**BPV-Portfolio BBL**

**Periode 3 Facilitair**

**Jaar 1 cohort 2017**



|  |  |
| --- | --- |
| **Naam student** |  |
| **Naam BPV docent** |  |
| **Naam BPV bedrijf** |  |
| **Naam BPV Opleider** |  |

Inhoud

[Inleiding 3](#_Toc505779386)

[Planning periode 3 4](#_Toc505779387)

[Beoordeling BBL Facilitair 5](#_Toc505779388)

[Werkwijzer voor praktijkopleider en student 6](#_Toc505779389)

[Nul/tussen/eindmeting werknemersvaardigheden 9](#_Toc505779390)

[Werkprocessen/ leerdoelen P3 11](#_Toc505779391)

[Overzicht opdrachten 12](#_Toc505779392)

[Opdrachten 13](#_Toc505779393)

[Praktijktoetsen 23](#_Toc505779394)

[Feedback Praktijkopleider 29](#_Toc505779395)

[Evaluatie student 30](#_Toc505779396)

[Persoonlijk Actie Plan 31](#_Toc505779397)

[BPV Urenkaart BBL 2017 - 2018 32](#_Toc505779398)

# Inleiding

In dit boekje tref je informatie die je nodig hebt tijdens je BPV in periode 3. In samenwerking met je praktijkopleider van het bedrijf en je BPV begeleider vanuit school hopen we dat jij met de onderstaande informatie en de uit te voeren opdrachten een mooie prestatie gaat neerzetten.

**In leerjaar 1 staan de volgende thema’s tijdens de BPV centraal:**

Periode 1: Klanten

Periode 2: Voorraadbeheer

**Periode 3: Facilitair**

Periode 4: Administratie

In dit BPV boekje tref je de volgende onderdelen aan:

* Planning
* Beoordeling BPV periode 3
* Nul/tussen/eindmeting werknemersvaardigheden
* Overzicht werkprocessen/ leerdoelen
* Overzicht opdrachten
* Praktijktoetsen
* Feedback en evaluatieformulieren
* PAP
* Urenkaart P3

We wensen je heel veel plezier en succes op je werk!

Team Dienstverlener Breed

# Planning periode 3

|  |  |
| --- | --- |
| **Week** | **Actie** |
| 1 | * Bespreken welke werknemersvaardigheden de komende periode centraal staan.
* Opdrachten week 1 Veiligheid op je werkplek
 |
| 2 | * Doornemen van de werkprocessen/ leerdoelen door praktijkopleider en student.
* Planning maken voor het uitvoeren van de werkprocessen door praktijkopleider en student.
* Opdrachten week 2 Bijvullen of legen van een apparaat
 |
| 3 | * Opdrachten week 3 Een instructie lezen en maken
 |
| 4 | * Opdrachten week 4 Rapporteren aan een leidinggevende
 |
| 5 | * Tussenmeting werknemersvaardigheden door praktijkopleider
* **Praktijktoets:** **Uitvoeren van reparaties en onderhouden van gebouwen**
* Opdrachten week 5 Welke verschillende soorten vuil heb jij op je stage
 |
| 6 | * Opdrachten week 6 Gevaarlijke stoffen herkennen
 |
| 7 | * Opdrachten week 7 Het bekijken en maken van een schoonmaaklijst
 |
| 8 | * Opdrachten week 8 Vergaderen op je werkplek
* **Praktijktoets: Inrichten van ruimtes**
 |
| 9 | * Eindmeting werknemersvaardigheden door praktijkopleider
* Invullen evaluatieformulieren door praktijkopleider en student
* **Praktijktoets: Schoonmaken van ruimtes** (Kan en mag ook in week 10)
* Opdrachten week 9 Aankleden van een vergaderzaal en catering organiseren
 |
| 10 | * Beschrijven van de PAP door student
* Ingevulde urenkaart tonen (op school)
* Opdrachten en bewijsstukken P3 in aangegeven verslagvorm inleveren in de Elo.
 |

# Beoordeling BBL Facilitair

**De beoordeling bestaat uit de volgende onderdelen verwerkt in een verslag:**

* Werknemersvaardigheden
* Opdrachten
* Bewijsstukken
* Praktijktoetsen
* Feedback en evaluatieformulieren (PAP)
* Urenkaart

**Periode 3 Facilitair**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opbouw verslag | Inhoud | Punten |
| Algemeen | * Lettertype Arial
* Lettergrootte 12
* Paginanummering rechts onderin
 | 1 |
| Voorpagina | * Titel: BPV periode 3 Facilitair
* Afbeelding die erbij past
* Links onderin Naam werknemer
* Links onderin Naam Praktijkopleider
* Links onderin Naam BPV docent
* Links onderin Cohort
* Links onderin Datum inleveren
 | 1 |
| Inleiding | * Wat kan de lezer verwachten?
* Je wenst de lezer veel plezier bij het lezen
 | 1 |
| Inhoudsopgave | Deze maak je m.b.v. de automatische inhoudsopgave in WORD | 1 |
| Bewijsstukken | **Plaats de volgende bewijsstukken in de onderstaande volgorde:*** Ingevulde nul/tussen/eindmeting van de werknemersvaardigheden.
* Uitwerkingen en bewijsstukken van de opdrachten
* Beoordelingen en de bewijsstukken van de praktijktoetsen
* Ingevulde en ondertekend feedbackformulier door BPV begeleider
* Ingevulde en ondertekend evaluatieformulier door werknemer
* Ingevulde en afgetekende urenkaart
 | 10 |
| Nawoord | Hier kijk je terug op de gelopen periode en geef je daarvan een omschrijving. Daarbij maak je gebruik van je evaluatie en de ontvangen feedback.* Beschrijf je PAP
 | 6 |
| **Totaal te behalen punten : 2 = Cijfer** |  |
| ***Lever het geheel in de Elo*** |

# Werkwijzer voor praktijkopleider en student

**Algemeen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat**  | **Wie** | **Actie** |
| **Planning** | Student/ Praktijkopleider | * In de planning is per week aangegeven welke acties er uitgevoerd zouden kunnen worden om alle activiteiten voor het einde van de periode op tijd af te ronden.
* Er kan natuurlijk van afgeweken worden als de praktijk daar om vraagt.
 |
| **Praktijktoets** | Student/ School | * De student krijgt vanuit school de opdracht tot het maken van een praktijktoets (PT)
* De student voert deze uit op het bedrijf.
* In het schema staat genoteerd wanneer de student de PT zou kunnen uitvoeren op de BPV.
 |
| **Verslag** | Student | * In week 10 van de periode kan de student zijn opdrachten en bewijsstukken in een verslag inleveren.
* Als hij dat niet kan, zal hij gebruik moeten maken van de ***herkansing***.
 |
| **Beoordeling**  | School | * De beoordeling van het verslag, de opdrachten en de bewijsstukken wordt uitgevoerd door een docent op school.
 |
| **Proeves** | Praktijkopleider | * Wanneer de student heeft aangetoond dat hij de leerdoelen van periode 1 t/m 4 beheerst, kan door de praktijkopleider de Proeves worden afgenomen.
 |
| **Urenkaart** | Student/Praktijkopleider | Hierop wordt ingevuld hoeveel uren de student:* Gewerkt heeft
* hoeveel dagen de student ziek is geweest
* hoeveel dagen ongeoorloofd afwezig is geweest
 |

**Werknemersvaardigheden**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat**  | **Wie** | **Actie** |
| **Nulmeting** | Praktijkopleider | * Bij de nulmeting geeft de praktijkopleider aan wat zijn eerste indruk is van de student ten aanzien van de 15 werknemersvaardigheden.
 |
| **Keuze maken** | Student | * Student kiest 3 van de 15 werknemersvaardigheden uit waarop hij de aandacht richt deze periode.
 |
| **Tussenmeting** | Praktijkopleider | * Halverwege heeft de praktijkopleider een beter beeld gekregen en kan aangeven of er ontwikkeling is op bepaalde punten.
 |
| **Eindmeting** | Praktijkopleider | * Tenslotte vult de praktijkopleider de eindmeting in van de periode.
* En maakt afspraken met de student over welke werknemersvaardigheden in de volgende periode aan de orde komen.
 |

**Werkprocessen/ leerdoelen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat**  | **Wie** | **Actie** |
| **Werkprocessen/****Leerdoelen** | Student | * De werkprocessen/ leerdoelen moet de student beheersen aan het einde van deze periode.
* De theorie rond deze processen komen in deze periode op school aan de orde.
 |
| **Opdrachten** | Student | * De student krijgt wekelijks opdrachten om de theorie toe te passen.
 |
| **Werkzaamheden** | Student | * Op de werkdagen verricht de student werkzaamheden die te maken hebben met de werkprocessen/leerdoelen.
 |

**Feedback en evaluatieformulieren**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| Feedbackformulier | Praktijkbegeleider | * De praktijkbegeleider geeft feedback aan de student over de periode aan de hand van een vragenlijst.
 |
| Evaluatieformulier | Student | * De student evalueert de periode aan de hand van een vragenlijst.
 |
| PAP | Student | * PAP staat voor ‘Persoonlijk Actie Plan’ hierin omschrijft de student aan de hand van een aantal vragen welke acties hij gaat ondernemen in de volgende periode om zichzelf te ontwikkelen.
 |

# Nul/tussen/eindmeting werknemersvaardigheden

**Naam student**:……………………………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Werknemersvaardigheden** | **Nul-**meting | **Vrtg-** meting | **Eind-**meting |
| Geef de **beoordeling** in de meting aan met O / V / G | **O / V / G** | **O / V / G** | **O / V / G** |
| Taalbegrip | * De werknemer spreekt de “ juiste taal”.
* Hij verstaat en begrijpt de uitleg.
* Wanneer er dingen nog niet duidelijk zijn, vraagt hij uitleg.
* Kent het jargon. **I O P D E V I D E OV I D E O**
 |  |  |  |
| Persoonlijke verzorging | * Kleding, haardracht, voeding, voldoende slaap.
* De werkomgeving van de werknemer mag geen aanstoot nemen aan de persoonlijke verzorging van de werknemer.
 |  |  |  |
| Omgevings-sensitiviteit | * Gevoel voor de onderlinge verhoudingen en gedragingen van de werkomgeving.
* Bewust zijn van de eigen invloed op de werkomgeving.
* Voelt zijn collega’s goed aan, toont begrip
 |  |  |  |
| Algehele houding | * De houding van de werknemer is aangenaam in gezelschap, voor de werkomgeving.
* De werknemer heeft plezier in de werkzaamheden die worden uitgevoerd zonder anderen daarmee te hinderen.
* En gaat niet ten koste van het werktempo.
 |  |  |  |
| Energieniveau | * De werknemer is energiek, zowel lichamelijk als geestelijk/emotioneel.
 |  |  |  |
| Doorzettings-vermogen | * De werknemer is gedurende een lange periode in hoge mate actief, als dit gevraagd wordt.
* Werkt hard.
* Wanneer de eigen taken af zijn, pakt hij werkzaamheden op die tot nu toe waren blijven liggen.
 |  |  |  |
| Flexibiliteit | * Is in staat om op een goede en snelle manier om te gaan met nieuwe werkomstandigheden.
* Onderneemt zelf actie om aan te sluiten bij een nieuwe situatie.
 |  |  |  |
| Discipline | * Komt op tijd.
* Houdt zich aan afspraken.
* Voldoet aan de verwachtingen van de werkgever.
* Ook bij tegenslag zorgt hij er voor dat het werk af is.
 |  |  |  |
| Omgaan met kritiek | * Kan kritiek ontvangen en gaat ermee aan de slag om zichzelf te verbeteren.
 |  |  |  |
| Omgaan met hiërarchie | * Weet zijn eigen plek in de organisatie.
* Gaat correct om met zowel een leidinggevende boven zich, als tijdens het leiding geven aan anderen. **O**
 |  |  |  |
| Afspraken nakomen | * Houdt zich aan afspraken.
* De werkgever durft taken aan de werknemer af te geven.
* De werkgever kan er op vertrouwen dat taken van de werknemer gedaan worden.
 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Werknemersvaardigheden** | **Nul-**meting | **Vrtg-** meting | **Eind-**meting |
| Geef de **beoordeling** in de meting aan met O / V / G | **O / V / G** | **O / V / G** | **O / V / G** |
| Werktempo | * De werknemer houdt een werktempo aan op basis

waarvan mag worden aangenomen dat het resultaat van het werk bij de kwaliteitseisen aansluit.  |  |  |  |
| Nieuws-gierigheid | * De werknemer is nieuwsgierig en ontdekt nieuwe taken.
* Hij leert zodoende over de taken en procedures binnen het bedrijf.
* Volgt evt. trainingen die wenslijk zijn voor zijn functioneren.
 |  |  |  |
| Zelfstandig-heid | * De werknemer heeft vertrouwen in eigen kunnen.
* Hij is in staat om ook binnen een samenwerking zelfstandig (deel)taken uit te voeren.
* Heeft geen toezicht nodig bij de uitvoering van werkzaamheden
* Brengt eigen standpunten naar voren.
* Toont geen angst om te falen.
 |  |  |  |
| Samenwerken | * De werknemer houdt het gezamenlijke doel en belang voor ogen. Kan (daardoor) goed samenwerken.
 |  |  |  |

# Werkprocessen/ leerdoelen P3

|  |
| --- |
| **Uitvoeren van reparaties en onderhouden van gebouwen** |
| 1 | Je voert controles uit op kwaliteit en veiligheid |
| 2 | Je voert klein onderhoud uit |
| 3 | Je communiceert alert en klantgericht over storingen, calamiteiten, duurzaamheid en veiligheid |

|  |
| --- |
| **Inrichten van ruimtes** |
| 1 | Je neemt deel aan een overleg |
| 2 | Je bereidt het inrichten van een ruimte voor |
| 3 | Je richt de ruimte in |
| 4 | Je verleent diensten voor, tijdens en na het gebruik van een ruimte |

|  |
| --- |
| **Schoonmaken van ruimtes** |
| 1 | Je signaleert opruim- en schoonmaakwerkzaamheden in verschillende ruimtes |
| 2 | Je maakt schoon in verschillende ruimtes |
| 3 | Je ruimt de gebruikte middelen op en maakt ze schoon |
| 4 | Je werkt volgens de richtlijnen van de Arbowet |

# Overzicht opdrachten

**Overzicht van de opdrachten:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Week** | **Actie** | **Gedaan** |
| 1 | * Opdrachten week 1 Veiligheid en kwaliteit op je werk
 |  |
| 2 | * Opdrachten week 2 Bijvullen of legen van een apparaat
 |  |
| 3 | * Opdrachten week 3 Een instructie lezen en maken
 |  |
| 4 | * Opdrachten week 4 Rapporteren aan een leidinggevende
 |  |
| 5 | * Opdrachten week 5 Welke verschillende soorten vuil heb je op stage
 |  |
| 6 | * Opdrachten week 6 Gevaarlijke stoffen herkennen
 |  |
| 7 | * Opdrachten week 7 Het bekijken en maken van een schoonmaaklijst
 |  |
| 8 | * Opdrachten week 8 Vergadering op je werkplek
 |  |
| 9 | * Opdrachten week 9 Aankleden van een vergaderzaal en catering organiseren
 |  |
| 10 | * BPV opdrachten en bewijsstukken P3 in aangegeven verslagvorm inleveren.
 |  |

# Opdrachten

Uitvoeren van reparaties en onderhoud van gebouwen

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Week 1 Veiligheid en kwaliteit op je werkplek**Elk bedrijf is bezig met de veiligheid in het gebouw. In deze opdracht ga je kijken hoe veilig jou stageplek is.**Opdrachten** 1. Vul in onderstaand schema in hoeveel van elk product jullie op stage hebben.

|  |  |
| --- | --- |
| **Producten** | **Aantal op stage** |
| Brandblusser |  |
| EHBO Doos |  |
| Rookmelders |  |
| Brandslang |  |

1. Maak een plattegrond van jou stage bedrijf en geef hierop aan waar de brandblussers hangen en waar de EHBO dozen zich bevinden.
2. Geef met een andere kleur aan waar de meterkast zit.
3. Maak een foto van de aardlekschakelaar
 |

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Week 2 Bijvullen of legen van een apparaat.**

Op je werkplek hebben ze veel verschillende apparaten, in deze opdracht ga je hier beter naar kijken. Soms moet je deze apparaten namelijk vullen of juist legen.

**Opdracht :**

1. Zoek op je stage/ werkplek naar een apparaat die je kan bijvullen of legen, denk hierbij aan koffiezetapparaat, handdoekhouder in de wc, de toner in de printer of de zeep dispenser en maak hier een foto van.
2. Beschrijf wat voor apparaat het is en wie is er verantwoordelijk voor het vullen of legen van dit apparaat.
3. Interview de persoon die hier verantwoordelijk voor is en probeer achter de volgende antwoorden te komen:
- Wat vul of leeg je?
- Hoe vaak gebeurt dat?
- Hoe vul of leeg je het apparaat?
- Hoe vaak bestel je de producten voor dit apparaat?
- Hoe en waar sla je de producten voor de navulling op?
4. Maak een kort verslag waarin je deze antwoorden uit het interview uitlegt. (maximaal 200 woorden)

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Week 3 Een instructie lezen en maken**

Wanneer er iets kapot gaat, iets verstopt raakt of er iets kleins vervangen moet worden moet je dat vaak zelf doen binnen een bedrijf. Hiervoor moet je een instructie kunnen lezen en begrijpen.

**Opdracht :**

1. Zoek uit wat de procedure bij jou op stage/ werkplek is voor het ontstoppen van een gootsteen of WC. Maak hiervan een foto of schrijf deze over.
2. Waar worden de materialen voor deze handeling opgeborgen en voldoet dit aan de veiligheidseisen van de (schoonmaak) producten.
3. Maak nu bij elke stap een kleine tekening over hoe je de gootsteen of WC moet ontstoppen.

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Week 4 Rapporteren aan een leidinggevende**

Wanneer iets kapot gaat, ergens een gevaarlijke situatie is of je wanneer je een klacht krijgt van een klant moet je dit rapporteren aan je leidinggevende.

**Opdracht :**

1. Zoek uit wat bij jou op stage/ werkplek de procedure is voor wanneer iemand een klacht indient. Schrijf uit welke stappen er zijn, hoe geef je dit door (mail of mondeling) en aan wie moet je dit doorgeven.
2. Zoek uit wat bij jou op stage/ werkplek de procedure is voor het doorgeven van een gevaarlijke situatie. Schrijf uit welke stappen er zijn, hoe geef je dit door (mail of mondeling) en aan wie moet je dit doorgeven.
3. Schrijf een mail waarin je de volgende klacht rapporteert aan je leidinggevende:

**Situatie:** *Een klant komt bij jou om te zeggen dat de wc verstopt zit. Nadat je zelf hebt geprobeerd deze te ontstoppen blijft deze toch verstopt. Jij denkt dat er een loodgieter naar moet kijken.*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Schoonmaken van ruimtes

|  |
| --- |
| **Week 5 Welke verschillende soorten vuil heb jij op je stage.**Voor alle richtingen binnen de opleiding Dienstverlener breed krijg je te maken met facilitaire taken. Dat kunnen verschillende taken zijn afhankelijk van waar je stage loopt of werkt en in welke richting.Onderzoek op je stage met welke soorten vuil je te maken krijgt/ kunt krijgen.**Er zijn verschillende soorten (categorieën) vuil waar je mee te maken hebt:**Zichtbaar en onzichtbaar vuil, los en vastzittend vuil, vermijdbaar en niet- vermijdbaar vuil.**Opdrachten:**1. Zoek op wat er bedoeld wordt met de verschillende soorten vuil per bovenstaande categorie en schrijf dit op.
2. Hoe krijg jij te maken met de soorten vuil en geef voorbeelden uit de dagelijkse praktijk( thuis, school, baantje, winkel enz….)Geef bij elke onderstaande categorie een voorbeeld:
* School
* Baantje
* Thuis
1. Met welke soorten vuil heb jij te maken op je stage/ werkplek. Geef voorbeelden van elke categorie. Vertel wat jouw taken zijn of kunnen zijn in het verwijderen/ voorkomen van de soorten vuil op je stage/ werkplek.
 |

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Week 6 Gevaarlijke stoffen herkennen**

Binnen elk bedrijf heb je te maken met verschillende soorten gevaarlijke stoffen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld schoonmaakmiddelen.

**Opdrachten :**

1. Maak op je stage/ werkplek 5 foto’s van veiligheid en gevaarsymbolen.
2. Leg uit wat deze symbolen betekenen.
3. Onderzoek op jou stage/ werkplek hoe afval wordt gescheiden. Beschrijf welke soorten afval worden gescheiden en in welke afvalbakken gaat dit.
4. Maak een foto van hoe jou stage het afval scheidt.
5. Onderzoek of jou stage/ werkplek een Werkplekinstructiekaart (WIK) heeft. Voor welke producten heeft jou stage/ werkplek dit?
6. Schrijf in een klein verslag (maximaal 250 woorden) hoe jij vindt dat je stage/ werkplek omgaat met het scheiden van afval en het omgaan met gevaarlijke stoffen.

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Week 7 Het bekijken en maken van een schoonmaaklijst**

Tijdens deze opdracht ga je kijken naar de schoonmaaklijsten op je stage/ werkplek adres en deze mogelijk aanpassen of dingen toevoegen.

**Opdrachten :**

1. Maak een foto van de schoonmaaklijsten die er op dit moment al op je stage/ werkplek zijn.
2. Zoek uit wie er op dit moment deze schoonmaaklijsten invult en wanneer dat gebeurd (dagelijks, wekelijks, maandelijks). En leg uit waarom deze taken één keer per dag, per week of per maand worden schoongemaakt?
3. Maak zelf een schoonmaaklijst voor op jou stage of voeg minimaal 5 taken toe die jij belangrijk vind op een schoonmaaklijst. Geef hierbij ook aan of dit een dagelijks, wekelijks of maandelijkse taak is.

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Inrichten van ruimtes

**Week 8 Vergadering op stage**

Tijdens deze opdracht ga je kijken hoe er wordt vergadert op je stage bedrijf.

**Opdracht: ‘Onderzoek naar vergadering op stage’**

1. Wanneer wordt er bij jou op stage vergadert? Is dat elke dag, week of maand?
2. Welke punten worden er dan besproken?
3. Wie is de voorzitter van deze vergadering? En is dat elke keer dezelfde persoon?
4. Waar vindt deze vergadering plaats?
5. Schrijf een verslag over de door jou gevonden antwoorden*.*

**Opdracht: ‘Voorbereiden van (fictieve) vergadering’**

1. Maak een agenda voor de volgende vergadering op je stage.
2. Denk hierbij aan welke punten moeten op de agenda staan, de rondvraag aan het einde en noteer hier ook wie welke rol vervult (voorzitter, notulist).

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **Week 9 Aankleden van een vergaderzaal en catering organiseren**Bij een vergadering en/of activiteit moet er vaak catering verzorgd worden. Bij deze opdracht gaan jullie kijken wat er nodig is voor de catering. Ook gaan jullie kijken naar hoe je een ruimte zo aantrekkelijk mogelijk maakt voor klanten.**Opdracht** **Situatie**:* *Voor een groep van 16 personen moet er een vergaderruimte worden klaargemaakt. Zij vergaderen van 10:00 tot 14:00.*
* *Ze willen graag koffie en thee bij binnenkomst en om 12 uur willen ze graag dat er broodjes worden gebracht, 2 broodjes per persoon.*
1. Maak digitaal (bijvoorbeeld in Word of Paint) een opstelling die jij het beste vindt passen bij een vergadering voor bovenstaande situatie.
2. Laat op deze tekening ook zien hoe jij de koffie/thee en de lunch zou serveren. (Denk hierbij aan op tafel of op aparte tafel in de ruimte)
3. Maak een lijst met wat je allemaal nodig hebt voor de voorbereidingen van deze vergadering.
 |

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Week 10** Afronden P3

* De opdrachten van week 1 t/m 9.
* De nul/tussen en eindmeting van de werknemersvaardigheden
* Bewijsstukken
* Beoordelingen praktijktoetsen
* Feedback en evaluatieformulieren
* Je PAP
* Urenkaart P3

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# Praktijktoetsen

**Praktijktoets 1: Uitvoeren van reparaties en onderhouden van gebouwen**

**Bestaat uit 3 delen:**

* Beoordeling leerdoelen/werkprocessen
* Aangeven verbeterpunten, tips en tops
* Akkoord verklaring betrokken partijen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Geef aan doormiddel van een X in welke fase de student zich bevindt.*Toets is behaald wanneer alle onderdelen voldoende zijn of hoger.***Leerdoel/werkproces** | Beginner | Voldoende  | Gevorderd | Professioneel |
| 1 | **Je voert controles uit op kwaliteit en veiligheid**.* Je controleert de veiligheid van faciliteiten en/of middelen.
* Je verricht metingen en/of voert controles uit om veiligheid en kwaliteit veilig te stellen.
* Je handelt ergonomisch en duurzaam.
* Je signaleert bijzonderheden en risico’s voor de veiligheid van klanten en collega’s.
* Je haalt hulp of laat die halen.
 |  |  |  |  |
| 2 | **Je voert klein onderhoudt uit.*** Je voert eenvoudig onderhoud uit aan apparatuur, materialen en middelen.
* Je lost eenvoudige storingen op en herstelt kleine mankementen.
* Je kunt gebruiksaanwijzingen lezen.
* Je checkt of datgene wat je hersteld of onderhouden hebt, naar behoren functioneert en je brengt zo nodig correcties aan.
 |  |  |  |  |
| 3 | **Je communiceert alert en klantgericht over storingen, calamiteiten, duurzaamheid eb veiligheid.*** Je geeft uitleg en suggesties aan klanten over storingen, gebruik van artikelen.
* Je rapporteert het uitgevoerde onderhoud en de uitgevoerde herstelwerkzaamheden aan je leidinggevende.
* Je informeert en rapporteert bij grote storingen aan je leidinggevende.
* Je handelt alert en adequaat in onveilige situaties.
* Je handelt in belang van het milieu en denkt mee over duurzaamheid.
 |  |  |  |  |

**Beoordeel je zelf**

|  |
| --- |
| **Noem twee dingen waarover je tevreden bent** |
|  |
| **Noem twee dingen die je een volgende keer anders zou willen doen.** |
|  |

**Opmerkingen van je praktijkopleider die je beoordeelt:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tip** | **Top** |
|  |  |

Bespreek de beoordeling met je praktijkopleider. Als jullie het eens zijn tekenen jullie beide voor akkoord.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam Praktijkopleider:** | **Naam student:** |
| **Handtekening:** | **Handtekening:** |
| **Datum:** | **Datum:** |

**Praktijktoets 2 Inrichten van ruimtes**

**Bestaat uit 3 delen:**

* Beoordeling leerdoelen/werkprocessen
* Aangeven verbeterpunten, tips en tops
* Akkoord verklaring betrokken partijen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Geef aan doormiddel van een X in welke fase de student zich bevindt.*Toets is behaald wanneer alle onderdelen voldoende zijn of hoger.***Leerdoel/werkproces** | Beginner | Voldoende | Gevorderd | Professioneel |
| 1 | **Je neemt deel aan werkoverleg.*** Je organiseert een overleg met een agenda en actiepuntenlijst
 |  |  |  |  |
| 2 | **Je bereidt het inrichten van een ruimte voor.*** Je inventariseert het doel van de inrichting van de ruimte.
* Je maakt een plan, een planning.
 |  |  |  |  |
| 3 | **Je richt een ruimte in.*** Je verzamelt de benodigde materialen voor de inrichting en de aankleding van de ruimte en zet deze klaar.
* Je richt(alleen en /of samen met klanten en/of collega’s) de ruimte in (binnen en/of buiten).
* Je zorgt ervoor dat de ruimte representatief, opgeruimd en schoon is.
* Je plaatst apparatuur en zet die aan: beamer, laptop, flipoverstandaard, klaarzetten van presentaties op laptop.
* Je controleert of de veiligheidsmaatregelen nageleefd worden.
* Je draagt bij een gastvrije en klantgerichte sfeer.
 |  |  |  |  |
| 4 | **Je verleent diensten voor, tijdens en na het gebruik van een ruimte.*** Je lost in overleg met je leidinggevende eenvoudige, praktische problemen op.
* Je zorgt voor catering: koffie, thee, water, kleine versnaperingen.
* Je vraagt hulp aan de betreffende afdeling bij problemen van facilitaire of ICT-aard.
* Je ruimt op en maakt de ruimte schoon na afloop.
 |  |  |  |  |

**Beoordeel je zelf**

|  |
| --- |
| **Noem twee dingen waarover je tevreden bent** |
|  |
| **Noem twee dingen die je een volgende keer anders zou willen doen.** |
|  |

**Opmerkingen van je praktijkopleider die je beoordeelt:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tip** | **Top** |
|  |  |

Bespreek de beoordeling met je praktijkopleider. Als jullie het eens zijn tekeken jullie beide voor akkoord.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam Praktijkopleider:** | **Naam student:** |
| **Handtekening:** | **Handtekening:** |
| **Datum:** | **Datum:** |

**Praktijktoets 3 Schoonmaken van ruimtes**

**Bestaat uit 3 delen:**

* Beoordeling leerdoelen/werkprocessen
* Aangeven verbeterpunten, tips en tops
* Akkoord verklaring betrokken partijen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Geef aan doormiddel van een X in welke fase de student zich bevindt.*Toets is behaald wanneer alle onderdelen voldoende zijn of hoger.***Leerdoel/werkproces** | Beginner | Voldoende | Gevorderd | Professioneel |
| 1 | **Je signaleert opruim- en schoonmaakwerkzaamheden in verschillende ruimtes.*** Je werkt met de juiste materialen en methoden.
* Je maakt onderscheid tussen verschillende schoonmaakmiddelen – materialen en hun toepassingen.
* Je kent regels en protocollen en kunt deze toepassen.
* Je begrijpt etiketten en veiligheidsvoorschriften.
* Je werkt met een WIK.
* Je werkt hygiënisch.
 |  |  |  |  |
| 2 | **Je maakt schoon in verschillende ruimtes.*** Je plant je schoonmaak en bereidt het goed voor.
* Je maakt schappen/ vakken/ glaswerk schoon.
* Je maakt interieurs, werkruimtes en kantoren schoon.
* Je maakt schoon in horecaruimtes en keukens.
 |  |  |  |  |
| 3 | **Je ruimt de gebruikte middelen op en maakt ze schoon.*** Je waarschuwt je leidinggevende over schoonmaakwerkzaamheden.
* Je vult logboeken in.
 |  |  |  |  |
| 4 | **Je werkt volgens de richtlijnen van de Arbowet.** |  |  |  |  |

**Beoordeel je zelf**

|  |
| --- |
| **Noem twee dingen waarover je tevreden bent** |
|  |
| **Noem twee dingen die je een volgende keer anders zou willen doen.** |
|  |

**Opmerkingen van je praktijkopleider die je beoordeelt:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tip** | **Top** |
|  |  |

Bespreek de beoordeling met je praktijkopleider. Als jullie het eens zijn tekenen jullie beide voor akkoord.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam Praktijkopleider:** | **Naam student:** |
| **Handtekening:** | **Handtekening:** |
| **Datum:** | **Datum:** |

# Feedback Praktijkopleider

**Periode 3 M3 Facilitair**

|  |
| --- |
| **Feedback**  |
| Wat vond u dat er goed ging de afgelopen weken? |
| Waarin heeft de werknemer zich de afgelopen weken in ontwikkeld? |
| Welke knelpunten heeft u waargenomen? |
| Hoe zijn de knelpunten aangepakt door de werknemer? |
| Welke leerpunten ziet u bij de werknemer voor de komende periode? |

 Ik heb het verslag en de opdrachten gelezen en goedgekeurd.

Datum:

 Handtekening praktijkopleider:

# Evaluatie student

**Periode 3 M3 Facilitair**

|  |
| --- |
| **Evaluatie**  |
| Wat vond je dat er goed ging in de afgelopen weken? |
| Waarin heb je je de afgelopen weken in ontwikkeld? |
| Welke knelpunten heb je waargenomen? |
| Hoe heb je de knelpunten aangepakt?  |
| Welke leerpunten zie je voor je zelf in de komende BPV periode? |

Ik heb de uitwerkingen van mijn opdrachten aan mijn praktijkopleider laten zien.

Datum:

Handtekening student:

# Persoonlijk Actie Plan

Beantwoord de onderstaande vragen en voeg het toe aan je verslag.

Op welke 2 ontwikkelpunten leg je in periode 4 het accent. Waarin wil je je ontwikkelen?

Wat ga ik daarvoor doen? Hoe ga ik het aanpakken?

Wanneer ben ik tevreden en hoe meet ik dit? Hoe ziet mijn gewenste resultaat eruit?

Wat is mijn planning? Wanneer begin ik en wanneer eindig ik?

Wat of wie heb ik nodig om mijn doel te behalen? Welke hulpmiddelen/ faciliteiten?

# BPV Urenkaart BBL 2017 - 2018

Naam leerling: Klas:

BPV-bedrijf: Praktijkopleider:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| WK | Datum | Uren | Paraaf praktijkbegeleider leerbedrijf | WK | Datum | Uren | Paraaf praktijkbegeleider leerbedrijf |
| 36 | 4 sept t/m 10 sept |  |  | 11 | 12 mrt t/m 18 mrt |  |  |
| 37 | 11 sept t/m 17 sept. |  |  | 12 | 19 mrt t/m 25 mrt |  |  |
| 38 | 18 sept t/m 24 sept |  |  | 13 | 26 mrt t/m 1 apr |  |  |
| 39 | 25 sept t/m 1 okt |  |  | 14 | 2 apr t/m 8 apr |  |  |
| 40 | 2 okt t/m 8 okt |  |  | 15 | 9 apr t/m 15 apr |  |  |
| 41 | 9 okt t/m 15 okt |  |  | 16 | 16 apr t/m 22 apr |  |  |
| 42 | 16 okt t/m 22 okt Herfstvak. school |  |  | 17 | 23 apr t/m 29 apr |  |  |
| 43 |  23 okt t/m 29 okt |  |  | 18 | 30 apr t/m 6 meiMeivak. school |  |  |
| 44 | 30 okt t/m 5 nov |  |  | 19 | 7 mei t/m 13 mei |  |  |
| 45 | 6 nov t/m 12 nov |  |  | 20 | 14 mei t/m 20 mei |  |  |
| 46 | 13 nov t/m 19 nov |  |  | 21 | 21 mei t/m 27 mei |  |  |
| 47 | 20 nov t/m 26 nov |  |  | 22 | 28 mei t/m 3 juni |  |  |
| 48 | 27 nov t/m 3 dec |  |  | 23 | 4 juni t/m 10 juni |  |  |
| 49 | 4 dec t/m 10 dec |  |  | 24 | 11 juni t/m 17 juni |  |  |
| 50 | 11 dec t/m 17 dec |  |  | 25 | 18 juni t/m 24 juni |  |  |
| 51 | 18 dec t/m 24 dec |  |  | 26 | 25 juni t/m 1 juli |  |  |
| 52 | 25 dec t/m 31decKerstvak. school |  |  | 27 | 2 juli t/m 8 juli |  |  |
| 1 | 1 jan t/m 7 janKerstvak. school |  |  | 28 | 9 juli t/m 15 juli |  |  |
| 2 | 8 jan t/m 14 jan |  |  | 29 | 16 juli t/m 22 juliZomervak. student |  |  |
| 3 | 15 jan t/m 21 jan |  |  | 30 | 23 juli t/m 29 juliZomervak. school |  |  |
| 4 | 22 jan t/m 28 jan |  |  | 31 | 30 juli t/m 5 augZomervak. school |  |  |
| 5 | 29 jan t/m 4 feb |  |  | 32 | 6 aug t/m 12 augZomervak. school |  |  |
| 6 | 5 feb t/m 11 feb |  |  | 33 | 13 aug t/m 19 augZomervak. school |  |  |
| 7 | 12 feb t/m 18 feb |  |  | 34 | 20 aug t/m 26 augZomervak. school |  |  |
| 8 | 19 feb t/m 25 feb |  |  | 35 | 27 aug t/m 3 septZomervak. school |  |  |
| 9 | 26 feb t/m 4 mrtVoorjaarsvak. school |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 5 mrt t/m 11 mrt |  |  |  |  |  |  |