

**Klas: LG33**

**Loonwerk Groen Grond en Infra**

**Crebo: 25557**



# **WERKPLEKOPDRACHTEN BPV**

## Inhoud

<b>Werken met WPO's</b>			<b>3</b>
Verplicht of keuze			3
Plannen en bedrijfsbelang			3
Uitvoering en uitwerking			3
Beoordeling			3
<b>WPO's</b>			
<input type="checkbox"/>	1. Bedrijfsoriëntatie	verplicht	4
<input type="checkbox"/>	2. Teamleider	keuze	6
<input type="checkbox"/>	3. Teamplayer 1	keuze	8
<input type="checkbox"/>	4. Onderhoud complexe machine	keuze	11
<input type="checkbox"/>	5. Instructie geven	verplicht	14
<input type="checkbox"/>	6. Planner 2	keuze	16
<input type="checkbox"/>	7. Bedrijfsoverleg	keuze	18
	<b>Bijlage 1: Algemene beoordeling</b>		<b>20</b>

## Werken met WPO's

### Verplicht of keuze en periode

Bij elke WPO staat aangegeven of je deze verplicht moet uitvoeren of dat je de opdracht kunt kiezen:



Voer alle verplichte opdrachten uit. Kies daarnaast nog vier opdrachten. Kies opdrachten die passen bij het bedrijf en/of bij jouw ontwikkeling.



### Plannen en bedrijfsbelang

Maak een WPO altijd in overleg met je praktijkopleider van het bedrijf. Kruis in de inhoudsopgave aan welke WPO's je gaat uitvoeren.

Houd altijd het belang van het bedrijf in het oog. Ben zorgvuldig met (gevoelige) gegevens. Mocht het nou niet lukken, kunnen of mogen om een WPO op het bpv-bedrijf uit te voeren, neem dan contact op met je bpv-begeleider van Helicon.

### Uitvoering en uitwerking

Je voert de opdracht uit op het bpv-bedrijf. Het uitwerken doe je thuis.

#### *Foto's en werkbonden*

Maak altijd foto's van eventuele werkbonden en van de uitvoering van de WPO's om te gebruiken voor je bpv-verslag. Vraag altijd eerst om toestemming als je een foto maakt.

#### *Uitwerking*

Verwerk alle uitgevoerde WPO's in één bpv-verslag. Maak gebruik van het Format 'Bpv-verslag'. Kom je er niet uit? Vraag je bpv-begeleider dan om hulp.

### Beoordeling

Als je een WPO hebt uitgewerkt, laat je deze zien aan je praktijkopleider. De praktijkopleider beoordeelt jouw uitvoering van de opdracht en de uitwerking (bpv-verslag) onderaan de WPO in deze bundel en zet een paraaf. Je krijgt feedback. Pas je uitwerking aan als de praktijkopleider dat nodig vindt. De WPO's en de Algemene beoordeling moeten beiden minimaal voldoende zijn. Voor de WPO's geldt: bij meer dan één WPO onvoldoende krijg je een onvoldoende voor de WPO's. Een correcte urenregistratie is een voorwaarde voor het behalen van je bpv.

# 1 Bedrijfsoriëntatie



## Resultaat

Een goed correct beeld van het bpv-bedrijf waarbij relevante gegevens logisch geordend zijn.

## Doen op het bedrijf

Vraag de praktijkopleider of je de onderstaande bedrijfsgegevens in je bpv-verslag mag plaatsen.

Verzamel de volgende bedrijfsgegevens:

1. locatie;
2. rechtsvorm;
3. eigen land en teeltproducten;
4. handel (in en verkoop);
5. eigenaar(s);
6. aantal medewerkers;
7. functies en werkzaamheden;
8. geschiedenis van het bedrijf;
9. andere vestigingen (aangeven verschillen met jouw bpv-bedrijf);
10. prioriteit van het bedrijf;
11. neventakken waarin bedrijf actief is;
12. enkele financiële cijfers (zoals omzet afgelopen 3 jaar, evt. winst);
13. foto's
  - Google-maps/luchtfoto van het bedrijf
  - hoofdtakken die het bedrijf uitvoert;
14. hoe het bedrijf er nu voor staat en waar ze over 5 jaar willen/hopen te zijn (vragen aan praktijkopleider);
15. evt. andere relevante bedrijfsgegevens.

## Uitwerking

Ga zorgvuldig om met de bedrijfsgegevens. Laat ze alleen zien aan de praktijkopleider en je bpv-begeleider van Helicon.

Verwerk de bedrijfsgegevens in het bpv-verslag. Zorg dat duidelijk naar voren komt 'wie ze zijn', 'wat ze doen' en 'waar ze naar toe willen in de toekomst'. Vul ook de reflectie in.

**Beoordeling WPO Bedrijfsoriëntatie**

Laat je uitvoering van deze WPO (met het bpv-verslag) beoordelen door je praktijkopleider.

*o = onvoldoende, v = voldoende, g = goed*

Beoordelingscriteria bij deze WPO	Beoordeling totale opdracht		
	o	v	g
De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verzamelt concrete en relevante informatie;</li> <li>• communiceert op een nette manier;</li> <li>• ordent de informatie;</li> <li>• geeft een correct beeld van het bedrijf;</li> <li>• werkt zelfstandig;</li> <li>• gaat zorgvuldig om met de informatie.</li> </ul>			
<b>Complimenten en/of verbeterpunten</b>			

Handtekening praktijkopleider
Datum:

## 2 Teamleider



### Resultaat

Een reële beschrijving van de rol, taken en keuzes van een teamleider.

### Doen op het bedrijf

Een oogst binnen halen gebeurt vaak met een aantal tractoren met kiepers en bijvoorbeeld een rooimachine, hakselaar of combine. Dit noemen we een oogstteam. Zo'n team heeft een teamleider die communiceert met de opdrachtgever/baas en bepaalt wie wat doet en hoe. Een team hoort te doen wat de teamleider vraagt. Ook jij moet straks tijdens je werk een team kunnen leiden. Daarom ga je meekijken met een ervaren teamleider.

Let tijdens een teamklus op wat de teamleider allemaal doet. Geef daarbij antwoord op de volgende vragen:

1. Om welke klus gaat het?
2. Welke werktuigen zijn betrokken? Wat is de capaciteit?
3. Om welke opdrachtgever gaat het?
4. Om hoeveel teamleden gaat het?
5. Wat doet de teamleider?
6. Waar hoort een teamleider volgens jou op te letten?
7. Wat zegt de teamleider tegen het team?
  - Welke aanwijzingen/tips geeft hij?
  - Welke opdrachten geeft hij?
8. Welke communicatiemiddelen gebruikt de teamleider?
9. Hoe gaat de teamleider om met problemen/onverwachte situaties?
10. Waarom handelt de teamleider zo?
11. Hoe functioneert het team?
12. Wat maakt hem tot een echte teamleider?
13. Zou jij het ook zo doen?
14. Zou jij dit ook zelf kunnen?

Maak tijdens de klus aantekeningen. Noteer ook voorbeelden van probleemoplossing door de teamleider. Noteer vragen voor de teamleider als je niet begrijpt waarom hij een bepaalde keuze maakt.

Stel je vragen achteraf aan de teamleider.

### Uitwerking

Verwerk je aantekeningen, bevindingen en de antwoorden op je vragen in het bpv-verslag. Vul ook de reflectie in.

**Beoordeling WPO Teamleider**

Laat je uitvoering van deze WPO (met het bpv-verslag) beoordelen door je praktijkopleider.

*o = onvoldoende, v = voldoende, g = goed*

Beoordelingscriteria bij deze WPO	Beoordeling WPO		
	o	v	g
De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• luistert en kijkt goed;</li> <li>• maakt aantekeningen;</li> <li>• verwoordt hoe een team functioneert;</li> <li>• geeft aan waar een teamleider op moet letten;</li> <li>• kan situaties goed inschatten en begrijpt de keuzes van de teamleider.</li> </ul>			
<b>Complimenten en/of verbeterpunten</b>			

*Alleen ondertekenen bij voldoende of goed.*

<b>Handtekening praktijkopleider</b>
Datum:

### 3 Teamplayer 1



*Let op: voer eerst WPO Teamleider uit, daarna WPO Teamplayer 1.*

#### **Resultaat**

Een efficiënte voorbereiding van de klus.

Een goede begeleiding van het team tijdens het uitvoeren van de klus.

Een tevreden opdrachtgever.

#### **Doen op het bedrijf**

Je gaat zelf een team leiden. Vraag je praktijkopleider welke klus voor jou te overzien is. Spreek af welke ervaren teamleider met je meegaat om jou aan te sturen als dat nodig is.

#### *Voorbereiden*

1. Zoek uit wat de klus precies inhoud, waar het is en welke machines je daarvoor nodig hebt. Ga in overleg met de opdrachtgever en ga na hoe hij de opdracht graag uitgevoerd ziet.
2. Overleg met de opdrachtgever over de situatie op locatie; Welke grondsoort, is de grond droog/nat, wat voor soort product, heeft regen invloed, zo ja wat doe je dan als het regent? Enzovoorts.
3. Maak een planning:
  - Welke taken?
  - Welke volgorde van werken?
  - Wat heb je nodig (denk bijv. aan machines en beschermmiddelen)?
  - Wie voert welke taak uit?
4. Controleer of de benodigheden en collega's op dat moment beschikbaar zijn.
5. Controleer of de capaciteit van de machine(s) past bij de klus.
6. Controleer de staat van de machine(s).
7. Bespreek je voorbereiding met je praktijkbegeleider en/of de ervaren teamleider die met jou mee gaat.
8. Roep je collega's kort bij elkaar en leg uit wat jullie samen gaan doen; Gewenst resultaat, welke taken, taakverdeling, welk machine(s), bij welke opdrachtgever, waar, wanneer, hoe laat van locatie weg enz.
9. Geef je collega's opdracht de benodigde machine(s) gereed te maken voor de klus. Indien nodig geef je opdracht specifieke zaken aan de machines te controleren en/of te repareren/onderhoud te plegen.



*Uitvoeren*

1. Vertrek naar de locatie als alles klaar staat.
2. Bekijk de situatie op locatie en maakt een inschatting hoe je gaat beginnen. Bespreek je aanpak indien nodig met de opdrachtgever of de ervaren teamleider die erbij is.
3. Stuur je collega's aan, beantwoord vragen.
4. Houd nauw contact met de opdrachtgever.
5. Los problemen zoveel mogelijk zelfstandig op maar vraag niet te laat om hulp.

*Controleren*

1. Controleer of er veilig en volgens opdracht wordt gewerkt. Zorg dat er netjes en accuraat wordt gewerkt. Geef zelf het goede voorbeeld. Stuur bij waar nodig.
2. Als het gewenste resultaat bereikt is, ruim je met het team op en maak je samen de machines schoon. Zorg voor een duidelijke taakverdeling.

*Terugkijken*

1. Evalueer het resultaat met de opdrachtgever. Is hij tevreden over de uitvoering?
2. Ga terug naar het bpv-bedrijf. Evalueer de klus en jouw leiderschap met de ervaren teamleider, het team en je praktijkopleider; wat ging goed en wat zou beter kunnen?

**Uitwerking**

Verwerk de uitvoering van deze WPO in je bpv-verslag. Verdeel je verslag in, in de volgende paragrafen:

1. Beschrijving van de klus
  - Wat moest het team doen voor de opdrachtgever?
  - Plaats een evt. werkbon.
2. Voorbereiden
  - Hoe verliep het contact met de opdrachtgever?
  - Hoe verliep het plannen en het verdelen van de taken? Waar heb je op gelet?
  - Hoe verliep de controle van de machine(s)? Waar heb je op gelet?
3. Uitvoeren
  - Waaraan kon je merken dat jij de teamleider was? Wat heb gedaan als teamleider?
4. Controleren
  - Hoe verliep het controleren van de uitvoering door het team? Waar heb je op gelet?
  - Hoe verliep het controleren van het resultaat? Waar heb je op gelet?
  - Hoe verliep het opruimen en schoonmaken?
5. Terugkijken
  - Wat heb jij aangegeven tijdens de evaluatie van de klus?
  - Wat is er gezegd over jou als leidinggevende?
  - Wat ging goed en wat zou beter kunnen?

Vul ook de reflectie in.

**Beoordeling WPO Teamplayer 1**

Laat je uitvoering van deze WPO (met het bpv-verslag) beoordelen door je praktijkopleider.

*o = onvoldoende, v = voldoende, g = goed*

Beoordelingscriteria bij deze WPO	Beoordeling WPO		
	o	v	g
De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zorgt voor een efficiënte planning en taakverdeling;</li> <li>• controleert de staat van machines en de capaciteit;</li> <li>• kan een klein team leiden tijdens een klus;</li> <li>• stuurt bij waar nodig;</li> <li>• geeft collega's duidelijke opdrachten;</li> <li>• luistert en ontvangt feedback.</li> </ul>			
<b>Complimenten en/of verbeterpunten</b>			

*Alleen ondertekenen bij voldoende of goed.*

<b>Handtekening praktijkopleider</b>
Datum:

## 4 Onderhoud complexe machine



### Resultaat

Een efficiënte planning en voorbereiding voor onderhoud/repairatie van een complexe machine.

Correct bestelde onderdelen.

Een goed onderhouden/gerepareerde complexe machine.

### Doen op het bedrijf

Vraag je praktijkopleider om een onderhouds- of reparatieklus bij een complexe machine. Je gaat deze machine zelf onderhouden/repareren.

Maak foto's van alle acties die je onderneemt. Maak ook foto's van de machine vóór en na het onderhoud/de reparatie waarop je het verschil goed kunt zien.

### Vorbereiden

1. Bepaal het merk, het type, soort en de leeftijd van de machine.
2. Vraag aan je praktijkopleider wat er moet gebeuren: onderhoud of reparatie?
3. Is er op het bedrijf een planningslijst voor onderhoud van alle machines? Staat jouw klus op de planningslijst of is onderhoud/reparatie nu noodzakelijk? Zo ja, waarom?
4. Wat is de algehele staat van onderhoud, loop hiervoor de gehele machine na en noteer alle gebreken.
  - Is de machine schoon; kun je er zo aan werken?
  - Hoe erg zijn de gebreken voor het functioneren van de machine?
  - Welke onderdelen moeten acuut worden vervangen?
  - Welke (kleine) gebreken kunnen wachten of eenvoudig verholpen worden?
  - Maak een smeerschema (eenvoudige tekening) van alle vetnippels. Zijn er vetnippels die verstopt zitten? Welke? Wat doe je aan deze vetnippels?
  - Maak een globale schets van de machine en geef hierin de aandrijvingen aan.
  - Heeft de machine oliereservoirs en filters? Welk onderhoud is hier nodig?
  - Is de machine voorzien van kettingen, V-snaren en/of powerbanden? Welk onderhoud heeft de machine daarin nodig?
  - Heeft de machine tandwielkasten? Welk onderhoud geef je hieraan?
  - Controleer de tandwielkasten en kettingen op speling en andere slijtage. Wat kun je hieraan doen?
  - Is de machine zelfrijdend? Wat doe je dan aan de motor en de rij-aandrijving?
  - Controleer alle lagers. Als een lager bij het ronddraaien knarst en/of 'zingt', wat doe je daar dan aan?

5. Je hebt de machine geheel nagelopen en weet welke onderdelen je nodig hebt. Maak hier een lijst van.
6. Ga na welke onderdelen in het magazijn liggen en welke je moet bestellen.
7. Bestel de onderdelen zelf (volg de instructies van het bedrijf).
8. Ga na wat de prijs en levertijd is.
9. Schat in hoeveel tijd het onderhoud/de reparatie kost.
10. Ga na wat een werknemer kost per uur.
11. Plan het onderhoud/de reparatie in.
12. Bereken de materiaal- en personeelskosten van het onderhoud.

#### *Uitvoeren*

1. Smeer de vetnippels door.
2. Voer zelfstandig de overige onderhoudswerkzaamheden en/of de reparatie uit. WERK VEILIG.

Doe geen dingen waarvan je (nog) geen verstand van hebt! Zijn er onderdelen van de machine waar je nog onvoldoende over weet? Vraag dan hulp van een monteur of je praktijkopleider. Volg de instructies op.

#### *Controleren*

1. Test de machine; welke delen doen het goed en welke delen nog niet?
2. Loop onderdelen die het nog niet goed doen nogmaals na.
3. Test de machine opnieuw.

#### *Terugkijken*

1. Maak een kostenoverzicht.
2. Bespreek met je praktijkopleider en/of een monteur wat goed ging en wat beter zou kunnen. Bespreek ook het kostenoverzicht.

### **Uitwerking**

Verwerk de uitvoering van deze WPO in het bpv-verslag. Verdeel je verslag in, in de volgende paragrafen:

1. Beschrijving van de klus
  - Wat moest je precies doen voor de opdrachtgever?
  - Ging het om een routineklus of was het onderhoud/de reparatie noodzakelijk?
  - Om welke complexe machine ging het (denk aan merk, type, soort, leeftijd)?
2. Voorbereiden
  - Hoe heb je de staat van onderhoud bepaald? Waar heb je op gelet?
  - Wat moet er allemaal gebeuren? Plaats al je schema's en schetsen in het verslag.
  - Welke onderdelen heb je nodig? Welke onderdelen moet je bestellen?
  - Hoe verliep het bestellen? Wat was de prijs en de levertijd?
  - Hoe heb je de klus ingepland?

## 3. Uitvoeren

- Welke taken heb je uitgevoerd? Waar heb je op gelet?

## 4. Controleren

- Hoe verliep het testen van de machine? Waar heb je op gelet? Wat kwam je nog tegen?
- Hoe verliep het opruimen en schoonmaken?

## 5. Terugkijken

- Plaats het kostenoverzicht.
- Wat ging goed en wat zou beter kunnen?

Vul ook de reflectie in.

**Beoordeling WPO Onderhoud complexe machine**

Laat je uitvoering van deze WPO (met het bpv-verslag) beoordelen door je praktijkopleider.

*o = onvoldoende, v = voldoende, g = goed*

Beoordelingscriteria bij deze WPO	Beoordeling WPO		
	o	v	g
De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• past kennis toe tijdens onderhoudswerkzaamheden;</li> <li>• begrijpt het belang van onderhoud;</li> <li>• voert zelfstandig onderhoud en kleine reparaties uit;</li> <li>• werkt volgens opdracht;</li> <li>• werkt veilig;</li> <li>• maakt een calculatie en kosten-/batenoverzicht;</li> <li>• kan onderdelen bestellen.</li> </ul>			
<b>Complimenten en/of verbeterpunten</b>			

*Alleen ondertekenen bij voldoende of goed.*

<b>Handtekening praktijkopleider</b>
Datum:

## 5 Instructie geven



### Resultaat

Een collega die door jouw instructie een apparaat of machine kan bedienen.

### Doen op het bedrijf

Bereid een instructie voor om een (nieuwe) collega het bedienen van een instrumentenpaneel van een tractor of een andere machine uit te leggen:

1. Bepaal samen met je praktijkopleider aan welke collega je wat gaat leren.
2. Neem het instructieboek van het apparaat/de machine door.
3. Bepaal wat voor jouw collega belangrijk is om te weten en te kunnen. Maak een plan:
  - Om welke handelingen gaat het en in welke volgorde?
  - Hoe heten de diverse onderdelen?
  - Welke aandachtspunten gelden voor veiligheid en voor ergonomie?
  - Welke bedrijfsregels gelden hierbij?
  - Wat kunnen de gevolgen zijn als het apparaat of de machine niet goed wordt bediend?
4. Bedenk hoe je de instructie zal geven. Vul je plan aan: Waar geef je de instructie, wanneer, hoeveel tijd en welke hulpmiddelen heb je nodig, hoe is je houding, wat demonstreer je, wat laat je jouw collega zelf ontdekken?
5. Geef de instructie volgens jouw plan. Beantwoord tijdens de instructie de vragen van je collega. Herhaal of leg op een andere manier uit als dat nodig is. Stel vragen.
6. Geef je collega even de ruimte om zelf te kijken en te oefenen.
7. Vraag je collega aan jou te laten zien wat hij heeft geleerd. Je weet dan zeker of hij het begrepen heeft.
8. Vraag je collega wat hij van jouw instructie vond; wat ging goed, wat zou beter kunnen?

### Uitwerking

Verwerk in het bpv-verslag:

- om welk apparaat/welke machine het gaat
- om welke collega het gaat (niet de naam maar wel de functie, voorkennis en ervaring)
- je instructieplan
- het verloop van de instructie
- of je collega het heeft begrepen
- wat je collega van de instructie vond.

Vul ook de reflectie in.

**Beoordeling WPO Instructie geven**

Laat je uitvoering van deze WPO (met het bpv-verslag) beoordelen door je praktijkopleider.

*o = onvoldoende, v = voldoende, g = goed*

Beoordelingscriteria bij deze WPO	Beoordeling WPO		
	o	v	g
De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• legt eenvoudig en rustig uit;</li> <li>• geeft ruimte voor vragen en oefening;</li> <li>• is geduldig, neemt de tijd;</li> <li>• is duidelijk;</li> <li>• instrueert in logische volgorde;</li> <li>• houdt rekening met veiligheid, ergonomie en bedrijfsrichtlijnen.</li> </ul>			
<b>Complimenten en/of verbeterpunten</b>			

*Alleen ondertekenen bij voldoende of goed.*

<b>Handtekening praktijkopleider</b>
Datum:

## 6 Planner 2



### Resultaat

Een goed beeld van de werkzaamheden van een planner.

### Doen op het bedrijf

Maak in overleg met je praktijkopleider een afspraak met de planner om een aantal uren mee te kijken met de planner.

Je onderzoekt:

1. wat de taken van de planner zijn;
2. op welke plek(ken) de planner werkt;
3. met wie hij contact heeft en waarvoor (klanten, leidinggevende, chauffeurs, enz.);
4. welke registratiesystemen hij gebruikt;
5. welke communicatiesystemen hij gebruikt;
6. hoe een chauffeur aan een opdracht komt;
7. welke stappen een planner moet doorlopen om een opdracht in te voeren;
8. waar hij rekening mee moet houden bij het aannemen van een opdracht;
9. hoe hij omgaat met:
  - kostenberekening (bijv. per klus of ha)
  - het maken van prijsafspraken
  - facturen (bijv. per post of mail, extra controle)
  - (verstreken) betalingstermijnen;
10. welke problemen hij moet oplossen.

Luister mee als hij met iemand communiceert en kijk naar de handelingen hij verricht. Hoe doet hij dit en waarom doet hij dit zo? Stel op een rustig moment de vragen die je hierover hebt.

Maak aantekeningen.

### Uitwerking

Ga zorgvuldig om met de bedrijfsgegevens. Noteer in je bpv-verslag:

- wanneer en hoe lang je met de planner hebt meegekeken;
- hoe je beeld van de functie 'planner' veranderd is nu je meegekeken hebt;
- de uitkomsten van je onderzoek (gebruik je aantekeningen);
- waarom een planner belangrijk is voor het bedrijf;
- wat jij anders zou doen en waarom;
- of jij deze functie bij je vindt passen en waarom.

Vul ook de reflectie in.



**Beoordeling WPO Planner 2**

Laat je uitvoering van deze WPO (met het bpv-verslag) beoordelen door je praktijkopleider.

*o = onvoldoende, v = voldoende, g = goed*

Beoordelingscriteria bij deze WPO	Beoordeling WPO		
	o	v	g
De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• overlegt en stelt vragen;</li> <li>• begrijpt waarom een goede planner belangrijk is;</li> <li>• kan de taken van een planner noemen;</li> <li>• kan de contacten die een planner heeft noemen;</li> <li>• heeft een goed beeld van hoe het bedrijf omgaat met kostenberekening, prijsafspraken, facturen en betalingstermijnen;</li> <li>• gaat zorgvuldig om met de bedrijfsgegevens.</li> </ul>			
<b>Complimenten en/of verbeterpunten</b>			

*Alleen ondertekenen bij voldoende of goed.*

<b>Handtekening praktijkopleider</b>
Datum:

## 7 Bedrijfsoverleg



### Resultaat

Een goed beeld van wat werkoverleg op het bpv-bedrijf inhoudt.

### Doen op het bedrijf

Vraag aan je praktijkopleider of je een werkoverleg mag bijwonen.

Noteer tijdens het overleg de antwoorden op de volgende vragen:

- Wat is de aanleiding van dit overleg?
- Wie zijn er aanwezig? Noem geen namen maar wel functies en aantallen.
- Is er een (vooraf vastgestelde) agenda?
- Konden de aanwezigen zich vooraf voorbereiden op de onderwerpen?
- Wat zijn de agendapunten?
- Wie neemt de leiding/is voorzitter (noem de functie)? Is dit altijd dezelfde persoon?
- Notuleert er iemand? Is dit altijd dezelfde persoon?
- Benoem de sfeer; positief, gespannen, enz.
- Wat valt je op als je kijkt naar de interactie tussen de aanwezigen?
- Zie je non-verbaal gedrag (lachen, fronsen, met vingers tikken op tafel, vuist op tafel, enz.)?
- Wordt jou ook wat gevraagd?

Als jou wat wordt gevraagd, formuleer je antwoord/mening dan duidelijk en netjes.

### Uitwerking

Ga zorgvuldig om met bedrijfsgegevens. Noem geen namen in je verslag, wel functies.

Noteer in je bpv-verslag:

- tijd, datum en plaats van het werkoverleg;
- de antwoorden op bovenstaande vragen;
- de meest relevante zaken die besproken zijn bij elk agendapunt (met eventueel foto's als het agendapunt bijvoorbeeld gaat over een defecte machine of schade);
- wat je prettig en minder prettig vond aan dit werkoverleg.

Vul ook de reflectie in.

**Beoordeling WPO Bedrijfsoverleg**

Laat je uitvoering van deze WPO (met het bpv-verslag) beoordelen door je praktijkopleider.

*o = onvoldoende, v = voldoende, g = goed*

Beoordelingscriteria bij deze WPO	Beoordeling WPO		
	o	v	g
De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• luistert goed;</li> <li>• geeft een duidelijke mening als hem dat gevraagd wordt;</li> <li>• gedraagt zich representatief;</li> <li>• gaat zorgvuldig om met bedrijfsgegevens;</li> <li>• heeft een goed beeld van wat een werkoverleg inhoudt.</li> </ul>			
<b>Complimenten en/of verbeterpunten</b>			

*Alleen ondertekenen bij voldoende of goed.*

<b>Handtekening praktijkopleider</b>
Datum:

## **Bijlage 1: Algemene beoordeling**

## Beoordelingsformulier Kerntaken, werkprocessen en vaardigheden

Crebo: 25557 Naam opleiding: Vakbekwaam medewerker agrarisch loonwerk, Niveau III, Vakopleiding

Naam student	
Klas	
Start- en einddatum bpv	
Bpv-bedrijf	
Naam praktijkopleider	

In onderstaande tabel vind je de kerntaken en werkprocessen van jouw opleiding terug.

In de eerste kolom, 'voorstel', kruis je tijdens het kennismakingsgesprek samen met de praktijkopleider aan, aan welke werkprocessen jij deze stage gaat werken. Tijdens het BPV-bezoek vul je samen met de praktijkopleider en de bezoekende docent de tussenbeoordeling in. Dit doe je alleen voor de onderdelen die van toepassing zijn. In de laatste week van je stage vul je samen met de praktijkopleider de eindbeoordeling in.

		Voorstel	Tussenbeoordeling	Eindbeoordeling
<b>1. Beroep specifieke onderdelen</b>				
<b>B1-K1</b>	<b>Zorgdragen voor het agrobusinessproduct *</b>			
B1-K1-W1	Draagt zorg voor de kwaliteit van het agrobusinessproduct*	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
B1-K1-W2	Draagt zorg voor machines, apparatuur en technische installaties	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
B1-K1-W3	Draagt zorg voor bedrijfsgebouwen en terreinen	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
B1-K1-W4	Draagt zorg voor informatie in de keten	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
<b>P6: Vakbekwaam medewerker agrarisch loonwerk</b>				
<b>P6-K1</b>	<b>Verzorgen agrarisch loonwerk</b>			
P6-K1-W1	Maakt machines en werktuigen gebruiksklaar en rijdt ermee	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
P6-K1-W2	Voert met inzet van machines werkzaamheden uit voor teelt van product/gewas	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
P6-K1-W3	Bewaakt de planning op de uitvoeringslocatie	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
P6-K1-W4	Verzorgt gewasgezondheid	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G

Opmerkingen/toelichting voorstel:

Opmerkingen/toelichting tussenbeoordeling:

Opmerkingen/ toelichting eindbeoordeling:

## 2. Vaardigheden

		Tussenbeoordeling	Eindbeoordeling	
<b>Individueel</b>	Verantwoordelijkheidsgevoel/ nakomen van afspraken	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Werktempo	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Zelfstandig werken	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Kennis en inzicht bij werkzaamheden	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Omgaan met conflicten, problemen of kritiek	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Durft initiatief te tonen	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Leergierig	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Reflecteren op eigen werk en houding	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	<b>Sociaal</b>	Positief omgaan met leiding, medewerkers, klanten van het bedrijf / samenwerken	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
		Gemakkelijk aanpassen aan cultuur binnen het BPV-bedrijf	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
Durft vragen te stellen		O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	

Opmerkingen/toelichting tussenbeoordeling (incl. sterke en verbeterpunten):

### Tussenbeoordeling van de BPV

Ondertekening	Datum	_____	
	Akkoord student	Akkoord praktijkopleider	Akkoord bezoekende docent
	_____	_____	_____

Opmerkingen/ toelichting eindbeoordeling (incl. sterke en verbeterpunten):

### Eindbeoordeling van de BPV

Onvoldoende – Voldoende - Goed

Ondertekening	Datum	_____
	Handtekening praktijkopleider	_____



## 2. Vaardigheden

		Tussenbeoordeling	Eindbeoordeling
<b>Individueel</b>	Verantwoordelijkheidsgevoel/ nakomen van afspraken	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
	Werktempo	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
	Zelfstandig werken	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
	Kennis en inzicht bij werkzaamheden	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
	Omgaan met conflicten, problemen of kritiek	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
	Durft initiatief te tonen	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
	Leergierig	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
<b>Sociaal</b>	Reflecteren op eigen werk en houding	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
	Positief omgaan met leiding, medewerkers, klanten van het bedrijf / samenwerken	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
	Gemakkelijk aanpassen aan cultuur binnen het BPV-bedrijf	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
	Durft vragen te stellen	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G

Opmerkingen/toelichting tussenbeoordeling (incl. sterke en verbeterpunten):

### Tussenbeoordeling van de BPV

Ondertekening

Datum

Akkoord student

Akkoord praktijkopleider

Akkoord bezoekende docent

Opmerkingen/ toelichting eindbeoordeling (incl. sterke en verbeterpunten):

### Eindbeoordeling van de BPV

Onvoldoende – Voldoende - Goed

Ondertekening

Datum

Handtekening praktijkopleider