



Praktijk(BPV)opdrachten

Logistiek Teamleider BBL

Graafschap College

Team Logistiek

Keppelseweg 26a (bezoekadres Stoomtram)

7001 CG Doetinchem

augustus 2020

Inhoudsopgave

Aftekenblad

Leerling-voortgangsrapportage

BPV planner

Informatie voor praktijkopleiders

Informatie voor leerlingen

BPV protocol

Urenstaat

BPV opdracht 1; Kennismaken met het leerbedrijf

BPV opdracht 2; Arbo enmilieuzorg

BPV opdracht 3; Onderscheiden goederenstromen

BPV opdracht 4; Oplossen van schadegevallen

BPV opdracht 5; VAL en VAS

BPVopdracht 6;Organisatie

BPV opdracht 7; Informatie en communicatie

BPV opdracht 8; Competenties in de werkpraktijk

Bij alle 8 BPV opdrachten dien je een verslag te maken!

Aftekenblad BPVopdrachten

Naam leerling:

Leerbedrijf:

Naam praktijkopleider:

Te maken BPV uren: 900 per leerjaar

BPV opdracht	Datum opdracht afgerond	Afteken- datum	Handtekening Leerling	Handtekening praktijkopleider	Handtekening praktijkbegeleider	
Kennismaken met het leerbedrijf	<i>1 januari</i>					O-V-G
	<i>2021</i>					
Arbo en milieuzorg	<i>1 januari</i>					O-V-G
	<i>2021</i>					
Onderscheiden van de Goederenstromen	<i>1 januari</i>					O-V-G
	<i>2021</i>					
Oplossen van schadegevallen	<i>1 januari</i>					O-V-G
	<i>2021</i>					
VAL en VAS	<i>1 mei</i>					O-V-G
	<i>2021</i>					
Organisatie	<i>1 mei</i>					O-V-G
	<i>2021</i>					
Informatie en communicatie	<i>1 mei</i>					O-V-G
	<i>2021</i>					
Competenties in de werkpraktijk	<i>1 mei</i>					O-V-G
	<i>2021</i>					

Het oordeel van de praktijkopleider.

Beoordeel de stagiair aan de hand van de onderstaande competenties, na 20 weken en aan het einde van de stage.

Maak gebruik van de O-V-G schaal, onvoldoende, voldoende of goed. Omcirkel de letter in het schema.

	Na 20 Weken beoordeling	Eindbeoordeling
Punctualiteit	O – V - G	O – V - G
Collegialiteit	O – V - G	O – V - G
Communicatie	O – V - G	O – V - G
Houding en gedrag	O – V - G	O – V - G
Instructies en procedures opvolgen	O – V - G	O – V - G
Samenwerken en overleggen	O – V - G	O – V - G
Materialen en middelen inzetten	O – V - G	O – V - G
Vakdeskundigheid toepassen	O – V - G	O – V - G
Kwaliteit leveren	O – V - G	O – V - G
Formuleren en rapporteren	O – V - G	O – V - G

Punctualiteit

De leerling is op tijd aanwezig en hanteert de correcte pauzetijden.

Collegialiteit

De leerling past zich goed aan aan de geldende omgangsregels en toont zich een goede collega.

Communicatie

De leerling communiceert tijdig over zaken die met school, werk en verlof te maken hebben.

Houding en gedrag

De leerling heeft een open houding en gedraagt zich volgens de fatsoensnormen.

Instructies en procedures opvolgen

De leerling bereidt de ontvangst en opslag en het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor volgens instructies. De leerling controleert, lost, verplaatst en laadt de goederen volgens instructies. De leerling ruimt op en maakt schoon volgens instructies.

Ook begeleidt de leerling medewerkers hierin.

Samenwerken en overleggen

De leerling bespreekt voorstellen met de praktijkopleider, vraagt om informatie en stemt zijn werk af op het werk van collega's, medewerkers en chauffeurs.

Materialen en middelen inzetten

De leerling kiest de juiste materialen en middelen. De leerling gebruikt de materialen en (transport)middelen op de juiste manier. De leerling ruimt de werkplek op en bergt materialen en hulpmiddelen veilig op.

Vakdeskundigheid toepassen

De leerling gebruikt lichamelijke kracht op de juiste wijze. De leerling controleert goederen op kwaliteit en hoeveelheid. De leerling gebruikt passende los- en laadmethodes en houdt rekening met de kenmerken

van goederen. De leerling voorkomt derving en schade aan goederen. En de leerling begeleidt medewerkers hierin.

Kwaliteit leveren

De leerling controleert of het werk goed is uitgevoerd. De leerling signaleert en rapporteert afwijkingen in het werk. De leerling signaleert en rapporteert storingen in materialen en hulpmiddelen. De leerling werkt volgens de kwaliteitseisen van het bedrijf.

Formuleren en rapporteren

De leerling formuleert concreet en beschrijft zijn werkzaamheden nauwkeurig. De leerling verwerkt de verkregen informatie nauwkeurig en zorgt voor begrijpelijke communicatie en leesbare teksten en werkstukken.

BPV-planner

Leerling:

Naam:

O6-nummer:

E-mail:

BPV-periode: Van:

tot:

BPV dag(en):

Schooldag(en):

ROC:

Graafschap College Team Logistiek

Telefoonnummer: -88-324 2297

E-mailadres praktijkbegeleider:

Stageafspraken:

Informatie voor Praktijkopleiders

Geachte praktijkopleiders.

Het schooljaar is weer begonnen. Dit betekent dat er weer leerlingen zijn begonnen aan hun BPV (beroeps praktijk vorming) binnen de erkende leerbedrijven in de regio.

Praktijkovereenkomst

De praktijkovereenkomst (afgekort als POK) wordt digitaal via B3Net gemaakt. Daarna mailen ze de praktijkovereenkomst naar u en de leerling. Het is van het grootste belang dat de overeenkomst zo snel mogelijk weer terug is vanwege aangescherpte eisen. Graag vragen we uw medewerking hierbij.

Begeleiding

Zoals elk jaar krijgt u begeleiding vanuit het Graafschap College. Deze begeleiding wordt uitgevoerd door docenten van Team Logistiek. Een aantal weken na het begin van het schooljaar neemt de begeleider contact met u op om een afspraak te maken. Tijdens dit gesprek komt het tijdsplan en de begeleiding ter sprake. Het is wenselijk dat de leerling bij het gesprek aanwezig is.

Contact

Er kan altijd contact worden opgenomen met Team Logistiek van het Graafschap College. Dit kan zowel telefonisch als ook via de e-mail. BPV coördinator is Mevr. D. Stiemer bereikbaar via 088-3242297 of via mail d.stiemer@graafschapcollege.nl. U kunt ook contact opnemen met de BPV begeleider die bij uw bedrijf de leerlingen begeleidt vanuit school.

Tevens zijn wij alle praktijkopleiders, die in het belang van de leerlingen en ten dienste van het onderwijs BPV-plaatsen beschikbaar stellen en alle praktijkopleiders die tijd en energie steken in het begeleiden van de leerlingen zeer erkentelijk.

Met vriendelijke groeten,
Team Logistiek Graafschap
College

Informatie voor Leerlingen

Inleiding

Voor je ligt het BPV-opdrachtenboek van de opleiding Logistiek teamleider. Dit BPV- opdrachtenboek is bedoeld voor alle betrokkenen bij de beroepspraktijkvorming (BPV) te weten:

1. de leerlingen
2. de praktijkopleiders van de leerbedrijven
3. de praktijkbegeleiders van het Graafschap College

Het opdrachtenboek geeft informatie over de opdrachten die uitgevoerd moeten worden en de verslaglegging daarvan.

Doel van BPV

De BPV heeft tot doel de leerling in staat te stellen zich te ontwikkelen tot een beginnend beroepsbeoefenaar. De leerling werkt mee in een bedrijfsorganisatie en oefent zich daardoor in de werkzaamheden die horen bij het beroep.

BPV opdrachten

In deze reader zitten alle BPV-opdrachten die je moet maken/uitvoeren. De BPV- opdrachten zijn praktijkopdrachten die de leerling in het leerbedrijf moet uitvoeren. De opdrachten zijn verdeeld in doe- en uitwerkopdrachten.

Je bent geslaagd voor het praktijkgedeelte van je diploma als je:

- 1. Alle opdrachten uitgewerkt in verslagvorm hebt ingeleverd bij je praktijkbegeleider. Je levert alle opdrachten in aan het einde van je opleiding.**
- 2. De urenstaat ondertekend door praktijkopleider hebt ingeleverd bij je praktijkbegeleider aan het einde van je opleiding.**
- 3. Het ondertekende (door praktijkopleider, leerling en praktijkbegeleider) Praktijk(BPV) boek hebt ingeleverd bij je praktijkbegeleider aan het einde van je opleiding.**

De uitwerkingen van de verschillende opdrachten moet je in een snelhechter aanleveren aan het einde van je opleiding bij je praktijkbegeleider.

BPV PROTOCOL

	Student	School	Leerbedrijf	SBB
Matching en voorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - Zoekt informatie over het leerbedrijf - Oriënteert zich op branches, beroepen, leerbedrijven en leermogelijkheden - Is gemotiveerd - Presenteert zich goed aan het leerbedrijf 	<ul style="list-style-type: none"> - Bereidt de student praktijkgericht voor op de stage of leerbaan - Ondersteunt de student bij het zoeken naar een stage of leerbaan - Zorgt voor een goede match tussen student en leerbedrijf - Zorgt voor bedrijfsoriëntatie en presentatie en sollicitatievaardigheden - Zorgt voor de start van de bpv-periode voor heldere voorlichting over verantwoordelijkheden en verplichtingen van leerbedrijf en school - Maakt in de praktijkovereenkomst concrete afspraken met het leerbedrijf over de vorm en inhoud van de bpv, de manier en frequentie van begeleiding, het persoonlijke leerprogramma en de toetsingsmethode 	<ul style="list-style-type: none"> - Is een door SBB erkend leerbedrijf - Kijkt of de verwachtingen van de student en het bedrijf op elkaar aansluiten - Maakt concrete afspraken met de school en de student over vorm, inhoud, begeleiding en beoordeling van de bpv-periode - Legt de afspraken vast in de overeenkomst die de school levert 	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgt voor voldoende erkende leerbedrijven en werft nieuwe leerbedrijven op basis van behoefte - Zorgt binnen tien werkdagen voor erkenning - Publiceert de stages en leerbanen, die erkende leerbedrijven via MijnSBB aangevraagd, op Stagemarkt.nl - Helpt het leerbedrijf om zich via MijnSBB te profileren - Ondersteunt de school bij het gebruik van Stagemarkt.nl en bij de matching van student en leerbedrijf
Begeleiding	<ul style="list-style-type: none"> - Is goed voorbereid en gemotiveerd om aan de bpv te beginnen - Houdt zich aan de afspraken die in de praktijkovereenkomst zijn gemaakt - Volgt instructies op van de praktijkopleider van het leerbedrijf - Koppelt terug aan de bpv-begeleider van de school 	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgt dat de student en praktijkopleider weten wie het aanspreekpunt bij de school is en wanneer die bereikbaar is - Zorgt voor voldoende begeleiding conform de afspraken in de praktijkovereenkomst - Bewaakt de voortgang en de aansluiting van de leerdoelen van de student op de leermogelijkheden in het bedrijf - Zorgt voor een competente en toegewijde bpv-begeleider 	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgt voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkvloer - Zorgt voor een gekwalificeerde, gemotiveerde en toegankelijke praktijkopleider - Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de student en de bpv-begeleider van de school 	<ul style="list-style-type: none"> - Informeert en coacht de praktijkopleider en voorziet de praktijkopleider en het leerbedrijf van adviezen en hulpmiddelen om hun taken goed te kunnen uitvoeren - Stimuleert de gelijkwaardige samenwerkingsrelatie tussen scholen en bedrijven - Voorziet indien nodig, in overleg met de scholen, in een vervangende stage of leerbaan voor de student
Beoordeling	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgt dat alle onderdelen van het bpv-programma zijn afgerond en ingeleverd 	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgt voor een objectieve beoordeling van de student - Heeft contact met het leerbedrijf over de beoordeling van de bpv en neemt het initiatief om de bpv-periode te evalueren - Neemt het oordeel van het leerbedrijf over de bpv van de student mee als onderdeel van de beoordeling - Koppelt de beoordeling aan het leerbedrijf terug 	<ul style="list-style-type: none"> - Beoordeelt de student aan het einde van de bpv-periode op basis van de afspraken in de praktijkovereenkomst - Heeft contact met de school over de beoordeling van de student 	<ul style="list-style-type: none"> - Coacht de praktijkopleider in valide en objectieve bpv-beoordeling - Voorziet de praktijkopleider en het bedrijf van adviezen en hulpmiddelen om goed te kunnen beoordelen
Evaluatie	<ul style="list-style-type: none"> - School en leerbedrijf evalueren de bpv-periode met de student - School en leerbedrijf evalueren hun samenwerking rond de bpv en kijken waar verbetering mogelijk is - De adviseur praktijkkieren van SBB beoordeelt aan de hand van deze evaluaties of het bedrijf met deze praktijkopleider een 'duurzaam' leerbedrijf is - De adviseur praktijkkieren van SBB ondersteunt het leerbedrijf desgewenst bij het opstellen en uitvoeren van een verbeterplan - De adviseur praktijkkieren van SBB beëindigt indien nodig de erkenning 			<p>Vastgesteld door MBO Raad, SBB, MKB-Nederland, VNO-NCW en het ministerie van OCW op 10 juni 2009 Geactualiseerd door het algemeen bestuur van SBB op 3 juli 2015</p>

De urenstaat

BPV-stage uren verantwoording LT 2020-2022



Naam student:

Klascode:

Naam leerbedrijf:

Naam praktijkopleider:

Naam praktijkbegeleider:

Het aantal uren voor 2020-2022 is **1800 (2 leerjaren)**

Maand	Gemaakte uren
September 2020	.....uren
Oktober 2020	.....uren
November 2020	.....uren
December 2020	.....uren
Januari 2021	.....uren
Februari 2021	.....uren
Maart 2021	.....uren
April 2021	.....uren
Mei 2021	.....uren
Juni 2021	.....uren
Totaalaantal uren 1 ^e leerjaar	.....uren
September 2021	.....uren
Oktober 2021	.....uren
November 2021	.....uren
December 2021	.....uren
Januari 2022	.....uren
Februari 2022	.....uren
Maart 2022	.....uren
April 2022	.....uren
Mei 2022	.....uren
Juni 2022	.....uren
Totaalaantal uren over 2 leerjaren	.....uren

Naam praktijkopleider + datum	Handtekening praktijkopleider
-------------------------------	-------------------------------

BPV Opdracht 1 Kennismaken met het bedrijf

- A** Je verzamelt informatie over je BPV-bedrijf in een verslag en maakt een PowerPoint presentatie. Je gaat eerst informatie verzamelen, zoals een introductieboekje, een reclamefolder, een organogram, enzovoort. Je gaat deze informatie ordenen en selecteren.
- B** Je gaat een verslag maken waarin de volgende punten aan bod moeten komen:
- NAW-gegevens van het bedrijf;
 - Ligging van het bedrijf t.o.v. leveranciers, klanten en bereikbaarheid;
 - Hoofdactiviteiten van het bedrijf;
 - De organisatie van het bedrijf met behulp van een organogram;
 - De functies op jouw afdeling met de eventueel aanwezige functieomschrijvingen, taken en verantwoordelijkheden
 - De beschrijving van jouw werkplek.
- C** Maak van de presentatie een hand-out van 6 dia's per pagina.

BPV Opdracht 2 Arbo en milieuzorg

De Arbowet geeft richtlijnen om de arbeidsomstandigheden in een bedrijf te verbeteren. Ook heeft elk bedrijf met de Wet Milieubeheer te maken. Afhankelijk van de aard van het bedrijf en wat er gedaan wordt verschilt dat van een paar tot erg veel regels voor het bedrijf.

Onderzoek in jouw BPV-bedrijf welke Arborichtlijnen gelden.

Onderzoek in jouw BPV-bedrijf welke milieueisen gelden.

Maak gebruik van de volgende punten:

- A** Onderzoek wie in het bedrijf verantwoordelijk is voor de zorgsystemen.
- B** Onderzoek welke regels gelden in het bedrijf met betrekking tot Arbo, zoals het gebruik van PBMs, het tillen van (te) zware lasten, het verkeerd tillen van lasten, het plaatsen van ladders of trappen op verkeerde plaatsen op gestapelde dozen gaan staan, dozen e.d. voor nooduitgangen plaatsen, ongelijke of defecte vloeren, Het ontbreken van afvalbakken en schoonmaakmateriaal waardoor rommel en afval blijven liggen, Loshangend lang haar.
Andere situaties, denk bijvoorbeeld aan voertuigen en gevaarlijke stoffen.
- C**
 - a. Onderzoek welke regels gelden in het bedrijf met betrekking tot milieu, zoals Met welke milieuproblemen heeft jouw BPV-bedrijf te maken?
Welke oplossingen heeft jouw BPV-bedrijf voor de genoemde milieuproblemen? Welke milieuaspecten kleven er aan de producten die door jouw BPV-bedrijf worden gemaakt of aan de diensten die door jouw BPV-bedrijf worden geleverd?
Welke milieubesparende maatregelen neemt jouw BPV-bedrijf?
Hoe wordt in jouw BPV-bedrijf met afval, verpakkingen en retourzendingen omgegaan?
 - b. Beschrijf de vorm(en) van intern transport binnen jouw BPV-bedrijf.
 - c. Maak een verslag van de noodprocedure bij milieubelastende ongelukken.
 - d. Beschrijf hoe het schoonhouden van jouw BPV-bedrijf is geregeld en welke schoonmaakmaterialen en schoonmaakmiddelen worden gebruikt.
- D** Geef zo nodig verbetervoorstellen met betrekking tot Arbo en Milieu.

BPV Opdracht 3 Onderscheiden van goederenstromen

Maak de goederenstromen in het

bedrijf inzichtelijk. Maak gebruik van de

volgende punten:

- A** Maak flowcharts van: de inslag en de uitslag van de goederen.
Voorzie elk stroomschema van een legenda.
- B** Geef in een lay-outtekening aan hoe de bij A beschreven activiteiten in het BPV-bedrijf verlopen.
- C** Geef als het mogelijk is de doorlooptijden van de bij A beschreven activiteiten in een tijdschema weer.
- D** Geef zo mogelijk verbetervoorstellen.

BPV Opdracht 4 Oplossen schadegevallen

In bijna ieder bedrijf komt schade voor. De doelstelling van deze opdracht is om inzicht te krijgen in de afhandeling van schade aan goederen en wat de gevolgen hiervan kunnen zijn. Stel dat een pallet met glaswerk valt, wat dan? Hoe is dit geregeld binnen het bedrijf? Welke mogelijke regelingen zijn er met klanten?

Onderzoek hoe schadegevallen in het bedrijf worden

voorkomen en opgelost. Maak gebruik van de volgende punten:

- A** Hoe moet er gehandeld worden (wat is de procedure) als er schade, breuk of beschadigingen aan goederen is ontstaan?
- B** Hoe moet er gehandeld worden (wat is de procedure) als er schade is toegebracht aan stellingen of intern transportmiddelen?
- C** Hoe wordt schade administratief verwerkt? Wat is de noodzaak voor het administratief verwerken van schades? Wie is er bevoegd om schades administratief te verwerken?
- D** Welke kosten zijn er aan schades verbonden? Zijn er mogelijkheden om de gemaakte kosten terug te verdienen? Hoe is het bedrijf tegen dit soort schades verzekerd?
- E** Wat doet het bedrijf aan preventie? (Voorkomen van schades?)
- F** Magazijnstellingen moeten voldoen aan allerhande NEN-normen. Welke normen worden er in jouw bedrijf gehanteerd? Hoe kun je zien dat je te maken hebt met een goedgekeurde stelling? Wat wordt er gedaan als er schade aan een stelling is?
- G** Probeer te achterhalen wat de kosten per jaar zijn als gevolg van deze schades.
- H** Heb jij verbetervoorstellen voor de gehanteerde procedures? Indien er geen procedures zijn, geef je een eerste aanzet tot procedures.

BPV Opdracht 5 VAL- en VAS-activiteiten

Beschrijf de VAL- en VAS-activiteiten die uitgevoerd worden in het BPV-bedrijf en voer deze ook uit.

Maak gebruik van de volgende punten:

- A** Inventariseer en noteer welke land specifieke activiteiten er uitgevoerd worden.
- B** Inventariseer en noteer welke klant specifieke activiteiten er uitgevoerd worden.
- C** Beschrijf de bij A en B vermelde activiteiten in Low-end en High-end activiteiten.
- D** Neem ook de BackOffice activiteiten mee.
- E** Werk mee met de uitvoering van de VAL- en VAS-activiteiten.

BPV Opdracht 6 Organisatie

Iedereen die bij een nieuw bedrijf gaat werken, moet iets van dat bedrijf afweten. Zo is het handig te weten waar het toilet is en de kantine. Daarnaast is het goed om te weten waarmee het bedrijf zijn geld verdient en hoe het bedrijf is ontstaan en hoe het nu in elkaar steekt. Sommige bedrijven hebben complete introductieprogramma's met informatieboekjes enz. Bij andere bedrijven zal je zelf wat meer moeten vragen.

Onderzoek de organisatiestructuur van

het BPV-bedrijf. Maak gebruik van de

volgende punten:

- A** Geef met behulp van een organogram de afdelingen van het BPV-bedrijf aan.
- B** Beschrijf de taken van de diverse mensen en/of afdelingen.
- C** Hoe ziet het introductieprogramma voor nieuwe medewerkers eruit? Beschrijf dit uitvoerig en voeg eventuele documenten toe.
- D** Hoe wordt de aanwezigheid van medewerkers gecontroleerd? Hoe wordt de afwezigheid van medewerkers (ziekte, vrij) opgelost?
- E** In het werk heeft iedereen te maken met werktempo, taakbelasting, functioneren, opleidingsbehoefte en begeleiding. Waar liggen de pieken en hoe worden die opgelost? Hoe is de bezetting van de teams of afdelingen geregeld? Hoe is de begeleiding van de medewerkers geregeld?
- F** Omschrijf jouw eigen taken binnen het BPV-bedrijf.
- G** Maak zo mogelijk voorstellen met betrekking tot teambezetting en het begeleiden van medewerkers.

BPV Opdracht 7 Informatie en communicatie

In deze opdracht beschrijf je hoe in jouw leerbedrijf wordt omgegaan met de communicatie- en informatiesystemen. Wanneer jouw leerbedrijf een kleine onderneming is, kun je deze opdrachten voor de gehele onderneming uitwerken. Bij een groot leerbedrijf kun je dit beperken tot een afdeling.

Beschrijf de informatiebronnen en communicatieprocessen in het bedrijf.

Maak gebruik van de volgende punten:

- A Er vinden in een bedrijf vele vormen van communicatie plaats, bijvoorbeeld communicatie tussen planning en werkvloer, tussen verkoop en planning. Beschrijf hoe deze communicatie verloopt.
- B Onderzoek in welke mate de communicatiestructuur van jouw leerbedrijf bijdraagt tot een kwalitatief goede dienstverlening. Noteer de mening van minstens twee leidinggevenden in het leerbedrijf over dit onderwerp.
- C Hoe goed de communicatie in jouw leerbedrijf ook verloopt, er zijn altijd mogelijkheden om de communicatie te verbeteren. Probeer tot een drietal verbeterpunten te komen. Geef aan waarom deze maatregelen de kwaliteit zullen verbeteren. Verwerk ook de mening van jouw praktijkopleider en andere collega's.
- D Omschrijf de automatiseringspakketten die binnen het bedrijf in gebruik zijn. Geef daarbij aan op welke afdeling en de functie(s) van het pakket.
- E Er zijn veel informatiebronnen in en rond het bedrijf zoals bijvoorbeeld:
- * werkinstructies
 - * veiligheidsvoorschriften
 - *bedieningsinstructies
 - * brochures

Beschrijf van deze informatiebronnen de volgende zaken:

- Doel
- Onderwerp

BPV opdracht 8 Competenties in de werkpraktijk

De laatste opdracht uit het BPV opdrachtenboek gaat over competenties.

Je zult je nu afvragen: wat zijn competenties?

Het woord competentie betekent letterlijk: “het vaardig zijn in iets: en komt van het woord “competent”. Een ander synoniem voor het competent zijn ergens in is het woord “bekwaamheid”.

Competenties zijn specifieke, persoonsgebonden eigenschappen. Dit kan van alles zijn, bijvoorbeeld: neem je snel het initiatief of kijk je liever de kat uit de boom?

Beiden zijn positief noch negatief, maar komen in bepaalde situaties beter tot hun recht dan in andere.

Aan het eind van de stage als de andere opdrachten zijn afgerond, komt deze laatste opdracht over Jouw competenties aan bod.

Je gaat de onderstaande competenties uitwerken volgens de STARR methode.

De afkorting staat voor:

Situatie	Hoe was de situatie?
Taak	Wat was in deze situatie jouw taak?
Actie	Welke acties heb je ondernomen?
Resultaat	Wat is het behaalde resultaat?
Reflectie	Wat geeft dit aan over jouw vaardigheden en ontwikkelpunten? Wat zou je de volgende keer hetzelfde en/of anders doen?

De uit te werken competenties zijn:

1. Aansturen
2. Beslissen en activiteiten initiëren
3. Begeleiden
4. Samenwerken en overleggen
5. Kwaliteit leveren
6. Materialen en middelen inzetten
7. Formuleren en rapporteren
8. Analyseren
9. Ethisch en integer handelen

Hoe gaat het afsluitende gesprek op basis van competenties plaatsvinden?

Het afsluitende gesprek voor niveau 3 (Logistiek Teamleider) gebeurt aan de hand van de 9 competenties.

De leerling krijgt de leidende rol in het afsluitende gesprek.

Deelnemers aan dit evaluatiegesprek zijn: de leerling, de praktijkopleider (leerbedrijf) en de praktijkbegeleider

(ROC).

Wat moet de leerling doen voor het afsluitende gesprek?

De leerling bereidt het afsluitende gesprek voor aan de hand van de 9 competenties die geëvalueerd moeten worden en werkt deze uit in WORD.

Per competentie beschrijft de leerling een voorbeeld uit de dagelijkse praktijk waaruit blijkt dat de leerling de competentie beheerst.

Met behulp van dit voorbeeld wordt de leerling geëvalueerd door de praktijkopleider en de praktijkbegeleider.

Aan het begin van de praktijkevaluatie overhandigt de leerling dit document aan de praktijkopleider en de praktijkbegeleider.(eerder mag natuurlijk ook!).

Wat moeten de praktijkopleider/praktijkbegeleider doen tijdens het afsluitende gesprek?

De praktijkopleider/praktijkbegeleider krijgt aan het begin van het gesprek een document waarop de uitgewerkte

competenties staan. (eerder mag natuurlijk ook!).

Per competentie is er in dat document een praktijkvoorbeeld beschreven waaruit blijkt dat de leerling de competentie beheerst.

De praktijkopleider/praktijkbegeleider evalueren aan de hand van de STARR methode of de competentie door de leerling beheerst wordt.

De STARR methode houdt in:

Situatie	Hoe was de situatie?
Taak	Wat was in deze situatie jouw taak?
Actie	Welke acties heb je ondernomen?
Resultaat	Wat is het behaalde resultaat?
Reflectie	Wat geeft dit aan over jouw vaardigheden en ontwikkelpunten? Wat zou je de volgende keer hetzelfde en/of anders doen?

De leerling kiest een aantal competenties en de praktijkopleider/praktijkbegeleider kiezen ook een aantal competenties om te evalueren.

Hoe sluiten we de opdracht af?

De praktijkopleider en de praktijkbegeleider moeten samen tot een oordeel komen of de leerling de (9) competenties beheerst. Dit kan een voldoende of onvoldoende beoordeling opleveren. Bij een voldoende is de leerling geslaagd. Bij een onvoldoende beoordeling dienen de praktijkopleider en praktijkbegeleider

aan te geven welke competentie(s) nog ontwikkeld moeten worden. Hierna wordt het evaluatieprotocol door de drie deelnemers aan het gesprek getekend.

Voorbeelden van de verschillende competenties:

Competentie		
	Beoordeling	Oordeel
<p>Aansturen</p> <p>Voorbeelden van deze competentie zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Geven van duidelijke informatieve en instructies aan medewerkers ● Wijzen van medewerkers op geldende instructies, procedures, huis- en wettelijke regels ● Stimuleren van de samenwerking en een goede werksfeer ● Instrueren van nieuwe medewerkers 	<p>Onvoldoende</p> <p>Voldoende</p> <p>Ruim voldoende</p> <p>Goed</p>	
<p>Beslissen en activiteiten initiëren</p> <p>Voorbeelden van deze competentie zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Stellen van prioriteiten ● Actie ondernemen om derving te voorkomen ● Formuleren en evalueren van verbetervoorstellen 	<p>Onvoldoende</p> <p>Voldoende</p> <p>Ruim voldoende</p> <p>Goed</p>	
<p>Begeleiden</p> <p>Voorbeelden van deze competentie zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bespreken van vragen en problemen van medewerkers bij het logistieke proces ● Geven van passende feedback aan medewerkers over uitgevoerd werk ● Stimuleren en motiveren van medewerkers ● Zelf meewerken, geven van het goede voorbeeld 	<p>Onvoldoende</p> <p>Voldoende</p> <p>Ruim voldoende</p> <p>Goed</p>	
<p>Samenwerken en overleggen</p> <p>Voorbeelden van deze competentie zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tijdig en duidelijk communiceren met medewerkers ● Houden van werkoverleg ● Bespreken van processen met leidinggevende/praktijkopleider ● Servicegericht opstellen naar externen 	<p>Onvoldoende</p> <p>Voldoende</p> <p>Ruim voldoende</p> <p>Goed</p>	
<p>Kwaliteit leveren</p> <p>Voorbeelden van deze competentie zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Controleren van werk van medewerkers ● Ondernemen van actie om derving te voorkomen 	<p>Onvoldoende</p> <p>Voldoende</p> <p>Ruim voldoende</p> <p>Goed</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ● Zorgen dat de tijdsnormen gehaald worden 		
--	--	--

<p>Materialen en middelen inzetten</p> <p>Voorbeelden van deze competentie zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Zorgen dat het juiste materieel en de juiste materialen worden gebruikt ● Zorgen dat het materieel en de materialen verantwoord en efficiënt gebruikt worden ● Keuzes maken in het onderhoud van materieel en materialen 	<p>Onvoldoende</p> <p>Voldoende</p> <p>Ruim voldoende</p> <p>Goed</p>	
<p>Formuleren en rapporteren</p> <p>Voorbeelden van deze competentie zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verwerken en registreren van gegevens van goederen ● Invoeren van goederen in voorraadsysteem ● Zorgen voor kloppende administratie ● Rapporteren van afwijkingen 	<p>Onvoldoende</p> <p>Voldoende</p> <p>Ruim voldoende</p> <p>Goed</p>	
<p>Analyseren</p> <p>Voorbeelden van deze competentie zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verzamelen en analyseren van werkprestaties van medewerkers ● Evalueren van onderhoud materieel en materiaal ● Evalueren van de teambezetting ● Evalueren van de werkbepreking met leidinggevende/praktijkopleider 	<p>Onvoldoende</p> <p>Voldoende</p> <p>Ruim voldoende</p> <p>Goed</p>	
<p>Ethisch en integer handelen</p> <p>Voorbeelden van deze competentie zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Respecteren van andere normen en waarden ● Correct vastleggen van uitkomsten van gesprekken met medewerkers 	<p>Onvoldoende</p> <p>Voldoende</p> <p>Ruim voldoende</p> <p>Goed</p>	