

Student	<input type="text"/>
Naam Opdracht	<input type="text"/>
BPV-Bedrijf	<input type="text"/>
Praktijkopleider	<input type="text"/>

Geef het beoordelingscriterium 0 punten als het onvoldoende is.
Geef het beoordelingscriterium 1 punt als het voldoende is.

0/1

VOORBEREIDING

Basiskerntaak: **BEREIDT (ASSISTERENDE) WERKZAAMHEDEN VOOR**

- | | | |
|---|--|----------------------|
| 1 | Luistert actief naar de begeleider of ervaren collega. | <input type="text"/> |
| 2 | Legt materialen en middelen klaar. | <input type="text"/> |
| 3 | Stemt de opdracht en werkvolgorde af met de begeleider of ervaren collega. | <input type="text"/> |

UITVOERING

Basiskerntaak: **VOERT (ASSISTERENDE) WERKZAAMHEDEN UIT**

- | | | |
|---|---|----------------------|
| 4 | Voert de werkzaamheden op en binnen de afgesproken tijd. | <input type="text"/> |
| 5 | Werkt volgens de gemaakte afspraken, gegeven instructies en de regels van het bedrijf. | <input type="text"/> |
| 6 | Toont een positieve collegiale houding. | <input type="text"/> |
| 7 | Toont een positieve leer/werkhouding | <input type="text"/> |

Profielkerntaak: **VOERT WERK UIT BIJ DE ONTVANGST EN OPSLAG VAN GOEDEREN EN/OF PRODUCTEN**

- | | | |
|----|--|----------------------|
| 8 | De producten die niet aan de kwaliteit voldoen zijn apart gehouden. | <input type="text"/> |
| 9 | Werkt volgens de regels van arbo, veiligheid, bedrijfsvoorschriften en instructies. | <input type="text"/> |
| 10 | Controleert de ontvangen goederen en/of producten volgens de regels op kwaliteit en hoeveelheid. | <input type="text"/> |
| 11 | Goederen en/of producten die niet aan de eisen voldoen zijn herkend en gemeld bij de begeleider. | <input type="text"/> |

Profielkerntaak: **ONDERHOUDT DE ARTIKELPRESENTATIE**

- | | | |
|----|---|----------------------|
| 12 | Gebuikt materieel en materialen op de juiste manier en zorgvuldig. | <input type="text"/> |
| 13 | De artikelen zijn volgens instructie en richtlijnen van het bedrijf ingevuld. | <input type="text"/> |
| 14 | Past bij het onderhoud van de artikelpresentatie op de juiste wijze de kwaliteitseisen toe. | <input type="text"/> |
| 15 | Zorgt ervoor dat de artikelpresentatie voldoet aan de richtlijnen en voorschriften. | <input type="text"/> |
| 16 | Zorgt er tijdens de werkzaamheden voor dat er geen schade of gebreken ontstaan. | <input type="text"/> |

Profielkerntaak: **VOERT WERK UIT BIJ VERZORGEN EN ONDERHOUDEN VAN DE WERKPLEK EN OMGEVING**

- | | | |
|----|---|----------------------|
| 17 | Onderhoudt de materialen en middelen volgens voorschriften en instructie. | <input type="text"/> |
| 18 | De werkplek is schoon volgens voorschriften en instructie. | <input type="text"/> |
| 19 | Veroorzaakt geen last voor zijn omgeving tijdens het onderhouden van de werkplek en werkomgeving. | <input type="text"/> |
| 20 | Zorgt er tijdens de werkzaamheden voor dat er geen schade of gebreken ontstaan. | <input type="text"/> |

Profielkerntaak: **ONTVANGT DE KLANT**

- | | | |
|----|---|----------------------|
| 21 | Begroet de klant gastvrij en vriendelijk. | <input type="text"/> |
| 22 | Houdt zich bij het klantcontact aan de richtlijnen van de organisatie. | <input type="text"/> |
| 23 | Informeert de klant op de juiste wijze. | <input type="text"/> |
| 24 | Let in de winkel goed op dat er geen criminele activiteiten zijn. | <input type="text"/> |

Profielkerntaak: ASSISTEERT VERKOPENDE COLLEGA'S

- 25 Geeft passend en beleefd informatie (materiaal) aan de klant.
- 26 Assisteert de verkopende collega op correcte wijze bij het opzoeken, brengen, bestellen of inpakken van het artikel voor de klant.
- 27 Houdt zich bij de dienstverlenende activiteiten aan de richtlijnen van de organisatie.

AFRONDING

Basiskerntaak: MELDT ZICH TER AFSLUITING VAN ZIJN (ASSISTERENDE) WERKZAAMHEDEN AF

- 28 Informeert begeleider of collega volgens bedrijfsrichtlijn of er bijzonderheden, fouten en/of nog op te lossen problemen zijn.
- 29 Werkgegevens zijn nauwkeurig geregistreerd. Bijvoorbeeld werkuren.
- 30 De werkplek is opgeruimd (naar de normen van het bedrijf) en klaar voor gebruik door anderen.
- 31 Meldt zichzelf aan de begeleider of collega dat de afgesproken werkzaamheden af zijn.

Resultaat:

1. Zijn alle verplichte (dikgedrukte) criteria **voldoende**? Wanneer het antwoord 'nee' is, dan is de eindbeoordeling van de opdracht '**Onvoldoende**'
2. De opdracht wordt beoordeeld met '**Goed**' als alle criteria voldoende zijn behaald. De opdracht wordt beoordeeld met '**Voldoende**' bij een puntenaantal tussen de 20 en de 30.
3. De opdracht wordt beoordeeld met '**Onvoldoende**' als er 19 of minder punten is behaald of wanneer niet alle verplichte criteria zijn behaald.
4. Vul de eindbeoordeling in.

Totaal aantal punten

Eindbeoordeling Opdracht

Datum

Handtekening Praktijkopleider