

# BPV-handleiding

## Logistiek BBL



**HANDLEIDING EN RICHTLIJNEN voor de STUDENT**

**VOOR DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING**  
**Cohort 2019**

Landstede  
Transport & Logistiek  
Opleiding: Logistiek BBL

Westeinde 33, Harderwijk  
Tel: 088-8507800

Fuchsiastraat 1, Zwolle  
Tel: 088-8507800

## INLEIDING

De beroepspraktijkvorming is een essentieel deel van de opleiding logistiek BBL.

Deze handleiding is bedoeld voor de studenten.

Naast de handleiding is er het BPV-werkboek. Dit is een map (door de student zelf aan te schaffen) die gedurende de studie wordt gevuld met de BPV opdrachten, beoordelingsformulieren en urenstaten. De inhoud van de BPV-map wordt door school digitaal beschikbaar gesteld. Het werkboek beroepspraktijkvorming (kortweg BPV-werkboek genoemd) dient nauwkeurig te worden bijgehouden en is voor de examencommissie van Landstede een belangrijk document op grond waarvan een diploma wordt afgegeven.

De opleidingsduur van 2 jaar is terug te vinden in het tijdschema. Mocht je willen versnellen of door omstandigheden noodzakelijkerwijs vertragen kan in overleg met de coach het tijdschema worden aangepast.

Wij wensen de studenten een vruchtbare BPV-periode toe.

Team Transport & Logistiek  
Landstede Harderwijk/ Zwolle

## BPV-werkboek

Het BPV werkboek bevat alle uitwerkingen van de BPV-beroepsopdrachten, met de bijbehorende invulformulieren. Hierin zijn eveneens de beoordelingen en urenverantwoordingen opgenomen, die gedurende de BPV periode moeten worden ingevuld en afgetekend.

Deze wordt door jou en de begeleiders ingevuld. Zorg ervoor dat je hem altijd bij je hebt op het werk en op school. Zoals eerder gezegd vormt het compleet ingevulde werkboek het bewijsstuk van een voldoende voor de Beroepspraktijkvorming.

Zodra een document (urenstaat, BPV beoordeling, verslag) afgetekend is ga je deze in eTO uploaden, maar bewaar wel het origineel document.

## BPV-beroepsopdrachten

De bedoeling is dat je start met de BPV-opdrachten zoals gepland in het jaarprogramma. De eerste 2 opdrachten doe je aan het begin van de opleiding. De volgorde van de overige opdrachten bepaal je in overleg met de praktijkopleider en de coach. De uitwerking van de beroepsopdrachten en de beoordelingsformulieren bewaar je in je werkboek, zodat alle betrokkenen direct inzage hebben in je voortgang. Op school krijg je instructie hoe het een en ander up te loaden in eTO.

## BPV- beoordeling

De beoordeling valt uiteen in 2 onderdelen:

1. Beroeps- en houdingsaspecten
2. Uitvoeren van de beroepsopdrachten

### 1. Professionele werkhouding.

Onder beroeps- en houdingsaspecten verstaan wij voornamelijk de houding/uitstraling en het gedrag wat je laat zien in het leerbedrijf. Gedurende de opleiding vindt er vier keer een meetmoment plaats door de praktijkopleider van het bedrijf. Dit gesprek vindt plaats aan de hand van het 'Beoordelingsformulier beroeps- en houdingsaspecten'. Het ingevulde formulier is ook een van de onderwerpen die je met je coach van Landstede bespreekt.

### 2. Uitvoeren van beroepsopdrachten.

In het BPV-werkboek staat een aantal praktijkopdrachten die je op het leerbedrijf moet uitvoeren. De resultaten vul je in op de aangegeven formulieren. De praktijkopleider van het bedrijf leest het verslag en let daarbij op de beroeps- en bedrijfstechnische aspecten. Daarna komt de beoordeling van de BPV-begeleider/vakdocent van Landstede. Maak hierover duidelijke afspraken met de praktijkopleider, zodat het verslag op tijd (zie BPV planning) op school wordt ingeleverd.

Alle beroepsopdrachten moeten met een voldoende worden afgesloten.

## Urenverantwoordingen BPV

Je houdt een urenstaat bij die afgetekend wordt door je BPV-bedrijf in het BPV-werkboek. Een hele dag werken levert 8 uur op en een halve dag 4 uur. Dus een extra lange dag levert voor de opleiding geen extra uren op. Elke maand wordt het totaal aantal uren opgeteld en afgetekend door de praktijkopleider. Mocht je van bedrijf wisselen, draag er dan zelf zorg voor dat alle gewerkte uren op de laatste werkdag worden afgetekend.

## Kwaliteit van de begeleiding

Om voldoende samenwerking en voldoende kwaliteit in de begeleiding tussen het bedrijf en de school te borgen zijn de volgende afspraken m.b.t. de bezoeken gemaakt:

- **Begeleidingsgesprek**

Als richtlijn vindt er maandelijks een evaluatiegesprek met je praktijkopleider plaats.

- **De BPV-begeleider van de school.**

De BPV-begeleider van Landstede komt minimaal 1 keer per schooljaar bij jou op het werk en bespreekt dan met jou en de praktijkopleider alles rondom de BPV, procedures, jouw voortgang, etc. Mocht er tussentijds aanleiding zijn, is er (telefonisch, mail, bezoek) contact met jouw praktijkopleider.

- **Taken BPV-begeleider:**

- beantwoordt vragen van jou en je praktijkopleider.
- helpt je bij het oplossen van problemen die je ondervindt en die niet door jezelf en/of de praktijkopleider kunnen worden opgelost.
- stimuleert je tot het uitvoeren van de BPV- opdrachten.
- is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

- **Taken Praktijkopleider:**

- introduceert je en maakt je wegwijs op je BPV-bedrijf/ instelling.
- stelt samen met jou het takenpakket vast en hij/zij bespreekt met jou op welke manier je aan je BPV- doelen gaat werken.
- maakt regelmatig tijd vrij om met jou de gang van zaken te bespreken en eventueel het takenpakket of de BPV-doelen bij te stellen. Zorg ervoor dat je hierover concrete afspraken maakt.
- geeft je feedback op jouw functioneren. Hij/zij geeft aan wat goed gaat en wat beter kan t.a.v. je beroepshouding en competenties.
- blijft verantwoordelijk voor jouw BPV-werkzaamheden en hij/zij bepaalt in welke mate hij/zij jou zelfstandig kan laten werken.
- geeft een advies ten aanzien van de beoordeling van jouw BPV. De verantwoordelijkheid voor de eindbeoordeling ligt bij de opleiding.

## Bereikbaarheid

BPV-begeleider logistieke opleiding Landstede

Naam: W.D.P. Rijnbout  
E-mail: [wrijnbout@landstede.nl](mailto:wrijnbout@landstede.nl)

## Wettelijke eisen

Een van de wettelijke eisen is dat je de BPV met een voldoende moet afsluiten. Dat betekent dat de BPV-werkboek, inclusief alle begeleidingsformulieren en urenverantwoording aanwezig moet zijn op school en ter beoordeling aan de coach wordt aangeboden.

## Beroepspraktijk vormings-overeenkomst (BPVO)

Vóórdat je aan je BPV begint, lever je het door alle partijen ondertekende BPVO op school in.

Er worden drie exemplaren opgemaakt (een exemplaar voor jou, één voor het bedrijf/ instelling, één voor school).

## Start BPV

De BPV-periode (begin- en einddatum) wordt contractueel vastgelegd in een BPV-overeenkomst (BPVO).

## **Einde BPV**

Een BPV-periode eindigt in principe op de datum die op de BPVO staat vermeld (wijzigingen zijn alleen mogelijk na overleg met BPV-bedrijf en de BPV-begeleider).

Leidend voor het moment dat je BPV eindigt, is de einddatum zoals vermeld op de BPVO. De einddatum is dan ook je laatste BPV-dag. Op je BPVO staan ook een aantal uren vermeld. Je stopt dus pas als je het minimaal aantal uren **én** de einddatum hebt bereikt. Dat aantal uur is een minimale richtlijn. De BPV zal in principe bij één bedrijf plaatsvinden.

## **Verlof/Verzuim**

Periodiek verlof

In principe heb je tijdens de BPV geen schoolvakanties. Wanneer je voor zeer bijzondere gevallen verlof wilt opnemen moet je **vóóraf** schriftelijk toestemming vragen aan je BPV-begeleider en aan het bedrijf. Verlof van schooldagen kun je -vooraf- via Eduarte op school aanvragen.

## **Bezoek aan een arts e.d.**

Voor een kort bezoek aan een arts is als regel de goedkeuring **vóóraf** van het bedrijf voldoende. Je vermeldt dit uiteraard wel op je urenverantwoordingen.

Rijlessen vinden niet op de schooldagen plaats.

## **Verzuim door ziekte**

Bij ziekte op een werkdag: leerbedrijf en school informeren.

(school informeer je online via Eduarte, en het bedrijf volgens de procedures van jouw bedrijf)

Bij ziekte op een lesdag: school en leerbedrijf informeren.

(school informeer je online via Eduarte, en het bedrijf volgens de procedures van jouw bedrijf)

*De afwezige uren tellen -uiteraard- niet mee als BPV tijd.*

## **Wanneer heb je je BPV behaald?**

Je totale BPV moet uiteindelijk "Voldoende" zijn. Mocht je voor een of meerdere onderdelen een onvoldoende behaald hebben, dan betekent dat, dat je de BPV (of een gedeelte daarvan) over moet doen. Afhankelijk van je ontwikkeling en de fase van de opleiding waar je in zit, worden daar met jouw afspraken over gemaakt.

De punten die voldoende moeten zijn voor het behalen van de BPV, staan benoemd in het formulier "Beoordelingsformulier BPV-map". Op basis van de door jou ingeleverde BPV-map, vindt de beoordeling plaats met dit formulier. Zodra aan alle onderdelen voldaan is en jij **én** je BPV-begeleider hebben ondertekend is de BPV behaald en worden jouw BPV-uren toegekend.

## Overzicht BPV-beroepsopdrachten logistiek BBL

<b>Algemene opdrachten</b>		
	start	afronden
1. Kennismaking	<i>Periode 1</i>	<i>Volgens BPV-planning</i>
2. Arbo, veiligheid en milieu	<i>Periode 1</i>	<i>Volgens BPV-planning</i>

<b>Beroepsgerichte opdrachten</b>		
	start	afronden
3.Het ontvangen van goederen	<i>In overleg</i>	<i>Volgens BPV-planning</i>
4.Het opslaan van goederen	<i>In overleg</i>	<i>Volgens BPV-planning</i>
5.Het verzamelen van goederen	<i>In overleg</i>	<i>Volgens BPV-planning</i>
6.Het verzendklaar maken van goederen	<i>In overleg</i>	<i>Volgens BPV-planning</i>
7.Het inventariseren van de voorraad	<i>In overleg</i>	<i>Volgens BPV-planning</i>

## BPV-planning 2019 - 2020

wk	Mnd		BPV-periode	Begeleiding	Inlevermoment		
					BPV-opdrachten	BPV-uren / beoordeling	
36	2 – 6 sep		BPV	Telefonisch contact			
37	9 – 13 sep						
38	10 – 14 sep						
38	17 - 21 sep						
39	24 - 28 sep						
40	1 - 5 okt						
41	8 - 12 okt					BPV kennismaking	Uren september
42	15 - 19 okt						
43	22 – 26 okt	herfstvakantie					
44	29 okt - 2 nov						
45	5 - 9 nov					Uren oktober	
46	12 - 16 nov				BPV ARBO etc		
47	19 – 23 nov						
48	26 - 30 nov						
49	3 - 7 dec					<b>Beroepshouding -1</b>	
50	10 – 14 dec					Uren november	
51	17 - 21 dec				BPV opdracht 3		
52	24 dec – 28 dec	Kerstvakantie					
1	31 dec - 4 jan	Kerstvakantie					
2	7 jan - 11 jan						
3	14 – 18 jan					Uren december	
4	21 – 25 jan						
5	28 jan – 1 feb				BPV opdracht 4		
6	4 - 8 feb			Bedrijfsbezoek BPV-begeleider		Uren januari	
7	11 – 15 feb					<b>Beroepshouding -2</b>	
8	18 – 22 feb						
9	25 feb - 1 mrt	Voorjaars vak.					
10	4 - 8 mrt						
11	11 - 15 mrt				Uren februari		
12	18 – 22 mrt						
13	25 – 29 mrt			BPV opdracht 5			
14	1 apr - 5 apr						
15	8 - 12 apr				Uren maart		
16	15 – 19 apr	Goede Vrijdag					
17	22 – 26 apr	Meivakantie					
18	29 apr - 3 mei	Meivakantie					
19	6 - 10 mei				Uren april		
20	13 – 17 mei						
21	20 – 24 mei						
22	27 – 31 mei	Hvaart					
23	3 - 7 jun				<b>Beroepshouding -3</b>		
24	10 - 14 jun	Pinksteren		BPV opdracht 6	Uren mei		
25	17 - 21 jun						
26	24 28 jun						
27	1 – 5 jul	inhaal					

# BPV-planning 2020- 2021

wk	Mnd	BPV-periode	Begeleiding	BPV-formulieren	BPV-uren
36	2 – 8 sep	Invullen Vakantie 17/18	Telefonisch contact		
37	9 – 13 sep				Uren juni, juli augustus + totaalstaat lj 1
38	16 - 20 sep				
39	23 - 27 sep				
40	30 sep - 4 okt				
41	7 - 11 okt				Uren september
42	14 - 18 okt			BPV opdracht 7	
43	21 – 25 okt				
44	26 okt - 1 nov				
45	4 - 8 nov				
46	11 - 15 nov				Uren oktober
47	18 – 22 nov				
48	25 - 29 nov				
49	2 - 6 dec				
50	9 – 13 dec				Uren november
51	16 - 20 dec				
52	23 dec – 27 dec	Kerstvakantie			
1	30 dec - 3 jan	Kerstvakantie			
2	6 jan - 10 jan				
3	13 – 17 jan				Uren december
4	20 – 24 jan				
5	27 – 31 jan				<b>Beroepshouding -4</b>
6	3 - 7 feb		Bedrijfsbezoek BPV-begeleider		
7	10 – 14 feb			Uren januari	
8	17 – 21 feb				
9	24 – 28 feb				
10	2 - 6 mrt				
11	9 - 13 mrt			Uren februari	
12	16 – 20 mrt				
13	23 – 27 mrt				
14	30 mrt - 3 apr				
15	6 - 10 apr			Uren maart	
16	13 – 17 apr				
17	20 – 24 apr				
18	27 apr – 1 mei				
19	4 - 8 mei				
20	11 – 15 mei		Uren april		
21	18 – 22 mei				
22	25 – 29 mei				
23	1 - 5 jun		Uren mei		
24	8 - 12 jun		Totaalstaat ondertekenen		
25	15 - 19 jun				
26	22 - 26 jun				
27	29 juni – 3 jul				
28	6 juli – 10 juli				