaststelt dat de praktijkplaats niet of niet volledig beschikbaar is, de begeleiding tekortschiet, of ontbreekt, de organisatie niet langer beschikt over een gunstige beoordeling (artikel 7.2.10 WEB) of spraken is van andere omstandigheden die maken dat de beroepspraktijkvorming niet naar behoren plaatsvindt, bevorderen het betrokken Kenniscentrum en de onderwijsinstelling dat een toereikende voorziening beschikbaar wordt gesteld.

#### **Artikel 11 Verzekering**

Voorwaarden:

1. De praktijkbiedende organisatie verbindt zich tot het sluiten van een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering voor werkgevers.
2. De school vrijwaart de praktijkbiedende organisatie tegen eventuele aanspraken van derden op grond van artikel 6:170 BW wegens fouten van de stagiaire tijdens de uitoefening van de stagewerkzaamheden voor de praktijkbiedende organisatie. De school is aansprakelijk voor schade toegebracht aan de praktijkbiedende organisatie door een onrechtmatige daad van de stagiaire tijdens de uitoefening van de stagewerkzaamheden voor de praktijkbiedende organisatie. Deze vrijwaring en aansprakelijkheid geldt uitsluitend indien en voorzover de aansprakelijkheidsverzekering van de school daarvoor dekking biedt.

#### **Artikel 12 Aansprakelijkheid onderwijsinstelling**

De onderwijsinstelling aanvaardt geen aansprakelijkheid voor:

1. diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van eigendommen of bezittingen van de student en/of praktijkbiedende organisatie;
2. de gevolgen van fysieke- en psychische schade, welke het gevolg van de (tussentijdse) beëindiging van deze praktijkovereenkomst;
3. de schade die de student lijdt door tussentijdse beëindiging van deze overeenkomst op grond van artikel 8. Schade die de student lijdt door onderbreking van het carrièreperspectief, als gevolg van de (tussentijdse) beëindiging van de praktijkovereenkomst.

#### **Artikel 13 Gedragsregels**

De student is verplicht de binnen de organisatie in het belang van de orde, veiligheid en gezondheid, gegevens, regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen.

#### **Artikel 14 Geheimhouding**

De student is verplicht alles geheim te houden wat hem/haar onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat er als geheim te zijner/harer kennis is gekomen of waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen.

#### **Artikel 15 Afwezigheid**

1. Voor afwezigheid tijdens de beroepspraktijkvorming gelden voor de student de bepalingen die daaromtrent zijn opgenomen in de onderwijsovereenkomst en het voor de onderwijsinstelling geldende studentsstatuut;
2. Bovendien is de student verplicht in geval van afwezigheid en bij terugkomst van afwezigheid zonder uitstel de praktijkopleider hiervan op de hoogte te stellen, conform de regels van de organisatie.

#### **Artikel 16 Seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld, conflicten en problemen**

1. De praktijkbiedende organisatie treft maatregelen die gericht zijn op de bescherming van de lichamelijke en geestelijke integriteit van de student en ter voorkoming of bestrijding van vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld.
  - 1a. De onderwijsinstelling treft maatregelen die gericht zijn op de bescherming van de lichamelijke en geestelijke integriteit van de student en ter voorkoming of bestrijding van vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld.
2. Indien een student in de praktijkbiedende organisatie wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld:
  - a. heeft de student het recht op de werkzaamheden onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een reden is voor een slechte beoordeling;
  - b. dient de student bij werkonderbreking het voorval direct te melden bij de BPV-coördinator en/of de vertrouwenspersoon van de onderwijsinstelling.
  - c. kan de student in voorkomende situaties een beroep doen op de klachtenregeling die in de praktijkbiedende organisatie geldt.

3. Bij problemen of conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming richt de student zich tot de BPV-coördinator en/of de praktijkopleider.  
Deze trachten in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen..

Artikel 17 Slotbepaling

1. In de gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet, beslissen de onderwijsinstelling en de organisatie na overleg met de student.  
Indien het gaat om zaken die de verantwoordelijkheid van het Kenniscentrum raken, wordt het Kenniscentrum daarbij betrokken.
2. Bovendien verklaren de student en de organisatie dat zij kennis hebben genomen van de documenten waarnaar in deze overeenkomst wordt verwezen.

**Bijlage 3 BPV-plan**

In te vullen door de student en de BPV-docent

Datum:

BPV-bedrijf	
Student	
Praktijkbegeleider ROC	
Praktijkbegeleider bedrijf	
BPV-periode	
Kwalificatie	

Verspanen	Toelichting	Datum
Draaien		
Frezen		
Boren		
Programmeren		
<b>Plaatwerk</b>		
Knippen		
Ponsen		
Zetten		
Buigen		
Verbinden		
Programmeren		
<b>Constructie</b>		
Zagen/afkorten		
Snijbranden		
Samenstellen		
Lassen		
Opp. behandeling		
<b>Montage&amp; Onderhoud</b>		
Preventie		
De- en monteren		
Repareren		
PLC's programmeren		
Pneumatiek		
Hydrauliek		
Onderhoudsplanning		
<b>Tekenen en construeren</b>		

Ontwerpen		
Tekenen		
Materiaalkeuze		
Materiaalbeproeving		
Strekke berekenen		
Tekeningenbeheer		
<b>Bedrijfskunde</b>		
Werkvoorbereiding		
Productieplanning		
Formulierenstroom		
Computergebruik		
Materiaalvoorziening		
Inkoop		
Magazijnbeheer		
<b>Kwaliteitszorg</b>		
Kwaliteitsorganisatie		
Kwaliteitscontrole		
Kwaliteitsregistratie		
<b>Arbozorg</b>		
Veiligheidseisen		
Veiligheidsplan		
Gezondheid		
Hygiëne		
Sanitaire voorzieningen		
<b>Milieuzorg</b>		
Milieuvoorschriften		
Milieuplan		
Afvoer mat/grondstoffen		

**Bijlage 4 Weekstaat**

Weeknummer:

Van maandag.... t/m vrijdag:....

ROC:

Student:

Paraaf:

Datum:

Praktijkbegeleider:

Paraaf:

Datum:

BPV-bedrijf:

Praktijkbegeleider:

Paraaf:

Datum:

Weekdag	Tijd	Omschrijving werkzaamheden	Wat ging goed?	Wat ging niet zo goed?
		Eventueel verwijzen naar tekeningen of schetsen		



**Bijlage 5 Handreikingen voor de interviews**

Maak van tevoren een afspraak voor een gesprek van ongeveer 30 minuten. Bespreek naast al genoemde vragen in ieder geval ook de volgende punten:

- Wat is uw naam?
- Wat is uw functie?
- Wat was uw motivatie om bij dit bedrijf te gaan werken?
- Wat is de taak van de afdeling waar u werkt?
- Wat is het product of zijn de producten die uw afdeling maakt?
- Waaruit bestaan uw werkzaamheden?
- Wat is uw opleiding?
- Welke eigenschappen en competenties moet iemand hebben voor dit beroep?
- Wat zijn de leuke kanten van uw functie?
- Wat zijn de vervelende kanten?
- Welke werkzaamheden kan een tweedejaars Mbo-er bij u doen?
- Welke functie kan een afgestudeerde Mbo-er bij dit bedrijf bekleden?
- Wat zijn mijn doorgroeimogelijkheden in dit bedrijf na het behalen van mijn diploma?
- Wat verdient de gemiddelde werknemer met een Mbo-opleiding in dit bedrijf?
- Welke aanvullende opleidingen en cursussen adviseert het bedrijf?

**Bijlage 6 Vragenlijst Arbeidsvoorwaarden**

Werk de volgende vragen uit:

- Wat zijn je werktijden?
- Hoe heb je je vrije dagen gepland?
- Hoe moet je je ziek melden?
- Welke eisen worden er aan je kleding, schoeisel en uiterlijk gesteld?

Vraag een voorbeeld van een arbeidsovereenkomst van het bedrijf en beantwoord de volgende vragen (het gaat hier om een vast dienstverband!):

- Hoe lang is de proeftijd?
- Hoe is ontslag geregeld?
- Wat staat er over loon vermeld?
- Wat zijn de werktijden?
- Wordt er gewerkt met loongroepen en loonschalen? Zo ja, geef hier dan een beschrijving van.
- Wat is er geregeld bij ziekte van een medewerker?
- Wat zijn de afspraken omtrent vakantie- en verlofdagen?

Valt je stagebedrijf onder een CAO? Zo ja, ga dan na:

- Welke CAO is dit?
- Welke partijen hebben deze CAO gesloten?
- Wat is de looptijd van de laatst gesloten CAO?
- Heeft elke werknemer een exemplaar van deze CAO, of is deze op het werk aanwezig?

Beschrijf de bedrijfscultuur van dit bedrijf. De bedrijfscultuur bestaat uit alle normen en waarden en regels die er gelden. Wellicht is er een bedrijfsmissie.

- Vraag het arbeidsreglement op. Noem vijf regels die volgens jou typerend zijn voor dit bedrijf.
- Hoe gaat men in het bedrijf om met buitenlandse werknemers, afwijkende feestdagen, gebruiken en religieuze voorschriften
- Noem vijf regels of gewoonten die niet op schrift staan. Denk aan kleding, de manier waarop de pauzes worden doorgebracht, het aantal gezelligheidsmomenten, zoals samen iets drinken, houding tegenover leidinggevenden, gebruik van mobieltje voor privé gesprekken enz.
- Geef van alle vijf de regels voorbeelden uit het bedrijf waar je je stage uitvoert.

## Bijlage 7 eindbeoordelingsformulier

Eindbeoordelingsformulier		Projectboek 6 "On the job 2"			Niveau 4 Taakklasse 2			
Kwalificatiedossier: <b>Middenkaderengineering</b>					Crebonummer:94420			
Naam BPV-bedrijf:								
Naam student:								
Legenda: X betekent: niet kunnen beoordelen DPF code 1 - betekent: beneden verwachting DPF code 2 V betekent: volgens verwachting DPF code 3 + betekent: boven verwachting DPF code 4								
Geef de beoordeling per werkproces. Beoordeel de competenties indien daar aanleiding toe is. Houd rekening met de taakklasse.								
Nr	Omschrijving werkproces	Beoordeling:	POP	Student	Praktijkbegeleider	BPV-docent	LTB	SLB
1.1	Beoordelen en verwerken van ontwerpgeg. : MRT							
1.2	Uitwerken van ontwerpen: EKT							
1.3	Kiezen van materialen en onderdelen: L							
1.4	Maken van een kosten berekening: EJ							
2.1	Verzamelen en verwerken van productgeg.: EMT							
2.2	Maken van een tekeningpakket: EKT							
2.3	Organiseren van mensen en middelen: EJQ							
3.1	Begeleiden productieproces: BJQ							
3.2	Bewaken begroting: EJ							
3.3	Uitvoeren kwaliteitcontroles: BJ							
3.4	Opleveren van het werk plannen: JR							
4.1	Inspecteren van producten en systemen: BJRT							
4.2	Optimaliseren van producten en systemen: KLS							
Nr	Omschrijving competentie							
B	Aansturen							
E	Samenwerken en overleggen							
J	Formuleren en rapporteren							
K	Vakdeskundigheid toepassen							
L	Materialen en middelen inzetten							
M	Analyseren							
Q	Plannen en organiseren							
R	Op behoefte van de klant richten							
S	Kwaliteit leveren							
T	Instructies en procedures opvolgen							
	Beoordeling LL&B (bijlage 10)							
	Beoordeling Presentatie							
Competenties die geleid hebben tot een beoordeling "Beneden verwachting" zijn:								
Ruimte voor de docent voor overige opmerkingen								
Beoordeeld door:				Handtekening en datum				
Naam beoordelaar								
Eventuele tweede beoordelaar								

De beoordeling		Projectboek 5 "On the job 2"		Niveau 3 Taakklasse 2				
Kwalificatiedossier: <b>Machinebouwer</b>				Crebonummer:91091				
Naam student::								
Legenda X betekent: niet kunnen beoordelen DPF code 1 - betekent: beneden verwachting DPF code 2 V betekent: volgens verwachting DPF code 3 + betekent: boven verwachting DPF code 4								
Geef de beoordeling per werkproces. Beoordeel de competenties indien daar aanleiding toe is. Houd rekening met de taakklasse.								
Nr	Omschrijving werkproces	Beoordeling:	POP	Student	Praktijkbegeleider	BPV-docent	LTB	SLB
1.1	Vorbereiden werkzaamheden(mbt vervaardigen): EKL							
1.2	Vervaardigen van montageondergrond apparaat:KLST							
1.3	Vervaardigen van deelproducten:KLST							
1.4	Onderdelen plaatsen mbv ver. technieken: EKLST							
1.5	Aansluiten van onderdelen en deelproducten: EKLST							
1.6	instrueren en begeleiden van minder ervaren collega's: CK							
2.1	Vorbereiden van werkzaamheden: EKL							
2.2	Inregelen/afstellen machine/mechatronisch product: KST							
2.3	Testen machines/mechatronisch producten: KLMST							
2.4	Assisteert programmeur/besturingstechnicus of elektrotechnicus bij testen: EKLST							
2.6	Administreren en archiveren van testgegevens: JT							
3.1	Vorbereiden werkzaamheden(mbt install./onderh.): EKL							
3.2	Installeren machines en mechatronisch producten: EKLST							
3.3	inregelen/afstellen/uitlijnen machines: EKLMRSTV							
3.8	Administreren en archiveren van gegevens: JT							
Beoordeling LL&B (bijlage 10)								
Beoordeling Presentatie								
Nr Omschrijving competentie								
C Begeleiden								
E Samenwerken en overleggen								
J Formuleren rapporteren								
K Vakdeskundigheid toepassen								
L Materialen en middelen inzetten								
M Analyseren								
R Op behoefte van de klant richten								
S Kwaliteit leveren								
V Met druk en tegenslag omgaan								
Ruimte voor de docent voor overige opmerkingen:								
Competenties die geleid hebben tot een beoordeling "Beneden verwachting"zijn:								
Beoordeeld door:		Handtekening en datum						
Naam beoordelaar								
Eventuele tweede beoordelaar								

**Bijlage 8 Persoonlijk Ontwikkelings- en activiteitenplan (POP/PAP)**

Ik ga werken aan: (Competentie/werkproces'	Mijn doel is om: (persoonlijk leerdoel)	Ik doe dat door: (Beschrijving activiteit)	Het resultaat is dat: (beschrijving van het resultaat)
Samenwerken	Beter naar anderen te luisteren, niet mijn eigen mening opdringen	In de volgende leertaak anderen te betrekken bij de discussie. Ik zal andere mensen naar hun mening vragen	Ik praat minder, vraag meer. Andere mensen durven tegen mij in te gaan
Presentatie geven	Minder onzeker over te komen	In de volgende leertaak een presentatie te geven aan mijn groep. Ik probeer daarbij rustiger te praten aan de hand van een aantal steekwoorden	Ik praat rustig en improviseer ter plekke. Ik kan nu echt een boodschap overbrengen.

**Bijlage 9 GO-NOGO-formats**

## Oriëntatie

	Opmerkingen namens team datum / paraaf begeleider		Namens het team datum/paraaf begeleider
No Go-1		Go	
No Go-2			
No Go-3			
No Go-4			

## Voorbereiding

	Opmerkingen namens team datum / paraaf begeleider		Namens het team datum/paraaf begeleider
No Go-1		Go	
No Go-2			
No Go-3			
No Go-4			

## Uitvoering

	Opmerkingen namens team datum / paraaf begeleider		Namens het team datum/paraaf begeleider
No Go-1		Go	
No Go-2			
No Go-3			
No Go-4			

## Evaluatie

	Opmerkingen namens team datum / paraaf begeleider		Namens het team datum/paraaf begeleider
No Go-1		Go	
No Go-2			
No Go-3			
No Go-4			

**Bijlage 10. Leren, Loopbaan en burgerschap**

<b>Kerntaak 4: werknemer in een arbeidsorganisatie</b>				
<b>Werkproces:</b>				
<b>4.1 Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk</b>				
	<b>niet</b>	<b>soms</b>	<b>meestal</b>	<b>altijd</b>
1. Ik ken de regels en procedures van mijn bedrijf of instelling/stage.				
2. Ik houd me op mijn werk aan de regels van het bedrijf.				
3. Ik weet welke kleding en uiterlijke verzorging gepast is op mijn werk of stage.				
4. Ik weet bij welke bijeenkomsten ik aanwezig moet zijn.				
5. Ik kan goed samenwerken met mijn collega's.				
6. Ik weet welk gedrag wel en niet past op mijn werk/stage.				
7. In mijn werk houd ik rekening met de normen en waarden van het bedrijf/instelling/stage.				
8. Ik zorg ervoor, dat ik me goed inzet op mijn werk/stage.				
9. Ik zorg ervoor dat ik altijd op tijd kom op mijn werk/stage.				
10. Ik vraag feedback van mijn leidinggevende en mijn collega's over mijn werk.				
11. Ik leer van mijn fouten op het werk/stage.				
12. Ik kan omgaan met stress.				
13. Ik kan omgaan met kritiek.				
14. Als ik hoor dat ik iets niet goed doe op mijn werk/stage, verbeter ik dat.				
15. Ik kan mijn eigen grenzen aangeven.				
16. Ik blijf op de hoogte van veranderingen in het bedrijf/stage.				
17. Als er iets verandert op mijn werk/stage, pas ik me daar zo goed mogelijk bij aan.				
<b>Kerntaak 4: werknemer in een arbeidsorganisatie</b>				
<b>Werkproces:</b>				
<b>4.2 Maakt gebruik van werknemersrechten</b>				
	<b>niet</b>	<b>soms</b>	<b>meestal</b>	<b>altijd</b>
18. Ik weet wat mijn rechten en plichten zijn als werknemer/stagiair.				
19. Ik houd me aan de geldende regels en procedures in het bedrijf/stageplaats.				
20. Ik ken de arbeidsvoorwaarden binnen het bedrijf/stage.				
21. Ik ken mijn arbeidscontract.				
22. kan mijn mening naar voren brengen bij een werkoverleg.				
23. Ik kan de mening van mijn collega's navertellen.				
24. Ik kan en durf in mijn werk/stage voor mijn rechten op te komen als het nodig is.				
25. Ik weet hoe ik ideeën en plannen voor mijn werk naar voren kan brengen.				

<b>Kerntaak 4: werknemer in een arbeidsorganisatie</b>				
<b>Werkproces 4.3 Stelt zich collegiaal op</b>				
	<b>niet</b>	<b>soms</b>	<b>meestal</b>	<b>altijd</b>
26. Ik kan met collega's goed overleggen over het werk.				
27. Ik vraag op tijd om hulp.				
28. Ik vind dat ik fouten mag maken op het werk, en probeer ervan te leren.				
29. Ik geef informatie over mijn werkzaamheden op het juiste moment.				
30. Ik ben eerlijk en betrouwbaar tegenover mijn collega's en cliënten.				
31. Ik behandel iedereen gelijkwaardig.				
32. Ik roddel niet over collega's en cliënten.				
33. Ik draag bij aan een positieve sfeer tijdens het werk.				

**B. Kijk kritisch naar wat je hierboven hebt ingevuld.**

Welke punten vind je voor jezelf vooral belangrijk om aan te werken en te verbeteren? Noem er tenminste 3.	
Wat maakt dat jij deze punten belangrijk vindt?	
Wat levert het jou (en je omgeving) op als je hier beter in wordt.	
Hoe ga je hieraan werken?	



**Bijlage 11 Evaluatieformulier BPV-bedrijf**

In te vullen door de student

Datum:

BPV-bedrijf	
Student	
Praktijkbegeleider ROC	
Praktijkbegeleider bedrijf	
BPV-periode	
Kwalificatie	

Verloop van het begeleiden	Score/antwoord	Opmerkingen
<b>Introductie:</b> Hoe is je introductie verlopen?	<input type="checkbox"/> Uitmuntend <input type="checkbox"/> Goed <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Matig <input type="checkbox"/> Slecht	
<b>BPV-werkzaamheden:</b> Heb je met je praktijkbegeleider afspraken gemaakt over de te behalen competenties? In welke mate ben je door het BPV-bedrijf in de gelegenheid gesteld deze competenties te ontwikkelen? Welke waardering geef je jezelf als het gaat om de inspanning die je hebt geleverd voor je competentieontwikkeling? Heb je veel eentonig werk verricht? Kreeg je voldoende tijd voor je schoolwerkzaamheden?	ja/nee <input type="checkbox"/> Uitmuntend <input type="checkbox"/> Goed <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Matig <input type="checkbox"/> Slecht <input type="checkbox"/> Uitmuntend <input type="checkbox"/> Goed <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Matig <input type="checkbox"/> Slecht ja/nee/soms ja/nee/soms	
<b>Arbo en Milieu:</b>		

Wordt er veilig gewerkt?	ja/nee/soms	
Wordt er milieubewust gewerkt	ja/nee/soms	
<b>Begeleiding:</b>  Welke waardering geef je aan je collega's als het gaat om je begeleiding?  Je hebt tussentijds een functioneringsgesprek met je praktijkbegeleider gevoerd. Hoe verliep dit gesprek?	<input type="checkbox"/> Uitmuntend <input type="checkbox"/> Goed <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Matig <input type="checkbox"/> Slecht  <input type="checkbox"/> Uitmuntend <input type="checkbox"/> Goed <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Matig <input type="checkbox"/> Slecht	
Geef je eindoordeel over deze BPV-periode	<input type="checkbox"/> Uitmuntend <input type="checkbox"/> Goed <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Matig <input type="checkbox"/> Slecht	

**Bijlage 12. Presentatie beoordelingstabel**

	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Presentatiestructuur</b>								
<b>Inleiding</b>								
• aandacht van publiek winnen	○	○	○	○	○	○	○	○
• jezelf voorstellen	○	○	○	○	○	○	○	○
• onderwerp en doel presentatie aangeven	○	○	○	○	○	○	○	○
• onderdelen die je gaat behandelen, weergeven	○	○	○	○	○	○	○	○
• algemene zaken als tijdsduur, vragenprocedure etc. aangeven	○	○	○	○	○	○	○	○
<b>Kern</b>								
• logische overgangen tussen de diverse onderdelen	○	○	○	○	○	○	○	○
• logische opbouw binnen de diverse onderdelen	○	○	○	○	○	○	○	○
• regelmatige samenvattingen	○	○	○	○	○	○	○	○
<b>Slot</b>								
• samenvatting en / of conclusie	○	○	○	○	○	○	○	○
<b>Presentatie-inhoud</b>								
<b>Technische inhoud</b>								
• technische diepgang	○	○	○	○	○	○	○	○
• technisch verantwoord	○	○	○	○	○	○	○	○
<b>Algemene inhoud</b>								
• doelgericht	○	○	○	○	○	○	○	○
• publieksgericht	○	○	○	○	○	○	○	○
<b>Presentatietechniek</b>								
<b>Hulpmiddelen</b>								
• juiste keuze van hulpmiddelen	○	○	○	○	○	○	○	○
• juiste gebruik van hulpmiddelen	○	○	○	○	○	○	○	○
• goede kwaliteit en verzorging van het illustratiemateriaal	○	○	○	○	○	○	○	○
<b>Communicatieve vaardigheden</b>								
• correcte verbale communicatie	○	○	○	○	○	○	○	○
• correcte non-verbale communicatie	○	○	○	○	○	○	○	○

**Bijlage 13. Voor de praktijkopleider**

Beste praktijkbegeleider,

Als u naar de kapper gaat verwacht u natuurlijk dat u keurig geknipt wordt. Een correcte en vriendelijke behandeling stelt u ook op prijs. De kans dat u bij een volgende knipbeurt weer naar dezelfde kapper gaat is waarschijnlijk groter als men u daar vriendelijk te woord heeft gestaan en wellicht een onderhoudend gesprek weet te voeren. Dat er niet alleen goed geknipt wordt, maar dat de zaak er ook netjes uitziet en afgeknipte haren van kleding en vloer direct worden weggewerkt draagt ook bij aan de klantenbinding. Met het oog op de continuïteit van de clientèle let een professionele kapper op dit soort zaken. *Kennis* van zaken, *vaardig* omgaan met de relevante instrumenten/gereedschappen en een beroepsmatige, professionele *houding* spelen bij het uitoefenen van een beroep een hoofdrol, en worden daarom ontwikkeld door middel van het Competentie Gerichte Onderwijs (CGO). Waar voorheen veel nadruk werd gelegd op kennis en vaardigheden, let men tegenwoordig ook op de houding van personeel. Met andere woorden, communiceren, samenwerken, goede omgangsvormen en correct taalgebruik spelen ook een belangrijke rol.

**CGO**

Waarschijnlijk verricht u naast uw werk op het bedrijf ook andere activiteiten op het gebied van bijvoorbeeld sport, muziek, tuinieren etc. Voor het beoefenen van bijvoorbeeld voetbal is trainen, teambespreking, samenspel, en het oefenen van bepaalde opstellingen nodig om tot een bevredigend en steeds weer beter spel te komen. Balbeheersing en conditie spelen een belangrijke rol, maar leidinggeven en goed communiceren en samenspelen zijn eveneens van belang. Een trainer van een voetbalteam geeft leiding, communiceert en heeft inzicht in het spel. Hij weet hoe balvaardigheid geoefend en verbeterd kan worden. Allemaal eigenschappen die in het dagelijkse werk ook nodig zijn. Het competentiegericht leren (CGO) beoogt dat opleiders gaande weg de *kennis*, *houding* en *vaardigheden* van een student leren kennen, en gebruikmakend van deze capaciteiten de student een opleiding aanbieden die bij hem of haar past. Onderwijs dat op deze wijze wordt aangeboden heeft tot gevolg dat de betreffende student(e) met meer plezier studeert en optimaal gebruik maakt van zijn of haar mogelijkheden. Een ander doel van deze manier van opleiden is het ontwikkelen van meer zelfstandigheid, zodat elke student na een basisopleiding voor de vervolgopleiding zijn eigen weg zoekt. Naast het volgen van lessen zal de student zelf een Persoonlijk Opleidings Plan (POP) opstellen en een Plan van Aanpak (PAP) maken (zie bijlage 13), zodat de opleiding een individueel karakter krijgt.

**Kwalificatiestructuur**

In het verleden werd d.m.v. zogenoemde eindtermen exact vastgelegd wat een student moest kennen en kunnen om een diploma te behalen. Met de invoering van het CGO zijn voor elke beroepsopleiding kerntaken geformuleerd. Elke kerntaak bevat een aantal werkprocessen. Al deze zaken zijn vastgelegd in een zogenaamd kwalificatiedossier dat door het Kenniscentrum Kenteq is gemaakt. Bij M,D&E gebruiken we voor de BOL-3 en 4 gedurende het eerste en tweede leerjaar de volgende twee kwalificatiedossiers:

- Middenkader Engineering niveau 4 (zie ook bijlage 7), te vinden via:  
[http://competentie.kenteq.nl/cms/publish/content/downloaddocument.asp?document\\_id=3141](http://competentie.kenteq.nl/cms/publish/content/downloaddocument.asp?document_id=3141)
- Machinebouwer niveau 3 (zie ook bijlage 7), te vinden via:  
[http://competentie.kenteq.nl/cms/publish/content/downloaddocument.asp?document\\_id=3194](http://competentie.kenteq.nl/cms/publish/content/downloaddocument.asp?document_id=3194)

Als we naar het dossier van Middenkader engineering kijken dan kun je zeggen dat alles wat hiervoor geleerd moet worden is samengevat in 4 kerntaken. In het onderstaande schema ziet u een overzicht van kerntaak 1.

## Kerntaak 1 Ontwerpt producten of systemen, Technicus

## Proces-competentie-matrix Technicus

Kerntaak 1: Ontwerpt producten of systemen	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beïnvloeden en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en nteger handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenseren	Formuleren en rapporteren	Valdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en invoeren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambities tonen	Onderhoud en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																										
1.1	Verzamelen en verwerken van ontwerpgegevens												X					X		X						
1.2	Uitwerken van ontwerpen				X						X										X					
1.3	Kiezen materialen en onderdelen											X														
1.4	Maken van een kostenberekening				X					X																

Onder elke kerntaak vallen een aantal werkprocessen. Kerntaak 1 bevat zoals u ziet 4 werkprocessen, 1.1 t/m 1.4. Zoals het woord al zegt, moet je bij werkprocessen aan het werk, en tijdens dit werken komen de benodigde competenties om de hoek kijken, horizontaal zie je de relevante competenties.

In de praktijk heeft de een meer praktische vakkennis, maar kan de ander beter overweg met een INVENTOR / tekenpakket, terwijl een derde meer oog heeft voor het kostenaspect (calculaties).

**Uw taak**

Het is aan u te ontdekken welke mogelijkheden de aan u toevertrouwde student heeft om straks met plezier zijn werk te kunnen doen. Het is dan ook van het grootste belang voor de student dat hij de kans krijgt werkopdrachten uit te voeren, waarin op al zijn capaciteiten, als het gaat om houding, kennis en vaardigheden een appel wordt gedaan. Op deze wijze helpt u mee aan de vorming van jonge mensen, waarbij optimaal gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden die de betreffende student in zich heeft, zodat hij straks ook op een efficiënte en plezierige manier zijn werk doet.

Verdere taken van de praktijkbegeleider zijn:

- Kennismaken
- Wegwijs maken in de organisatie
- Voorschriften bespreken
- De student wijzen op de veiligheids- en milieueisen die het bedrijf stelt.

Verder begeleidt de praktijkbegeleider bij:

- Het opgedragen werk
- Het tempo bij de uitvoering
- Het stimuleren van verdere ontplooiing en eigen initiatieven
- Het omgaan met collega's
- Het onderhouden van de contacten met de BPV-docent

De schrijver van dit boek heeft ernaar gestreefd, de administratie om een ander vast te leggen zo beperkt mogelijk te houden. In dit Projectboek staan de volgende bijlagen:

Bijlage 1 BPV-informatieformulier

Bijlage 2 Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO)

Bijlage 3	BPV-plan
Bijlage 4	Weekstaat
Bijlage 5	Handreikingen voor de interviews
Bijlage 6	Vragenlijst Arbeidsvoorwaarden
Bijlage 7	Eindbeoordelingsformulier
Bijlage 8	POP-format
Bijlage 9	Go-NoGo formats
Bijlage 10	LL&B (Kerntaak 4: werknemer in een arbeidsorganisatie)
Bijlage 11	Evaluatieformulier BPV-plaats
Bijlage 12	Presentatiebeoordelingslijst
Bijlage 13	Voor de Praktijkbegeleider
Bijlage 14	Lijst BPV-bedrijven afdeling M,D&E

Bijlage 1 bevat alle informatie over de student en het leerbedrijf, en wordt door de student ingevuld.

Bijlage 2 bevat de Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO) en wordt door de school ingevuld.

Bijlage 3. In deze bijlage wordt door de student en de BPV-docent vastgelegd welke werkzaamheden tenminste in het bedrijf verricht gaan worden. U dient hier vanzelfsprekend kennis van te nemen.

Bijlage 4 bevat het weekrapport, en wordt door de student ingevuld en door u ondertekend.

Bijlage 5 bevat vragen voor een interview. Zonodig kunt u de student enigszins adviseren welke personen geschikt zijn om het interview af te nemen.

Bijlage 6 bevat een aantal vragen m.b.t. Arbeidsvoorwaarden. Ook hier geldt dat u de student kunt adviseren.

*Bijlage 7: Deze bijlage is ook voor de praktijkbeleider uiterst belangrijk, en bevat alle voor het beroep geldende werkprocessen en competenties. De eerste kolom wordt vooraf door de student ingevuld, zodat ook voor u duidelijk wordt waaraan de komende periode gewerkt gaat worden bijvoorbeeld het uitwerken van een ontwerp, het maken van een kostenberekening of het maken van een tekeningenpakket. Aan het einde van de BPV-periode worden de kolommen m.b.t. de beoordeling van de student zelf en de BPV-docent ingevuld. In de kolom praktijkbegeleider vult u uw beoordeling in. De Studie Loopbaan Begeleider (SLB-er) vult de uiteindelijke beoordeling in en zorgt er samen met de student voor dat de beoordelingen en eventuele bewijsstukken, zoals tekeningen, foto's van gemaakte werkstukken en documenten in het Digitaal Portfolio (DPF) komen, zodat kan worden gecontroleerd waaraan de student heeft gewerkt.*

Bijlage 8: In het POP/PAP wordt vastgelegd waaraan de student in een volgende periode aandacht moet geven, zodat eventuele onvoldoende beoordeelde werkprocessen alsnog met een “naar verwachting kunnen worden afgevinkt.

Bijlage 9 bevat een Go-NoGo format dat door de BPV-docent wordt afgetekend.

Bijlage 10 bevat een leertaak over goed burgerschap (Leren Loopbaan en Burgerschap, LL&B).

Bijlage 11 bevat een evaluatie van de stageplek door de student. Het is voor u wellicht interessant te lezen wat de student van het bedrijf vindt.

Bijlage 12 bevat de beoordeling van de presentatie. Het ROC gaat ervan uit dat u de presentatie van de student in de collegezaal ook bijwoont.

Bijlage 14 bevat de gegevens van alle bij het ROC bekende metaalverwerkende bedrijven.

Kortom:

Het is goed dat de praktijkopleider kennisneemt van de bijlagen en waar nodig na lezing en/of beoordeling een handtekening zet.

Alleen de bijlage 7 moet worden ingevuld. Voorwaar geen overmatige hoeveelheid administratie!

Hopelijk hebt u d.m.v. deze bijlage enig inzicht gekregen in de nieuwe manier van werken, en ziet u het nieuwe competentiegerichte leren als een belangrijke stap voorwaarts in de kwaliteit van het beroepsonderwijs.

## Bijlage 14 Lijst BPV-bedrijven M,D&amp;E

## Lijst BPV-bedrijven 02-06-08

Naam Volledig	Voorl	Tussenv	Achternaam	Vestigings Adres	Postcode	Vestigings Plaats	Telefoon Nr 1
Campa Carrosseriebedrijf Amerongen				Industrieweg Zuid 23	3958 VV	AMERONGEN	0343-45 13 27
Esta	H.		Heesen	Koestraat 53 a	3958 XE	AMERONGEN	0343-45 68 44
Mondra Metaalbewerking	.		Pronk	Ambachtsweg 14	6673 DK	ANDELST	0488-45 43 68
Nijhof Hydrauliek B.V.2				Wanraaij 35 B	6673 DN	ANDELST	0488 - 41 27 78
Corus Tubes b.v.	J.		Kuiper	Westervoortsedijk 65	6827 AT	ARNHEM	026-368 91 11
De Koning	D.		Meussen	Simon Stevinweg 48	6827 BT	ARNHEM	026-384 90 00
Hodes Group	C.J.		Gras	Hazenkamp 60	6836 BA	ARNHEM	06-20 61 20 52
Misti Scheeps				Nieuwe kade 31	6827 AA	ARNHEM	026-443 14 49
Bettink Service & onderhoud	J		Witteveen	Energieweg 23	3771 NA	BARNEVELD	0342-40 64 64
Bouw's Staalbouw BV	K.		Visser	Harselaarseweg 60	3771 MB	BARNEVELD	0342-41 58 41
Bovenkamp Barneveld BV	H		Verhoef	Hanzeweg 11	3771 NG	BARNEVELD	0342-49 17 83
Brink Barneveld BV	A.		Bakker	Gildeweg 1	3771 NB	BARNEVELD	0342-49 17 37
Burg Service BV	J	van de	Meer	Veerweg 8	3771 MT	BARNEVELD	0342-41 70 00
G. van de Loenhorst en Zonen	G.	van de	Loenhorst	Röntgenstraat 10	3771 RV	BARNEVELD	0342-42 07 65
G.O.S. (globel offices service)	H.		Oosterveld	Marchandweg 17a	3771 ML	BARNEVELD	0342-400568
Jansen Poultry Equipment	R.		Rijksen	Harselaarseweg 32	3771 MB	BARNEVELD	0342-42 70 00
Konstruktieburo Snetselaar BV	H		Snetselaar	Koolhovenstraat 4	3772 MT	BARNEVELD	0342-422292
Konstruktiebedrijf van Ee B V	H	van	Ee	Compagnieweg 8	3771 NH	BARNEVELD	0342-493555
Kooloos Staalconstructies	P.		Kooloos	Briellaerdseweg 44	3772 TM	BARNEVELD	0342-42 34 44
Mach. fabriek Lunzen	B.	van den	Berg	Valkseweg 22	3771 RE	BARNEVELD	0342-41 28 41
Machinebouw Van den Top BV	C.	van	Dijk	Bellstraat 19	3771 AH	BARNEVELD	0342-41 61 28
Mammoet Metaalconstructie Barneveld B.V.	G.		Groeneveld	Mercuriusweg 25	3771 NC	BARNEVELD	0342-40 03 23
Mammoet Skelters	G.		Groeneveld	Nijverheidsweg 9	3771 ME	BARNEVELD	0342-49 11 18
Moba BV	E.	van het	Hof	Stationsweg 117	3771 VE	BARNEVELD	0342-45 56 55
Neddeck Marine	O.		Duin	Voltastraat 22	3771 RZ	BARNEVELD	0342 - 42 21 05
ROM	D		Hally	Harselaarseweg 63	3771 MA	BARNEVELD	0342-49 04 17
Scheuter Barneveld B.V.				Marconistraat 4	3771 AM	BARNEVELD	0342 - 41 48 61
Thermoware EPS Machinery BV	H.		Bekkers	Wattstraat 9	3771 AG	BARNEVELD	0342-49 08 99
Unikon BV	W.		Neels	Bellstraat 21 i	3771 AH	BARNEVELD	0342-41 57 52
van Dam Machines B.V./DOT	R.	van	Dijk	Valkseweg 46 I	3771 RE	BARNEVELD	0342-41 77 88
Van de Wal Metaalbewerking	J.	van	Garderen	Harselaarseweg 131	3771 MA	BARNEVELD	0342-49 21 05
Van Ravenhorst	D.		Ravenhorst	Harselaarseweg 42	3771 MB	BARNEVELD	0342-49 10 17
H. Simonsz	H.		Simonsz	Meentweg 10	6721 NW	BENNEKOM	0318-51 80 64
Verspaningstechniek H. Verwoert	H.		Verwoert	Van Brienenstraat 3	6721 VV	BENNEKOM	0318-41 61 45
Water- en Energiebedr. Bonaire B.V.	R.		Silberie	Kaya Carlos A. Nicolaas 3		BONAIRE	++599717 8244
Profitech Material Handling B.V.				Lorentzweg 10	3752 LH	BUNSCHOTEN	033- 254 46 10
Rademaker B.V.	C.		Uitman	Plantijnweg 23	4104 BC	CULEMBORG	0345-54 35 43
Plantinga b.v.	J.A.A.		Plantinga	Trapjesweg 9	6745 XE	DE KLOMP	0318-57 37 01
Koninklijke Marine	L.J.		Wiedenhoff	Het Nieuwe Diep 12	1781 AC	DEN HELDER	0223-65 72 62
H. van Engelenburg b.v.	H.	van	Engelenburg	Houtmanskampweg 3	6669 MZ	DODEWAARD	0488-41 29 05
M en M Mechanika	D.E.		Massee	Nobelweg 2	6669 MV	DODEWAARD	0488-41 75 75
TWA Rikken	T.		Rikken	Houtmanskampweg 15 C	6669 MJ	DODEWAARD	0488-41 27 71
Vredo Dodewaard b.v.	H		Hop	Welysestraat 25	6669 DJ	DODEWAARD	0488 - 41 12 54
Carrosseriefabriek Veth Arnhem BV	D.		Rakovic	Dijkgraaf 8	6921 RL	DUIVEN	026-323 00 00
Alumel Aluminium BV	A.G.	van	Capelleveen	Kryptonstraat 1	6718 WR	EDE GLD	0318-63 09 34
ATW Industrie b.v.	J.M.		Wolfard	Hertzstraat 36	6716 BT	EDE GLD	0318-64 20 06
BT Nederland BV	R.		Nagelhout	Frankengeng 55	6716 AA	EDE GLD	0318-66 05 10
Constr. Bedrijf W. ten Ham	A.	ten	Ham	Schampsteeg 1 b	6718 VD	EDE GLD	0318-57 24 76
De Nooij Constructie BV	J.		Ploeg	Voltastraat 7	6716 AJ	EDE GLD	0318-46 36 93
H. Linthorst b.v.	E		Linthorst	Vening Meineszstraat 1	6771 AJ	EDE GLD	0318-643722
Hazeleger Synterials Verenigde Bedrijven BV	E.	van	Leeuwen	Frankengeng 19	6716 AA	EDE GLD	0318-64 89 99
Heus Service en Montage	T.		Heus	Galvanistraat 46 - 48	6716 AE	EDE GLD	0318 - 62 00 10
Heus Service en Montage BV	T.		Heus	Fultonstraat 14	6716 AX	EDE GLD	0318-43 88 69
Inter Product BV	W.	van	Gent	Celsiusstraat 51	6716 BZ	EDE GLD	0318-69 09 99
Jadima Fijnmetaalbewerking BV	J	van de	Wilde	Galvanistraat 42	6716 AE	EDE GLD	0318-64 08 80
J-tec Nederland BV	P.	v.	Gorp	Bellstraat 8	6716 BA	EDE GLD	0318-66 50 50
JWR Carrosserie BV	J.W.		Roelofsen	Ottostraat 8 -10	6716 BG	EDE GLD	0318-62 13 00
Kelderman Metaal en Montage BV			Kelderman	Fahrenheitstraat 37	6717 BR	EDE GLD	0318-63 20 45
Kuiper & Zn BV	M.E.		Kuiper	Reehorsterweg 48	6717 LG	EDE GLD	0318-63 20 92
Kunststoffen Bruhamij BV				Galvanistraat 34	6716 AE	EDE GLD	0318-63 90 00
Laeyendecker Lasbedrijf	S.		Laeyendecker	Reehorsterweg 21 - 1	6717 LD	EDE GLD	06-29 55 38 09
Master Machinefabriek B.V.	A.		Bosch	Ohmstraat 7	6717 BA	EDE GLD	0318-62 02 40
Ommeren Metaaltechniek bv	R.		Vermeer	Lorentzstraat 2 d	6716 AD	EDE GLD	0318-41 49 99
Overeem BV	A.		Bouw	Radonstraat 16	6718 WS	EDE GLD	0318-69 78 11
Perrot Ede BV				Neonstraat 25	6718 WX	EDE GLD	0318-63 67 38
Polymac BV	T.	v.	Dijk	Morsestraat 20	6716 AH	EDE GLD	0318-64 86 00
Stainless R.V.S. Techniek vof	G.	de	Gijt	Fultonstraat 1	6716 AX	EDE GLD	0318-61 45 50
Ten Cate Plasticum Ede	A.		Rap	Max Planckstraat 5	6716 BD	EDE GLD	0318-66 46 64
Van Mourik BV	H.		Welgraven	Galvanistraat 48	6716 AE	EDE GLD	0318-64 11 44
Veko Ede B.V.	M.	van	Veldhuizen	Fultonstraat 10	6716 AX	EDE GLD	0318-57 21 07
Viets Ede Constructie- & Lasbedrijf				Morsestraat 7 A	6716 AH	EDE GLD	0318 - 63 01 33
Dik Geurts Haardkachels b.v.	D.		Geurts	Industrieweg Oost 11	6662 NE	ELST GLD	0481-36 65 66



Gidding Revalidatie Techniek b.v.	.		Gidding	Kerkstraat 8	6661 NS	ELST GLD	0481-37 29 48
Meyra Elst	A.		Jacobs	Edisonweg 38	6662 NW	ELST GLD	0481 - 36 53 65
Double MPD	M.	van	Veldhuizen	Radioweg 15	6732 EK	HARSKAMP	0318-45 30 35
Gereedschappenfabriek Van den Brink BV	J.		Veenschoten	Molenweg 10 b	6732 BL	HARSKAMP	0318-45 25 00
Viets Staalconstructies	W.		Dorland	Molenstraat 8	6732 BP	HARSKAMP	0318-456252
Diepeveen Machines BV	B.		Diepeveen	Tielsestraat 163	6674 AB	HERVELD	0488-42 04 18
MHB B.V.	M.		Schaaphuizen	Onderstalstraat 3	6674 ME	HERVELD	0488 - 45 19 51
Bedu Pompen BV	H.		Bouman	P v M Gelderland Rood 10	6666 LT	HETEREN	026-474 21 74
Gelre-Rijn Tools BV	H.F.		Erz	PvM Geld Blauw 2	6666 LR	HETEREN	026-474 23 23
KEN construction	.		Vaandrig	Prt. van Midden Gelderland	6666 LP	HETEREN	026-472 33 44
Las/Machinebedrijf Bal BV	J.		Bal	P. v. Midden Gelder Blauw	6666 LR	HETEREN	026-472 28 23
Teamplast BV	.			P. v. Midden Gelderland Rd	6666 LS	HETEREN	026-472 37 14
Wynmalen en Hausmann BV	CH.		Hogeland	P v M Gelderland Groen 2	6666 LP	HETEREN	026-479 05 53
D-Tec Rolling Equipment BV	R.	van de	Pol	Hogeveldseweg 9	4041 CP	KESTEREN	0488-48 19 26
Metaalbewerking Heudra	H.J.		Mauritz	Panhuizerweg 10	4041 CN	KESTEREN	0488-48 35 18
Metaalconstructiebedrijf Vlastuin	J.		Kreij	Hoge Veldseweg 7	4040 DA	KESTEREN	0488-48 19 54
Vercon Trap- en Hekwerken b.v.	B.	V.D.	Heijden	Panhuizerweg 8	4041 CN	KESTEREN	0488-48 26 56
Vervat Staal BV	R.A.	de	Weert	Batterijenweg 3	4041 DA	KESTEREN	0488-48 17 43
Vlastuin Metal Components	C.		Roseboom	Hogeveldseweg 7	4041 CP	KESTEREN	0488-48 19 54
Hekamp Landbouwerktuigen v.o.f.	H.		Kampert jr.	Kruisweg 4	3774 TJ	KOOTWIJKERB	0342-44 18 56
Suncircle b.v.	G.	van	Ee	Essenerweg 51 A	3774 CA	KOOTWIJKERB	0342-44 31 25
RBC Constructiegroep	F.H.W.		Roelofsen	De Hofstede 47	4033 BV	LIENDEN	0344-60 45 74
Technisch Bureau van der Linden	T.H.	van der	Linden	De Hofstede 13 /15	4033 BT	LIENDEN	0344 - 60 45 50
Timmerman	P.G.		Timmerman	De Hofstede 8	4033 BT	LIENDEN	0344-60 46 09
E.v.d. Brink	.			Marskamp 56	6741 SC	LUNTEREN	06-226 965 72
Merandi BV	G.	van	Ramshorst	Klomperweg 69	6741 PD	LUNTEREN	0318-48 28 76
Metaalbewerking Trierum	R	van	Trierum	De Stroet 3	6741 PT	LUNTEREN	0318-48 57 78
P. Jongbloed	A.		Zeggelaar	De Stroet 38	6741 PT	LUNTEREN	0318 -48 61 63
Welmo BV	.			De Stroet 26	6741 PT	LUNTEREN	0318-48 23 40
Vlastuin sheet metal constructions	L.		Kastelein	Ambachtsweg 27	3953 BZ	MAARSBERGEN	0343-43 12 36
SKF Engineering & Research Centre	J.		Vree	Kelvinbaan 16	3439 MT	NIEUWEGEIN	030-602 90 49
Constructie Nijkerk v.d. Pol BV	.	van de	Pol	Schoenlapperweg 6 A	3862 PL	NIJKERK GLD	0342-47 21 37
Constructie Van Doorn BV	M.		Vink	Industrieweg 21	4051 BW	OCHTEN	0344-64 36 22
Metaaldraaijerij De Greef	.			Groenestraat 49	4051 BZ	OCHTEN	0344-64 29 97
Smederij Dirksen	H.R.		Dirksen	Hoef 2 a	4051 CC	OCHTEN	0344-64 34 39
Jawi Metaalbewerking	W.	van	Wikselaar	Radioweg 15	6732 EK	OOSTERBEEK	0318-45 30 45
Boomkwekerijmachines Damcon- J. van Dam BV	G.J.		Massink	Hamsestraat 14	4043 LH	OPHEUSDEN	0488-44 28 28
Norske Skog Parenco BV	M.		Groenen	Veerweg 1	6871 AV	RENKUM	0317-36 19 11
Sijnja Konstruktie b.v.	H.		Sijnja	Oliemolenweg 35	6871 NS	RENKUM	0317- 31 26 26
Aalbers B.V. Constr. Werkpl. Machinefabriek	P.J.		Beumer	Molenstraat 18	3927 AC	RENSWOUDE	0318-57 14 11
C. Vlastuin Metaaltechniek Renswoude	H.		Vlastuin	Molenstraat 31	3927 AB	RENSWOUDE	0318-57 60 65
De Nijborg BV	P.		Hardeman	Molenstraat 35	3927 AB	RENSWOUDE	0318-57 29 23
Gerritsen Konstruktiebedrijf BV	.			De Hooge Hoek 5	3927 GG	RENSWOUDE	0318-57 44 79
Hazeleger Metaalbewerking	C.		Hazeleger	Nijborg 1	3927 DA	RENSWOUDE	0318-570113
J. Scholtus Special Products	R.		Puyk	De Hooge Hoek 44	3927 GG	RENSWOUDE	0318-572913
L.D.L. Bulkhandling BV	E	van	Leuven	De Hooge Hoek 19	3927 GG	RENSWOUDE	0318-57 16 40
Walcon Konstruktie	.		Leijenhorst	Nijborg 5	3927 DA	RENSWOUDE	0318-57 14 34
ALES Metaaltechniek	D.	de	Leeuw	Remmerden 34	3911 TZ	RHENEN	0317-61 70 59
Drost Machines BV	H		Willemsen	Utrechtsestraatweg 204 a	3911 TX	RHENEN	0317-61 90 17
Geco Konstruktie b.v.	.		Cornelissen	Remmerden 30 a	3911 TZ	RHENEN	0317 - 61 92 37
Gedro Metaal BV	G.		Drost	Steenoven 16	3911 TR	RHENEN	0317-68 11 51
LMB C. van Os	C.	van	Os	Cuneraweg 24	3911 RN	RHENEN	0317-61 33 32
M. den Oudsten Buigwerken b.v.	M.	den	Oudsten	Utrechtsestraatweg 186	3911 TX	RHENEN	0317-61 66 46
Pako Rhenen BV	.		Roza	Utrechtsestraatweg 149	3911 TS	RHENEN	0317-61 90 12
Plaatbewerking Cornelissen BV	T.		Doorn	Remmerden 30 a	3911 TZ	RHENEN	0317-61 57 88
Rhecon Trappen & hekwerken	A.	van	Laar	Steenoven 14	3911 TR	RHENEN	0317-61 59 25
Technische Metaal Industrie TMI BV	E.		Ophof	Remmerden 19	3911 TZ	RHENEN	0317-61 31 00
Van de Scheur B.V.	M.	den	Oudsten	Remmerden 26	3911 TZ	RHENEN	0317 - 61 49 25
Asco Controls BV	R.		Wouterse	Industrielaan 21	3925 BD	SCHERPENZEEL	033-277 79 11
Cardo Door Production BV	A.	van de	Broek	't Zwarte Land 10	3925 CK	SCHERPENZEEL	033- 277 95 00
Geefshuysen B.V.	B.		Geefshuysen	Holleweg 28	3925 LV	SCHERPENZEEL	033-277 14 57
Metaalwerken Veros BV	H.		Gijtenbeek	Glashorst 122	3925 BV	SCHERPENZEEL	033-277 44 66
Triorep	J.J.		Oostveen	Glashorst 102 -a	3925 BV	SCHERPENZEEL	033-277 88 66
Watertechnologie Van den Heuvel	H.		Gijtenbeek	Glashorst 124	3925 BV	SCHERPENZEEL	033-277 86 00
KLM Engineering en Maintenance	.		Bijkerk	Postbus 7700	1117 ZL	SCHIPHOL	020-649 22 75
G. van den Pol B.V.	J.		Dahles	v. Lenneplaan 69	3768 XN	SOEST	035-601 99 54
Steco BV Metaalwarenfabriek	.			Wolweg 34	3776 LP	STROE	0342-44 14 41
Starair Service BV	H.J.		Horst	De Zanden 55	7395 PA	TEUGE	055-323 21 74
Kranendonk Ind. Aut. BV	E.N.	van	Dorland	Sir Rowland Hillstraat 10	4004 JT	TIEL	0344-62 39 44
Metaglas B.V.	.			Kellenseweg 17	4004 JD	TIEL	0344 - 61 89 30
Oostendorp Apparatenbouw b.v.	C.	van	Driel	Voor de Kijkuit 1	4001 HG	TIEL	0344-67 07 07
Zoet Gereedschapmakerij	.	de	Bie	Verl. Spoorlaan 2	4005 LG	TIEL	0344-61 61 60
Ecofys Netherlands bv	M.		Jansen	Kanaalweg 16 g	3526 KL	Utrecht	030-280 83 33
Jos Klomp	N.		Klomp	Julianastraat 16	6675 BL	VALBURG	0488-43 16 78
Aluminium Haro BV	J.	van de	Scheur	Bobinestraat 28	3903 KG	VEENENDAAL	0318-54 16 79

## Opleidingsschema

Leerjaar	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
<b>1 t/m 4</b>	Middenkader engineering (94420) en Machinebouwer (91091)			
<b>1</b>	<b>PB 1</b> Titel bij verschijnen	<b>PB 2</b> Titel bij verschijnen	<b>PB 3</b> De multifunctionele spelpaal	<b>PB 4</b> On the job 1 (BPV 1)
<b>2</b>	<b>PB 5</b> Boer zoekt...	<b>PB 6</b> On the job 2 (BPV 2)	<b>PB 7</b> De boottrailer	<b>PB 8</b> De brug
<b>3</b>	<b>PB 9</b> Titel bij verschijnen (BPV 3)		<b>PB 10</b> Titel bij verschijnen	<b>PB 11</b> Titel bij verschijnen
<b>4</b>	<b>PB 12</b> Titel bij verschijnen	<b>PB 13</b> Titel bij verschijnen	<b>PB 14</b> Titel bij verschijnen (BPV 4)	

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.