

# BPV Handboek

Versie 1 2023

Monteur service en onderhoud installaties en systemen

Crebonummer: 25308

Naam student \_\_\_\_\_

Naam leerbedrijf \_\_\_\_\_

Naam praktijkopleider \_\_\_\_\_

## Inhoudsopgave

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Het BPV-handboek.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Toelichting op het BPV-handboek .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Ontwikkelingsgerichte beoordelingsformulieren .....</b>  | <b>3</b>  |
| De opbouw van de formulieren.....   | 3         |
| Beoordelingsmomenten .....  | 3         |
| Beoordeling .....   | 4         |
| Waaraan heb je gewerkt? .....   | 4         |
| <b>Ontwikkelingsgericht beoordelingsformulier: Aan welke type installaties heeft de student<br/>gewerkt? .....</b>                          | <b>4</b>  |
| <b>Ontwikkelingsgericht beoordelingsformulier: Houding, gedrag en veiligheid.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Ontwikkelingsgericht beoordelingsformulier: B1-K1 Inspecteert apparatuur, installaties en<br/>systemen.....</b>                          | <b>7</b>  |
| <b>Ontwikkelingsgericht beoordelingsformulier: B1-K2 Optimaliseert apparatuur, installaties en<br/>systemen en verhelpt storingen .....</b> | <b>9</b>  |
| <b>Opmerkingen en afspraken per beoordelingsmoment.....</b>   | <b>11</b> |

# Het BPV-handboek

## Toelichting op het BPV-handboek

Het BPV-handboek is een ondersteuningsinstrument voor jou als student tijdens je beroepspraktijkvorming (BPV). Samen met je begeleiders bespreek je aan de hand van de formulieren in het handboek welke vakvaardigheden je goed beheerst en waaraan je nog extra energie moet besteden. Hierdoor helpt het handboek om jouw ontwikkeling tijdens je beroepspraktijkvorming in kaart te brengen.

## Ontwikkelingsgerichte beoordelingsformulieren

De ontwikkelingsgerichte beoordelingsformulieren hebben als doel om jouw ontwikkeling tijdens je BPV in kaart te brengen. Het maakt duidelijk welke vaardigheden jij goed beheerst en waarin je nog kan groeien. Het is belangrijk om te onthouden dat deze beoordelingen zijn bedoeld om jou te helpen te groeien.

## De opbouw van de formulieren

Er zijn drie ontwikkelingsgerichte beoordelingsformulieren. In elk formulier vind je de vakvaardigheden uit jouw opleiding.

Voorafgaand aan het invullen van de formulieren kan jouw praktijkopleider aangeven aan welke apparaten en installaties jij hebt gewerkt. Hierdoor wordt goed zichtbaar in welke gebieden jij je hebt ontwikkeld.

## Beoordelingsmomenten

De ontwikkelingsgerichte beoordelingsformulieren worden op drie afgesproken momenten tijdens je BPV ingevuld door je praktijkopleider. Je praktijkopleider beoordeelt je op de vakvaardigheden die je hebt uitgevoerd tijdens je BPV. Het formulier over je beroepshouding, gedrag en veiligheid moet altijd worden ingevuld.

De resultaten van elk beoordelingsmoment bespreek je met praktijkopleider en de begeleider van jouw school. Samen kijken jullie naar hoe jij je verder kan ontwikkelen. Per beoordelingsmoment wordt aangegeven:

- Hoe jij je ontwikkelt;
- Of je het gewenste niveau hebt behaald;
- Waarin je jezelf verder kan ontwikkelen.

## Beoordeling

De beoordeling van je vakvaardigheden en de beroepshouding kent drie niveaus:

A = Je hebt nog veel instructie en begeleiding nodig voor het uitvoeren van je werk.

B = Je laat zien dat je al het nodige hebt geleerd op het gebied van beroepshandelingen en beroepshouding.

C = Je kunt benodigde beroepshandelingen zelfstandig uitvoeren en toont de bijbehorende beroepshouding.

Let op: Wanneer je begint met de opleiding, zal voor de meeste vakvaardigheden gelden dat je deze beheerst op niveau A. Gedurende de opleiding zullen de A's veranderen in B's en C's. Aan het eind van je BPV-periode streven we naar een niveau C beoordeling voor alle vakvaardigheden die je hebt uitgevoerd tijdens de BPV.

Aan het eind van je BPV-periode onderteken je samen met je praktijkopleider en BPV-begeleider van jouw school de ontwikkelingsgerichte beoordelingsformulieren.

## Waaraan heb je gewerkt?

Hieronder kan jouw praktijkopleider aan het begin van jouw beroepspraktijkvorming en per beoordelingsmoment aangeven aan welke type installaties en apparatuur jij hebt gewerkt. Hierdoor is in één oogopslag te zien aan welke apparatuur en installaties jij hebt gewerkt.

| <b>Ontwikkelingsgericht beoordelingsformulier:<br/>Aan welke type installaties heeft de student gewerkt?</b> |                                    |                                   |                                   |
|--|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Installaties, systemen en apparatuur</b>  | <b>1<sup>ste</sup> beoordeling</b> | <b>2<sup>de</sup> beoordeling</b> | <b>3<sup>de</sup> beoordeling</b> |
|  |                                    |                                   |                                   |
|  |                                    |                                   |                                   |
|  |                                    |                                   |                                   |
|  |                                    |                                   |                                   |
|  |                                    |                                   |                                   |
|  |                                    |                                   |                                   |
|  |                                    |                                   |                                   |
|  |                                    |                                   |                                   |
|  |                                    |                                   |                                   |
|  |                                    |                                   |                                   |

**Ontwikkelingsgericht beoordelingsformulier:  
Houding, gedrag en veiligheid**

| Werkproces                                     | Beoordelingspunten   | 1 <sup>e</sup> Beoordeling |   |   | 2 <sup>de</sup> Beoordeling |   |   | 3 <sup>de</sup> beoordeling |   |   |
|--|--|----------------------------|---|---|-----------------------------|---|---|-----------------------------|---|---|
|  |  | Naam:                      |   |   | Naam:                       |   |   | Naam:                       |   |   |
|  |  | Datum:                     |   |   | Datum:                      |   |   | Datum:                      |   |   |
|  |  | A                          | B | C | A                           | B | C | A                           | B | C |
| <i>Verantwoordelijkheid en lerende houding</i> | Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk  |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Kan omgaan met kritiek en gebruikt deze om van te leren  |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Kan eigen kwaliteiten en leerpunten benoemen   |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Toont eigen initiatieven - is proactief  |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Komt afspraken na  |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Heeft voldoende tempo en levert kwaliteit in zijn werk in relatie tot zijn niveau                      |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
| <i>Communiceren en samenwerken</i>             | Werkt samen en stelt zich collegiaal op  |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Kan klantgericht handelen  |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Gedraagt zich als ambassadeur van zijn leerbedrijf   |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
| <i>Mediawijsheid</i>                           | Kan digitale systemen raadplegen voor het opzoeken van werkinstructies en het invullen van rapportages |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Kan reflecteren op eigen media gebruik   |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Weet op welke momenten niet met social media en telefoongebruik bezig kan zijn                         |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Kan (digitale) informatie- en communicatiemiddelen en -systemen hanteren                               |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
| <i>Probleemoplossend vermogen</i>              | Kan problemen signaleren, tijdig melden en een bijdrage leveren om deze op te lossen                   |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |

|                   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <i>Veiligheid</i> | Past basisveiligheid/VCA toe  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | Onder tijdsdruk blijft hij rustig en handhaaft hij veiligheid en nauwkeurigheid |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | Werkt ordelijk en veilig volgens de geldende veiligheidsvoorschriften           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | Werkt volgens bedrijfsvoorschriften   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | Heeft veiligheidsbesef, signaleert onveilige situaties                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | Kan een inschatting maken van gangbare en minder gangbare risico's              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Ontwikkelingsgericht beoordelingsformulier:  
B1-K1 Inspecteert apparatuur, installaties en systemen**

| Werkproces   | Beoordelingspunten   | 1 <sup>e</sup> Beoordeling |   |   | 2 <sup>de</sup> Beoordeling |   |   | 3 <sup>de</sup> beoordeling |   |   |
|--|--|----------------------------|---|---|-----------------------------|---|---|-----------------------------|---|---|
|  |  | Naam:                      |   |   | Naam:                       |   |   | Naam:                       |   |   |
|  |  | Datum:                     |   |   | Datum:                      |   |   | Datum:                      |   |   |
|  |  | A                          | B | C | A                           | B | C | A                           | B | C |
| <i>B1-K1-W1: Bereidt inspectie van apparatuur, installaties en systemen voor</i>           | Neemt de informatie van de leidinggevende over de inspectie goed in zich op  |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Zorgt voor correcte en complete informatie nodig voor het uitvoeren van de inspectie                                     |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Wanneer het werk voor overlast zorgt voor de de klant, stemt de student af hoe dit zo beperkt mogelijk kan blijven       |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Kiest op basis van de informatie de juiste gereedschappen, materieel, meet- en controleapparatuur.                       |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
| <i>B1-K1-W2: Neemt voorzorgsmaatregelen voor de inspectiewerkzaamheden</i>                 | Stelt zich correct voor aan de klant   |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Richt de werkplek in en voert een LRMA uit   |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Controleert of alle noodzakelijke veiligheidsmaatregelen zijn genomen  |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
| <i>B1-K1-W3: Voert zintuiglijke inspectie uit aan apparatuur, installaties en systemen</i> | Leest de informatie, handleidingen, schema's en tekeningen vlot en interpreteert de informatie correct                   |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Controleert zorgvuldig alle punten van de checklist en noteert het resultaat van zijn waarneming nauwkeurig op de lijst. |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Vertaalt waarnemingen in een juist globaal beeld van de staat van onderhoud van apparatuur, installaties of systemen     |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   | Zoekt naar oorzaken en bedenkt planmatig oplossingen voor eenvoudige problemen   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>B1-K1-W4: Voert metingen en testen uit aan apparatuur, installaties en systemen</i>    | Maakt apparatuur, installaties of systemen en controlepunten daarvan vakkundig en zorgvuldig toegankelijk                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Kiest de juiste meetmethode en controle- en meetapparatuur voor het type apparaat installatie of systeem waar hij aan meet en test |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Verricht vlot en secuur metingen en testen   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Registreert nauwgezet de meet- en testresultaten en eventuele bijzonderheden   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>B1-K1-W5: Stelt een eerste diagnose en rapporteert resultaten</i>                      | Interpreteert de geconstateerde afwijkingen en genereert een betrouwbare rapportage van het onderhoud                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Doet passende voorstellen voor vervanging of preventief onderhoud  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Hanteert het bedrijfsinformatiesysteem vlot en nauwkeurig.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Overlegt en bespreekt de rapportage met de leidinggevende of opdrachtgever/klant   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>B1-K1-W6: Rondt inspectiewerkzaamheden aan apparatuur, installaties en systemen af</i> | Bouwt de apparatuur, installaties of systemen vakkundig, correct en vlot dicht   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Ruimt de werkplek op en laat deze veilig achter  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Informeert zijn opdrachtgever/klant of leidinggevende volledig en in begrijpelijke taal  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Rapporteert vlot en nauwkeurig in het bedrijfsinformatiesysteem  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**Ontwikkelingsgericht beoordelingsformulier:  
B1-K2 Optimaliseert apparatuur, installaties en systemen en verhelpt  
storingen**

| Werkproces   | Beoordelingspunten   | 1 <sup>e</sup> Beoordeling |   |   | 2 <sup>de</sup> Beoordeling |   |   | 3 <sup>de</sup> beoordeling |   |   |
|--|--|----------------------------|---|---|-----------------------------|---|---|-----------------------------|---|---|
|  |  | Naam:                      |   |   | Naam:                       |   |   | Naam:                       |   |   |
|  |  | Datum:                     |   |   | Datum:                      |   |   | Datum:                      |   |   |
|  |  | A                          | B | C | A                           | B | C | A                           | B | C |
| <i>B1-K2-W1 Bereidt werkzaamheden voor, voor het verhelpen van storingen aan en optimaliseren van apparatuur, installaties en systemen</i> | Verzamelt en interpreteert alle informatie over werkopdracht en stelt vragen bij onduidelijkheden  |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Verzamelt materialen, gereedschappen, materieel, meet- en controleapparatuur   |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Stemt met de klant/leidinggevende af hoe de overlast zoveel mogelijk beperkt blijft  |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Beoordeelt de werksituatie en maakt een logische indeling voor een veilige aanpak van zijn werk  |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
| <i>B1-K2-W2: Neemt voorzorgsmaatregelen voor het verhelpen van storingen aan en optimaliseren van apparatuur, installaties en systemen</i> | Stelt zich correct voor bij de opdrachtgever/klant en meldt waarvoor hij is gekomen  |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Oriënteert zich zorgvuldig op alles wat nodig is om het werk veilig uit te kunnen voeren. (LRMA)   |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | is voortdurend alert op mogelijke schade, risico's en potentiële gevaren en maakt tijdig en duidelijk melding van (mogelijk) onveilige situaties |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
| <i>B1-K2-W3: Demonteert, bewerkt, herstelt en monteert componenten van apparatuur,</i>   | Demonteert en reinigt onderdelen en componenten van apparatuur, installaties of systemen   |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |
|  | Voert bewerkingen en herstelwerkzaamheden uit aan componenten en onderdelen zodat deze weer voldoen aan hun specificaties                        |                            |   |   |                             |   |   |                             |   |   |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <i>installaties en systemen</i>   | Bouwt apparatuur, installatie of systeem weer samen zodat deze klaar is voor controleren en testen   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Overlegt met leidinggevende wanneer probleem niet direct kan worden opgelost   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>B1-K2-W4: Controleert en test uitgevoerde werkzaamheden aan apparatuur, installaties en systemen</i> | Controleert en test apparatuur, installatie of systeem nauwgezet, vlot, veilig   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Bij proefdraaien houdt hij zich strikt aan de voorgeschreven procedures en zijn bevoegdheden   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>B1-K2-W5: Levert apparatuur, installaties en systemen op</i>   | Maakt apparatuur, installatie of systeem volledig gereed om in bedrijf te nemen  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Vult alle relevante formulieren en logboeken in  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Rapporteert correct, volledig en op een begrijpelijke manier aan de leidinggevende en de opdrachtgever/klant   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | vraagt of het resultaat volgens verwachting is en onderneemt meteen actie als de opdrachtgever/klant niet tevreden is                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Signaleert actief mogelijkheden voor nieuwe opdrachten voor zijn eigen bedrijf   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>B1-K2-W6: Rondt de onderhouds- en modificatiewerkzaamheden af</i>                                    | Voert restmateriaal, vrijgekomen procesvloeistoffen en afval volgens bedrijfs- en milieuvorschriften af  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Laat de werkplek opgeruimd, veilig en schoon achter  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Voert hoeveelheden verbruikt materiaal en middelen, gewerkte uren en eventueel andere gewenste gegevens in het (elektronisch) bedrijfsinformatiesysteem in |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Opmerkingen en afspraken per beoordelingsmoment

Hieronder kan je samen met je praktijkopleider en BPV-begeleider vanuit jouw school de gemaakte afspraken noteren

| 1de Beoordeling: Opmerkingen en afspraken |  |                         |  |
|---|--|-------------------------|--|
|   |  |                         |  |
| Datum                                     |  | Paraaf Praktijkopleider |  |
|   |  | Paraaf BPV-docent       |  |
|   |  | Paraaf Student          |  |

| 2 <sup>de</sup> Beoordeling: Opmerkingen en afspraken |  |                         |  |
|---|--|-------------------------|--|
|   |  |                         |  |
| Datum   |  | Paraaf Praktijkopleider |  |
|   |  | Paraaf BPV-docent       |  |
|   |  | Paraaf Student          |  |

### 3<sup>de</sup> Beoordeling: Opmerkingen en afspraken

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

|       |  |                         |  |
|-------|--|-------------------------|--|
| Datum |  | Paraaf Praktijkopleider |  |
|       |  | Paraaf BPV-docent       |  |
|       |  | Paraaf Student          |  |