**BPV-Portfolio BBL**

**Periode 2 Voorraadbeheer**

**Jaar 1 cohort 2017**



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

Inhoud

[Inleiding 3](#_Toc497320798)

[Planning periode 2 4](#_Toc497320799)

[Beoordeling BBL Voorraadbeheer 5](#_Toc497320800)

[Werkwijzer voor praktijkopleider en student 6](#_Toc497320801)

[Nul/tussen/eindmeting werknemersvaardigheden 9](#_Toc497320802)

[Werkprocessen/ leerdoelen P2 11](#_Toc497320803)

[Overzicht opdrachten 12](#_Toc497320804)

[Opdrachten 13](#_Toc497320805)

[Praktijktoetsen 18](#_Toc497320806)

[Feedback Praktijkopleider 28](#_Toc497320807)

[Evaluatie student 29](#_Toc497320808)

[Persoonlijk Actie Plan 30](#_Toc497320809)

[BPV Urenkaart BBL 2017 - 2018 31](#_Toc497320810)

# Inleiding

In dit boekje tref je informatie die je nodig hebt tijdens je BPV in periode 2. 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 2
* Nul/tussen/eindmeting werknemersvaardigheden
* Overzicht werkprocessen/ leerdoelen
* Overzicht opdrachten
* Praktijktoetsen
* Feedback en evaluatieformulieren
* PAP
* Urenkaart P2

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

Team Dienstverlener Breed

# Planning periode 2

|  |  |
| --- | --- |
| **Week** | **Actie** |
| 1 | * Bespreken welke werknemersvaardigheden de komende periode centraal staan.
* Opdrachten week 1 Ontvangen en controleren
 |
| 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 Ontvangen en controleren
 |
| 3 | * Praktijktoets: Ontvangen en controleren
* Opdrachten week 3 Leveringen naar bestemming brengen
 |
| 4 | * Opdrachten week 4 Leveringen naar bestemming brengen
 |
| 5 | * Tussenmeting werknemersvaardigheden door praktijkopleider
* Praktijktoets: Leveringen naar bestemming brengen
* Opdrachten week 5 Bijhouden van de voorraad
 |
| 6 | * Opdrachten week 6 Bijhouden van de voorraad
 |
| 7 | * Praktijktoets: Bijhouden van de voorraad
* Opdrachten week 7 Bestellen van producten
 |
| 8 | * Opdrachten week 8 Goederen verzenden
* Praktijktoets: Bestellen van producten
 |
| 9 | * Eindmeting werknemersvaardigheden door praktijkopleider
* Invullen evaluatieformulieren door praktijkopleider en student
* Praktijktoets: Goederen verzenden
* Opdrachten week 9 Afronden P2
 |
| 10 | * Beschrijven van de PAP door student
* Ingevulde urenkaart tonen (op school)
* Opdrachten en bewijsstukken P2 in aangegeven verslagvorm inleveren in de Elo.
 |

# Beoordeling BBL Voorraadbeheer

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

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

**Periode 2 Voorraadbeheer**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opbouw verslag | Inhoud | Punten |
| Algemeen | * Lettertype Arial
* Lettergrootte 12
* Paginanummering rechts onderin
 | 1 |
| Voorpagina | * Titel: BPV periode 2 Voorraadbeheer
* 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 P2

|  |
| --- |
| **Ontvangen en controleren van producten en goederen** |
| 1 | Je bereidt werkzaamheden voor de ontvangst en opslag van goederen/producten voor. |
| 2 | Je neemt leveringen in ontvangst en handelt deze af. |
| 3 | Je signaleert en registreert afwijkingen van de bestelling en communiceert dit. |

|  |
| --- |
| **Levering naar de plek van bestemming brengen** |
| 1 | Je handelt de binnengekomen bestelling, producten en goederen intern af. |
| 2 | Je controleert waar de goederen opgeslagen moeten worden. |
| 3 | Je verplaatst de goederen naar de opslagplaats. |
| 4 | Je pakt de goederen uit en verdeelt deze. |
| 5 | Je meldt de afronding van de opdracht. |
| 6 | Je werkt veilig en gezond. |

|  |
| --- |
| **Bijhouden van de voorraad** |
| 1 | Je beheert de voorraad. |
| 2 | Je signaleert (dreigende) tekorten en onvolkomenheden. |
| 3 | Je houdt bij hoe tekorten en onvolkomenheden ontstaan. |

|  |
| --- |
| **Bestellen van producten** |
| 1 | Je signaleert dreigende tekorten. |
| 2 | Je bepaalt welke artikelen worden (bij)besteld. |
| 3 | Je voert in opdracht van je leidinggevende bestellingen door. |

|  |
| --- |
| **Goederen verzenden**  |
| 1 | Je bereidt je werkzaamheden voor het verzendklaar maken van goederen voor. |
| 2 | Je voert administratieve handelingen uit. |
| 3 | Je verzendt goederen en rondt de administratie af. |

# Overzicht opdrachten

**Overzicht van de opdrachten:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Week** | **Actie** | **Gedaan** |
| 1 | * Opdrachten week 1 Ontvangen en controleren
 |  |
| 2 | * Opdrachten week 2 Ontvangen en controleren
 |  |
| 3 | * Opdrachten week 3 Leveringen naar bestemming brengen
 |  |
| 4 | * Opdrachten week 4 Leveringen naar bestemming brengen
 |  |
| 5 | * Opdrachten week 5 Bijhouden van de voorraad
 |  |
| 6 | * Opdrachten week 6 Bijhouden van de voorraad
 |  |
| 7 | * Opdrachten week 7 Bestellen van producten
 |  |
| 8 | * Opdrachten week 8 Goederen verzenden
 |  |
| 9 | * Opdrachten week 9 Afronden P2
 |  |
| 10 | * BPV opdrachten en bewijsstukken P2 in aangegeven verslagvorm inleveren.
 |  |

# Opdrachten

**Week 1 Ontvangen en controleren**

**Opdrachten :**

1. Maak aan de buitenkant van het bedrijf een foto(‘s) van de ingang(en) voor leveranciers.
2. Maak een plattegrond van je werkplek/ stageplek. Op de plattegrond laat je zien:
3. Welke ingangen het gebouw heeft.
4. Welke ingang(en) door de leveranciers gebruikt kunnen worden.
5. Wie mag deze ingangen openen?
6. Maak een foto’s van de transportmiddelen voor goederen die binnen je werkplek worden gebruikt om goederen te vervoeren.
7. Leg uit waarvoor het wordt gebruikt.
8. Noem twee dingen waarop je moet letten als je de goederen transporteert in verband met jouw veiligheid en de veiligheid van de goederen.

**Week 2 Ontvangen en controleren**

**Opdrachten:**

1. Maak een foto van de ontvangstruimte van de goederen. Is deze ruimte geschikt voor het ontvangst. Leg je antwoord uit.
2. Vertel welke werkzaamheden/ handelingen er verricht moeten worden voordat de goederen geleverd kunnen worden bij het bedrijf.
3. Wie ontvangt de goederen?
4. Welke papieren moeten er worden getekend voor bevestiging van de ontvangst? Wie tekent deze papieren?
5. Zijn de leveringen ‘Franco’ of onder ‘Rembours’?
6. Vertel welke werkzaamheden er verricht moeten worden bij retourgoederen?
7. Welke werkzaamheden moeten er verricht worden als er iets mis gaat/is met de levering?

**Week 3 Levering naar bestemming brengen**

**Opdrachten:**

1. Maak een stappenplan voor collega’s hoe je geleverde goederen goed opruimt/ opslaat op je werkplek.
2. Zorg dat de stappen zo duidelijk zijn dat iedereen het begrijpt. Wat doe je eerst? Wat doe je daarna? Beschrijf elke stap.

**Zorg dat je bij de stappen rekening houdt met:**

* De verschillende soorten goederen die geleverd worden
* Waar deze verschillende goederen naar toe moeten
* Moet de ruimte waar de goederen opgeslagen worden eerst nog worden schoongemaakt?
* Of dat je ze zelf opruimt of laat ophalen
* Hoe de goederen op de verschillende plekken moeten worden opgeruimd
* Wat te doen bij kapotte producten
* Waar registreer je de binnengekomen producten
* Wanneer roep je de hulp in van een collega of leidinggevende

**Week 4 Levering naar bestemming brengen**

**Opdrachten:**

1. Maak foto’s van de manier waarop op je werkplek afval gescheiden wordt. Schrijf bij elke foto een korte toelichting.
2. Interview iemand die ruimtes schoonmaakt op je BPV bedrijf. Je kunt de volgende vragen stellen:
* Welke ruimte maak je schoon?
* Hoe vaak maak je dit schoon?
* Waarom moet je dit schoonmaken?
* In welke stappen maak je dit schoon?
* Welke materialen (bv. Emmer, doekje enz.) gebruik je?
* Welke schoonmaakmiddelen gebruik je?
* Hoeveel tijd krijg je ervoor?
* Aan welke wettelijke vereisten moet je voldoen? (bv. Haccp)
* Welke dingen moet je echt goed controleren?
* ***Werk deze vragen uit in een verhaaltje.***

**Week 5 Bijhouden van de voorraad**

1. Beschrijf hoe er op jouw werkplek de voorraad wordt bijgehouden. Bv.

Vertel:

* Welke goederen worden er opgeslagen?
* Hoe wordt de voorraad bijgehouden?
* Wordt er gewerkt met WMS? Zo nee, welk systeem dan?
* Of je zelf ook werkt met het bijhouden van voorraden, en wat moet je doen?

Mocht je geen ervaring hierin hebben, interview dan een collega die dat wel heeft.

1. Vraag aan je BPV opleider welk deel van de voorraad je mag inventariseren.
2. Maak een inventarisatielijst of vraag naar een inventarisatielijst op je BPV bedrijf.

Wanneer je er zelf eentje moet maken zorg er dan voor dat het volgende kan worden genoteerd:

* Soort artikel of artikelomschrijving
* Het artikelnummer
* Het aantal van het artikel
* Je naam
* De datum waarop je hebt geteld.
1. Zorg dat iemand een foto van je maakt tijdens het inventariseren.
2. Schrijf na afloop van het inventariseren, in een kort verhaaltje, het volgende op:
* Vond je dat je goed kon tellen?
* Heb je hulpmiddelen gebruikt? Zo ja welke?
* Wat vond je ervan om zo precies te moeten werken?
* Heb je nog goederen verwijderd en waarom?
* Zou je het een volgende keer anders aanpakken?
1. Voeg de ingevulde inventarisatielijst toe aan het verhaaltje.

**Week 6 Bijhouden van de voorraad**

**Opdrachten:**

1. Beschrijf hoe op je BPV bedrijf artikelen uit de voorraad haalt en opruimt.
2. Beschrijf een situatie en vertel:
* Welke voorraad je hebt gecontroleerd?
* Welk artikel je hebt verwijderd en waarom?
* Hoe je dit verwijderen hebt geregistreerd? (inventarisatielijst, manco-breuk-teveellijst, handscanner, computersysteem, of nog anders)
* Hoe je hierover hebt overlegd met je leidinggevende of collega.
* Hoe je het artikel hebt opgeruimd.
1. Komt er op je werkplek ook derving voor?
2. Welke van de volgende 4 komt het meeste voor: Bekende / onbekende / criminele / niet-criminele derving?
3. Wat doen jullie er op je werkplek aan om deze derving te vorkomen?
4. Bij wie moet je de derving melden en waar wordt de derving geregistreerd?

**Week 7 Bestellen van producten**

**Opdrachten:**

1. Beschrijf hoe er op je BPV bedrijf bestellingen worden gedaan.

Beschrijf een situatie en vertel:

* Welk artikel werd er besteld.
* Via welk systeem wordt er besteld?
* Hoe ziet een bestelformulier eruit?
* Waar moet je opletten als je dit bestelformulier invult?
* Op welke wijze worden er dreigende tekorten gesignaleerd?
* Waar en bij wie wordt er besteld?
* Hoe kun je zien of er goederen al in bestelling staan?
* Wat de minimale en maximale voorraad van dit artikel zijn.
* Wat de voorraad van het artikel op het moment van bestellen was.

**Week 8 Goederen verzenden**

**Opdrachten:**

1. Onderzoek hoe milieuvriendelijk je BPV bedrijf de goederen verpakt voor de klant als ze het moeten opsturen of afleveren op het afleveradres.
* Maak foto’s van de verpakkingen die gebruikt worden.
* Zet erbij of het milieuvriendelijk is of niet.
* Kan de verpakking door een milieuvriendelijke verpakking vervangen worden? Zet die er dan bij.
1. Beschrijf hoe op jouw werkplek het verzenden van artikelen wordt voorbereid. Beschrijf hoe de verzending gaat.
* Welk artikel(en) werd verzonden?
* Hoe de artikelen worden verzameld?
* Hoe de artikelen worden gecontroleerd?
* Hoe de artikelen worden ingepakt en waarom op die manier?
* Hoe er veilig wordt gewerkt bij het voorbereiden van het verzenden?
* Gaat de pakbon in het pakket of bij de vrachtbrief erbij?
* Wie plaatst de NAW gegevens op het pakket?
* Voor welke verzendwijze kiest het bedrijf?

|  |
| --- |
| **Week 9 Afronden P2****Opdrachten:**Volgende week is het de laatste week van periode 2. In deze week word je geacht het volgende af te hebben in een verslag:* De opdrachten van week 1 t/m 8.
* De nul/tussen en eindmeting van de werknemersvaardigheden
* Bewijsstukken
* Beoordelingen praktijktoetsen
* Feedback en evaluatieformulieren
* Je PAP
* Urenkaart
 |

# Praktijktoetsen

**Praktijktoets 1: Ontvangen en controleren van goederen**

**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 bereidt werkzaamheden voor de ontvangst en opslag van goederen/producten voor.* Je weet waar je op letten moet bij de levering van etenswaar en drank.
* Je gebruikt het juiste transportmiddel.
* Je zorgt ervoor dat er plek is voor de levering.
* Je kent de behandelingsetiketten op de goederen.
 |  |  |  |  |
| 2 | Je neemt leveringen in ontvangst en handelt deze af.* Je ontvangt de bezorger en neemt bestellingen in ontvangst.
* Je leest en gebruikt vrachtbrieven en je zorgt voor ondertekening daarvan.
* Je controleert de levering op hoeveelheid en kwaliteit: aantal, soort, houdbaarheid, afwijkingen en beschadigingen.
 |  |  |  |  |
| 3 | Je signaleert en registreert afwijkingen van de bestelling en communiceert dit.* Je leest en gebruikt pakbonnen en je zorgt voor ondertekening daarvan.
* Je geeft de retouren mee aan de bezorger.
* Je verwerkt goederen/producten die niet aan de eisen voldoen.
* Je informeert de leidinggevende over afwijkingen van de bestelling en onderneemt actie in overleg met de leidinggevende.
 |  |  |  |  |

**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 2 Leveringen naar bestemming brengen**

**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 handelt de binnengekomen bestelling, producten en goederen intern af.* Je zorgt voor bezorging bij juiste ontvanger.
* Je bergt de binnengekomen goederen op bij de juiste voorraad.
* Je bergt op de binnengekomen goederen op de juiste manier.
 |  |  |  |  |
| 2 | Je controleert waar de goederen opgeslagen moeten worden.* Je maakt de opslagplaats schoon als dat nodig is.
* Je controleert of er genoeg ruimte is om de goederen op te slaan.
 |  |  |  |  |
| 3 | Je verplaatst de goederen naar de opslagplaats.* Je verplaatst de goederen van het ontvangstgebied naar de (tijdelijke) locatie.
* Je verplaatst de goederen van de bulkvoorraad naar de werkvoorraad.
* Je werkt volgens lifo-fifo en HACCP.
 |  |  |  |  |
| 4 | Je pakt de goederen uit en verdeelt deze.* Je pakt de geleverde goederen om en/of uit.
* Je plaatst de goederen op de juiste plek.
* Je vult de breuklijst in als dat nodig is.
* Je ruimt de werkomgeving op en maakt schoon als dat nodig is.
* Je controleert of het opslaan correct is uitgevoerd.
 |  |  |  |  |
| 5 | Je meldt de afronding van de opdracht.* Je meldt de opslag in het systeem.
* Je meldt onvolkomenheden.
 |  |  |  |  |
| 6 | Je werkt veilig en gezond.* Je tilt op de juiste manier.
* Je kunt op de juiste manier afval scheiden.
 |  |  |  |  |

**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 Bijhouden van de voorraad**

**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 beheert de voorraad.* Je controleert de aanwezigheid, aantal en houdbaarheid van de goederen/producten.
* Je vergelijkt de werkelijke voorraad met de administratieve voorraad.
* Je inventariseert de voorraad.
* Je registreert de voorraad.
 |  |  |  |  |
| 2 | Je signaleert (dreigende) tekorten en onvolkomenheden.* Je verwijdert goederen die niet meer voldoen aan de kwaliteitseisen.
* Je meldt tekorten en onvolkomenheden aan je leidinggevende.
 |  |  |  |  |
| 3 | Je houdt bij hoe tekorten en onvolkomenheden ontstaan.* Je voorkomt derving.
* Je meldt tekorten en problemen door derving bij je leidinggevende.
 |  |  |  |  |

**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 4 Bestellen van producten**

**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 |
| Je signaleert dreigende tekorten.* Je schat in welke artikelen nodig zijn en waarvan tekorten kunnen ontstaan.
* Je stelt vast of er tekorten zijn.
* Je controleert of artikelen al in bestelling staan.
 |  |  |  |  |
| Je bepaalt welke artikelen worden (bij)besteld.* Je zoekt uit waar de beste producten besteld kunnen worden.
 |  |  |  |  |
| Je voert in opdracht van je leidinggevende bestellingen door.* Je vult (digitale) bestelformulieren in.
* Je plaatst bestellingen na akkoord met de leidinggevende.
 |  |  |  |  |

**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 5 Goederen verzenden**

**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 |
| Je bereidt je werkzaamheden voor het verzendklaar maken van goederen voor.* Je verzamelt materieel en materialen.
* Je controleert de te verzenden goederen op juistheid, aantallen en kwaliteit.
* Je controleert de manier waarop de goederen zijn verzameld en gestapeld.
* Je verzorgt/regelt aanpassingen, zoals apart leggen van beschadigde goederen of het aanvullen van een tekort.
* Je verpakt de te verzenden goederen in het juiste verpakkingsmateriaal.

Je werkt veilig. |  |  |  |  |
| Je voert administratieve handelingen uit.* Je schrijft het goede adres op.
* Je voegt de bijbehorende documenten en/of informatie toe.

Je controleer of de administratie van de verzending klopt. |  |  |  |  |
| Je verzendt goederen en rondt de administratie af.* Je meldt een collega of je leidinggevende dat de verzending gereed staat.
 |  |  |  |  |

**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 2 M2 Voorraadbeheer**

|  |
| --- |
| **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 2 M2 Voorraadbeheer**

|  |
| --- |
| **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 3 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 |  |  |  |  |  |  |