


FORMULIER VOORTGANG PER WERKPROCES IN DE BPV – 2020-2021

 Bedrijfsleider paardensport en -houderij niveau 4 – 25468		A → Voorbereiding op het werkproces Wat heb je nog nodig: Zeer uitgebreide uitleg Zeer uitgebreide instructies Volledige begeleiding		B → Geoefend Wat heb je nog nodig: Uitgebreide uitleg Uitgebreide instructies Uitgebreide begeleiding		C → Ver gevorderd Wat heb je nog nodig: Weinig uitleg Weinig instructies Weinig begeleiding	
Naam student: Klas:		Score praktijkopleider					
Werkproces	Code	Datum	Handtekening	Datum	Handtekening	Datum	Handtekening
Longeert paarden	B1-K1-W1						
Beoefent paardensport	B1-K1-W2						
Bereidt instructie voor	B1-K2-W1						
Geeft instructie	B1-K2-W2						
Begeleidt paardensporters en paarden bij wedstrijden	B1-K2-W3						
Voert paarden	B1-K3-W1						
Verzorgt paarden	B1-K3-W2						
Geeft paarden beweging	B1-K3-W3						
Verzorgt leef- en werkomgeving	B1-K3-W4						
Organiseert activiteiten/evenementen	B1-K4-W1						
Verzorgt de communicatie	B1-K4-W2						
Begeleidt vrijwilligers	B1-K4-W3						
Adviseert over aankoop en verkoop van paarden	P2-K1-W1						
Onderhoudt contacten	P2-K1-W2						
Plant en verdeelt dagelijkse werkzaamheden	P2-K2-W1						
Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied	P2-K2-W2						
Koopt in voor de onderneming (producten en/of diensten)	P2-K3-W1						
Verwerft opdrachten/klanten	P2-K3-W2						
Regelt personeelszaken	P2-K3-W3						
Regelt de financiële voortgang	P2-K3-W4						
Organiseert het kwaliteitsbeleid	P2-K3-W5						
Stelt projectplan/afdelingsplan op	P2-K3-W6						
Optimaliseert de bedrijfsvoering	P2-K3-W7						

Dit **voortgangsformulier** gebruik je als hulpmiddel in gesprekken met je praktijkopleider om zicht te houden op je voortgang richting de beroepsproeve. Het is dus geen beoordelingsformulier.

Lees de **beroepseisen** die onder de werkprocessen staan. De beroepseisen zijn dezelfde eisen als in je **beroepsproeve**. Je krijgt een handtekening als je een werkproces hebt gedaan op A, B, of C*.

Bewaar dit formulier in je bpv-map (en in overleg met je bpv-begeleider ook in je portfolio in Magister). Omdat de situatie op elk bpv-bedrijf anders is, krijg je ieder schooljaar een nieuw voortgangsformulier.

*Je kunt, na overleg met je bpv-begeleider, zelfstandig een werkproces oefenen met behulp van de 'Zes-stappen methode' in je bpv-map.

BEROEPSEISEN

B1-K1-W1: Longeert paarden

- kiest materiaal en middelen op basis van de vraag/het probleem dat speelt
- hanteert een logische opbouw in de training
- toont voldoende overzicht op het paard
- longeert met hulpteugels
- bewaakt dierenwelzijn
- werkt veilig conform voorschriften
- geeft eenvoudig verslag van de vorderingen aan de eigenaar/ leidinggevende op heldere en tactvolle wijze

B1-K1-W2: Beoefent paardensport

- beoefent paardensport op aspirant-niveau
- bewaakt dierenwelzijn
- werkt veilig conform afspraken/voorschriften
- geeft eenvoudig verslag van de training aan eigenaar/leidinggevende op heldere en tactvolle wijze

B1-K2-W1: Bereidt instructie voor

- stemt lesschema af op deelnemer(s) en lesdoel
- kiest oefeningen waarbij rijtechniek, mentale instelling van de paardensporter(s) en conditie geïntegreerd aan bod komen
- kiest effectieve materialen en hulpmiddelen
- bewaakt veiligheid bij het inrichten van de trainingssituatie.

B1-K2-W2: Geeft instructie

- geeft paardrijles op aspirant-niveau
- geeft heldere, eerlijke en constructieve feedback
- motiveert paardensporters
- zet materialen en hulpmiddelen doeltreffend in.

B1-K2-W3: Begeleidt paardensporters en paarden bij wedstrijden

- plant wedstrijdactiviteiten ruim van te voren
- motiveert paardensporters om uitdagingen aan te gaan
- adviseert paardensporters hoe ze de wedstrijd aan kunnen pakken
- geeft heldere, eerlijke en constructieve feedback
- draagt zorg voor fysieke en mentale welzijn van paardensporters

B1-K3-W1: Voert paarden

- geeft voer en water volgens instructie en schema
- werkt zorgvuldig
- is alert op en werkt met aandacht voor dierenwelzijn en doet waar mogelijk voorstellen voor verbetering
- gebruikt materialen en middelen voor voeren effectief en efficiënt
- meldt afwijkingen aan de leidinggevende

B1-K3-W2: Verzorgt paarden

- werkt zorgvuldig
- werkt volgens instructies/procedures/voorschriften
- hanteert paarden correct
- stimuleert gewenst gedrag
- gebruikt materialen en middelen voor de verzorging effectief en efficiënt
- voorkomt stress bij paarden
- bepaalt welke verzorging dieren nodig hebben
- onderneemt actie wanneer specialistische hulp nodig is
- neemt maatregelen bij onrust onder dieren/afwijkingen in gedrag of uiterlijke kenmerken
- dient medicijnen toe volgens voorschrift

B1-K3-W3: Geeft paarden beweging

- overlegt tijdig en regelmatig over de uit te voeren werkzaamheden
- gebruikt bewegingsapparatuur en beschermingsmiddelen effectief en efficiënt
- geeft beweging volgens instructie/procedures/voorschriften
- werkt volgens ethische maatstaven voor dierenwelzijn
- bepaalt de beweging van de afzonderlijke paarden op basis van gebruiksdoel, behoefte en eventuele beperkingen

B1-K3-W4: Verzorgt leef- en werkomgeving

- gebruikt materialen en middelen voor de verzorging van leef- en werkomgeving effectief en efficiënt
- verzorgt leef- en werkomgeving volgens; instructie/procedures/voorschriften/wettelijke vereisten
- werkt veilig
- werkt hygiënisch
- signaleert wanneer specialistische hulp nodig is en onderneemt actie
- controleert of leef- en werkomgeving voldoen aan wet- en regelgeving
- neemt maatregelen ter voorkoming van ziekten en/of de verspreiding ervan
- bepaalt de onderhoudswerkzaamheden voor de leef- en werkomgeving en de bedrijfsuitrusting

B1-K4-W1: Organiseert activiteiten/evenementen

- overlegt tijdig en regelmatig met collega's over de uit te voeren werkzaamheden
- werkt kostenbewust
- meldt problemen tijdig aan leidinggevende
- bewaakt de veiligheid tijdens (de voorbereiding van) de activiteit/het evenement
- werkt conform bedrijfsrichtlijnen/procedures/ wet- en regelgeving
- straalt enthousiasme uit
- zorgt voor voldoende financiële middelen
- draagt oplossingen aan bij problemen
- stuurt externe bedrijven aan

B1-K4-W2: Verzorgt de communicatie

- informeert en communiceert passend bij de doelgroep
- heeft een representatieve houding
- stelt zich benaderbaar op
- legt en onderhoudt contact met het publiek
- schrijft inspirerende teksten voor pr-materiaal en/of persbericht.

B1-K4-W3: Begeleidt vrijwilligers

- geeft duidelijke instructies en aanwijzingen
- controleert het functioneren van de vrijwilligers en stuurt zo nodig bij
- motiveert de vrijwilligers met enthousiasme en een positieve instelling.

P2-K1-W1 Adviseert over aankoop en verkoop van paarden

- analyseert beschikbare fok- en trainingsgegevens en veterinaire rapporten
- handelt conform wet- en regelgeving
- maakt gebruik van standaardcontracten
- maakt makkelijk contact en investeert in het opbouwen van een goede relatie
- draagt eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze aan koper en verkoper over
- adviseert met overtuiging en verdedigt zo nodig het eigen advies

P2-K1-W2 Onderhoudt contacten

- investeert in het opbouwen van een netwerk
- checkt regelmatig of klanten (nog) tevreden zijn
- kan behoefte van de klant achterhalen
- raadpleegt zijn netwerk om werk gerelateerde doelen te bereiken
- communiceert op een onderhoudende manier die de aandacht vasthoudt

P2-K2-W1 Plant en verdeelt dagelijkse werkzaamheden

- overlegt tijdig over de planning en eventuele aanpassingen daarop
- plant alle activiteiten in een reëel tijdsbestek
- organiseert de juiste mensen en middelen die nodig zijn voor de werkzaamheden op de juiste plek
- bewaakt de planning en neemt indien nodig tijdig maatregelen

P2-K2-W2 Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied

- draagt kennis en expertise over door middel van duidelijke instructies, aanwijzingen en feedback
- overlegt tijdig over te nemen maatregelen met leidinggevende
- motiveert medewerkers met enthousiasme en een positieve instelling

P2-K3-W1 Koopt in voor de onderneming (producten en/of diensten)

- zoekt naar nieuwe inkoopmogelijkheden (klanten, leveranciers, partners), vertaalt deze naar concrete acties en bouwt op deze wijze de commerciële positie van de onderneming uit
- koopt planmatig en kostenbewust in schat de financiële risico's juist in
- berekent regelmatig de (financiële) consequenties van het zakendoen met derden en gaat na of de gemaakte afspraken nog actueel zijn
- benoemt voor- en nadelen van samenwerking met diverse partijen, maakt steeds een afweging tussen de kosten en baten en onderzoekt regelmatig of de samenwerking nog bijdraagt aan de ondernemingsdoelstellingen

P2-K3-W2 Verwerft opdrachten/klanten

- neemt weloverwogen risico's bij het verwerven van opdrachten en/of klanten, het offreren en/of in het onderhandelingsproces
- zet onderhandelingstechnieken en verschillende (verkoop)argumenten, zoals prijs, kwaliteit, voorwaarden en levering in om de klant te beïnvloeden
- signaleert kansen tijdens het contact met (potentiële) klanten om klanten aan zich te binden

P2-K3-W3 Regelt personeelszaken

- weegt voor- en nadelen van verschillende dienstverbanden
- stemt zijn communicatie af op de medewerkers
- legt informatie kort en duidelijk uit

P2-K3-W4 Regelt de financiële voortgang

- registreert de financiële gegevens nauwkeurig en accuraat
- controleert steekproefsgewijs of uitbesteed werk voldoet aan de kwaliteitseisen
- is zich er continu van bewust dat fouten financiële consequenties kunnen hebben en benoemt deze
- neemt binnen de gestelde kaders tijdig de nodige beslissingen

P2-K3-W5 Organiseert het kwaliteitsbeleid

- stelt gestructureerde procedures en werkinstructies op die uitvoerbaar zijn voor de medewerkers
- volgt wettelijke richtlijnen en voorschriften op bij het opstellen van beleid, procedures en werkinstructies
- verzamelt en combineert alle benodigde informatie voor het selecteren en bijstellen van het zorgsysteem

P2-K3-W6 Stelt projectplan/afdelingsplan op

- stelt duidelijke en concrete doelen vast
- stemt het project-/afdelingsplan af op het ondernemingsplan
- maakt effectief en efficiënt gebruik van mensen/middelen
- formuleert volledig en duidelijk

P2-K3-W7 Optimaliseert de bedrijfsvoering

- oriënteert zich op ontwikkelingen en verbetermogelijkheden en koppelt deze aan kansen voor de onderneming/de afdeling/het project
- raadpleegt de leidinggevende/externe deskundigen over de gesignaleerde ontwikkelingen en verbetermogelijkheden, de evaluatie van de onderneming/afdeling/het project en gesignaleerde mogelijkheden
- bekijkt de mogelijkheden van verbetervoorstellen vanuit financieel en organisatorisch perspectief