

Kwalificerende beoordeling
kerntaak P1-K1 Voert facilitaire werkzaamheden uit

Proeve van Bekwaamheid

Kerntaak P1-K1

Voert facilitaire werkzaamheden uit

Uitvoeren van facilitaire werkzaamheden



Crebonummer: Niveau 2: 20499: Medewerker facilitaire dienstverlening

Kwalificatiedossier Dienstverlening 2015

Versie 2017

ISBN: 978 90 3722 653 9

Naam:

Opleiding:

Groep:

Inhoudsopgave

Overzicht.....	3
Inleiding.....	
1 Algemene informatie.....	5
2 De opdracht van de proeve van bekwaamheid	7
3 Extra informatie over de onderdelen van de PvB.....	15
4 Cesuur en waardering	16
5 Beoordelingsinstructie.....	21
6 Beoordelingsprotocollen	22

Ontwikkeld in opdracht van CIOS Nederland in samenwerking met SB Achterban.

Deze proeve is ontwikkeld door een constructiegroep die bestaat uit: Ap te Winkel (Graafschap College, opleiding Sport en Bewegen), Bert Geenen (Uitgeverij Angerenstein, Edu'Actief), Edwin ter Steege (Friesland college, CIOS Heerenveen), Gerald Oude Alink (ROC van Twente, opleiding Sport en Bewegen), Jesus Hernandez (Nova college, CIOS Haarlem), Joost Philipsen (Friesland college), Koen Francissen (Rijn-IJssel, CIOS Arnhem), Nels Rijvers (Scalda college), Peter Opheij (Leeuwenborgh Opleidingen, CIOS Sittard-Venlo). Bij de constructie zijn regelmatig vertegenwoordigers vanuit het werkveld geconsulteerd in de verschillende regio's van de opleidingen.

Deze proeve is vastgesteld op basis van dekking, cesuur, transparantie, toetstechnische kwaliteit en beoordelingswijze door een vaststellingscommissie die bestaat uit: Bert Hamhuis (Landstede), Danny Meuken (Made 2 Sport), Erik Puyt (Sportservice Noord-Holland, HAN Sport en Bewegen), Jan Eversdijk (Scalda CIOS Goes Breda), Jan Johannes Gerritsen (ROC Tilburg), Jan Minkhorst (NOC*NSF, Academie voor sportkader), Jan Steegh (CIOS Nederland), Lianne Kopinga (Summa Sport, Eindhoven), Merijn Wilde (Sportbedrijf Arnhem), Peter Stokvisch (Angerenstein, Edu'Actief).

Overzicht

Crebonummer en kwalificatie	Niveau 2: 25499 Medewerker facilitaire dienstverlening
Kwalificatiedossier	Dienstverlening 2015
Kwalificerende beoordeling	Kerntaak P1-K1: Voert facilitaire werkzaamheden uit
Naam kwalificerend examen	Uitvoeren van dienstverlenende werkzaamheden
Te beoordelen werkprocessen	P1-K1-W1: assisteert bij beheer van gebouwen P1-K1-W2: voert logistieke werkzaamheden uit P1-K1-W3: voert cateringwerkzaamheden uit

CONCEPT CONCEPT

Inleiding

Dit document gaat over de Proeve van Bekwaamheid (PvB) van profielkerntaak (P1-K1) van de medewerker facilitaire dienstverlening. Het bevat de complete informatie voor zowel de student, docent als beoordelaars.

Voor de student zijn de volgende drie paragrafen van belang:

1. Algemene informatie
2. De opdracht van de proeve van bekwaamheid
6. Beoordelingsprotocollen.

Wat kan de student aan extra informatie in de overige paragrafen vinden?

- In paragraaf 3 staat aanvullende informatie over de opdracht.
- In paragraaf 4 staat hoe de beoordeling omgezet kan worden naar een cijfer of naar onvoldoende-voldoende-goed en eventueel uitmuntend.
- In paragraaf 5 en 6 staat hoe en waarop de student beoordeeld wordt en wanneer hij mag herkansen.

Voor de beoordelaars (docentbeoordelaars, BPV-beoordelaars) is het hele document belangrijk.

In dit document wordt gesproken over student en hij. Hier worden ook de vrouwelijke studenten facilitaire dienstverlening mee bedoeld.

1. Algemene informatie

Examen in de vorm van een Proeve van Bekwaamheid (PvB)

Om je diploma 'Medewerker facilitaire dienstverlening' te behalen moet je twee belangrijke taken van dit beroep kunnen uitvoeren. Deze belangrijke taken worden kerntaken genoemd. Eén kerntaak is algemeen van aard en geldt ook voor studenten die medewerker sport en recreatie of helpende zorg en welzijn willen worden. De andere kerntaak is speciaal voor de medewerker facilitaire dienstverlening. Voor beide kerntaken moet je een examen afleggen.

Dit examen gaat over de kerntaak die speciaal voor de medewerker facilitaire dienstverlening geldt. Deze kerntaak heet P1-K1: Voert facilitaire werkzaamheden uit.

Dit examen wordt afgenomen in de praktijk. In de praktijk moet je laten zien dat je het kunt en dat je de kennis die je tijdens jouw opleiding hebt verworven kunt toepassen. Dit wordt een Proeve van Bekwaamheid (PvB) genoemd. Je laat zien dat je in staat bent tot het uitvoeren van facilitaire werkzaamheden. Je moet drie dingen laten zien en daar word je ook op beoordeeld:

1. Het assisteren bij beheer van gebouwen.
2. Het uitvoeren van logistieke werkzaamheden.
3. Het uitvoeren van cateringwerkzaamheden.

Kerntaken en werkprocessen

De kerntaken bestaan uit een aantal belangrijke onderdelen. Deze onderdelen worden werkprocessen genoemd. Kerntaak P1-K1: (voert facilitaire werkzaamheden uit), bestaat uit de volgende werkprocessen:

- P1-K1-W1: assisteert bij beheer van gebouwen
- P1-K1-W2: voert logistieke werkzaamheden uit
- P1-K1-W3: voert cateringwerkzaamheden uit.

Om een kerntaak te behalen, moet je laten zien dat je alle werkprocessen van de kerntaak beheerst. Voor kerntaak P1-K1 zijn dat er drie. Voor al deze drie werkprocessen krijg je een aparte beoordeling. Deze drie beoordelingen moeten allemaal behaald (minimaal voldoende) zijn. Dan heb je de kerntaak behaald.

Werkprocessen

Voor elk werkproces is vastgelegd wat je precies moet weten (kennis) en wat je moet kunnen (vaardigheden). Als voorbeeld moet je bij werkproces P1-K1-W1 weten welke schoonmaakmiddelen je het beste kunt gebruiken en hoe je schoonmaak- en opruimwerkzaamheden uitvoert. Bij dit werkproces word je dus onder andere beoordeeld op het kiezen van de juiste middelen en op hoe je de schoonmaak- en opruimwerkzaamheden uitvoert. Zo zijn er nog meer onderdelen waarop jij bij dit werkproces beoordeeld wordt. Deze onderdelen worden beoordelingscriteria genoemd. De onderdelen kun je in de beoordelingsprotocollen (paragraaf 6) terugvinden. In de beoordelingsprotocollen is aangegeven wanneer je het werkproces behaald hebt.

Belangrijk:

In paragraaf 6 vind je de beoordelingsprotocollen. Bekijk die vooraf goed, dan weet je precies waarop je beoordeeld wordt.

Beoordeling

Tijdens de uitvoering wordt de activiteit beoordeeld door bij voorkeur twee beoordelaars (een beoordelaar vanuit de opleiding en een beoordelaar vanuit het werkveld). Wanneer dit niet haalbaar is, kan de opleiding hier van afwijken.

Het resultaat van de Proeve van Bekwaamheid

De PvB is behaald als alle drie de werkprocessen zijn behaald (met minimaal een voldoende zijn beoordeeld).

CONCEPT CONCEPT

2. De opdracht van de proeve van bekwaamheid

De opdracht

Als medewerker facilitaire dienstverlening moet je allerlei facilitaire werkzaamheden uit kunnen voeren. Deze werkzaamheden moet je voorbereiden, uitvoeren en evalueren. Bij de evaluatie gaat het erom dat je kijkt er wat goed is gegaan en wat er beter kon. Ook moet je kunnen verantwoorden waarom je de werkzaamheden op jouw manier uit hebt gevoerd.

Keuze voor verslag of gesprek

De evaluatie en verantwoording kan in de vorm van een gesprek of in de vorm van een verslag. Je docent informeert je of het gesprek of verslag wordt. De mensen die je beoordelen willen graag horen (gesprek) of lezen (verslag) of je weet waarom je dingen doet. Ook willen ze graag weten of je een volgende keer dingen anders/beter zou doen en waarom je het zou veranderen.

De opdracht van deze proeve is: Het uitvoeren van facilitaire werkzaamheden.

Deze opdracht bestaat uit drie delen:

1. Assisteren bij het beheer van gebouwen.
2. Uitvoeren van logistieke werkzaamheden.
3. Uitvoeren van cateringwerkzaamheden.

Elke opdracht bestaat uit drie onderdelen

- a. voorbereiding/planning,
- b. uitvoering
- c. evaluatie en verantwoording

Voor dat je start bespreek je met je docent van de opleiding in welke situatie je deze opdrachten uit gaat voeren. Meestal zal dit in de praktijk (BHV) zijn.

Waar moeten de werkzaamheden aan voldoen?

- a. Onder begeleiding van je leidinggevende

Van je leidinggevende of je stagebegeleider ontvang je een opdracht. Je bespreekt met deze persoon welke werkzaamheden je uit gaat voeren. Vervolgens bereid je dit goed voor. Bij de eerste opdracht gaat het om het assisteren. Dit doe je waarschijnlijk onder leiding van iemand van de organisatie. Tijdens de voorbereiding en de uitvoering blijf je goed samenwerken en overleggen met je leidinggevende of andere medewerkers waarmee je te maken hebt.

- b. Zelfstandigheid

Tijdens de uitvoering laat je zien dat je zelfstandig en volgens planning de werkzaamheden uit kunt voeren.

- c. Hulpmiddelen

Je mag alle hulpmiddelen gebruiken zoals die in de praktijk voorkomen.

- d. De omvang van de werkzaamheden

Elke opdracht duurt maximaal een dagdeel. De minimale tijdsduur bedraagt ongeveer twee uur. Het gaat erom dat je binnen de tijd alle werkzaamheden laat zien waarop je beoordeeld wordt.

De planning van de PvB

Welke stappen dienen doorlopen te worden? Nadat je de opdracht ontvangen hebt, volg je dit stappenplan:

Stap	Actie	Week
1	De opleiding bepaalt de exacte periode waarover de PvB loopt (maximaal 12 weken).	0
2	Je hebt overleg met je leidinggevende/stagebegeleider over wanneer het examen plaatsvindt en welke werkzaamheden je gaat verrichten.	1-2
3	Als de opdracht duidelijk is, doe je het volgende: <ul style="list-style-type: none">• Je vult de vragen in bij het onderdeel voorbereiding.• Je vult de werkplanning in.• Je levert de voorbereiding en werkplanning in bij de beoordelaar.	3-4
4	De beoordelaar beoordeelt binnen tien werkdagen na inleveren de voorbereiding en werkplanning en bepaalt of je de opdracht mag uitvoeren. Als het resultaat onvoldoende is, mag je herkansen door de voorbereiding en werkplanning binnen de vastgestelde termijn opnieuw in te leveren.	5-6
5	Je voert alle examenopdrachten uit. Je vult na het uitvoeren van de activiteit de evaluatie- en verantwoordingsvragen in volgens de richtlijnen van de opleiding.	7-9
6	Indien gekozen wordt voor een verantwoordingsverslag dient dit binnen vijf werkdagen na afloop van de activiteit ingeleverd te worden. De beoordeling dient vervolgens bij voorkeur binnen tien werkdagen plaats te vinden. Indien gekozen wordt voor een gesprek dan kan dit het beste zo kort mogelijk na de uitvoering plaatsvinden.	10-11
7	Je ontvangt het voorlopige resultaat van de volledige PvB. Na beoordeling van de PvB dient de uitslag vastgesteld te worden door de examencommissie.	12

NB In de kolom 'Week' staat de maximale planning. In overleg kan de hele PvB sneller afgenomen worden.

De opdrachten

Opdracht 1. Assisteren bij het beheer van gebouwen

Vorbereiding en werkplanning

Bij de voorbereiding beschrijf je de onderstaande vragen. Indien een vraag niet van toepassing is op jouw situatie, dan geef je dit aan.

- Welk facilitair management informatie systeem (FMIS) is belangrijk voor de uitvoering van jouw werkzaamheden? Geef een korte beschrijving van het systeem.
- Welke kennis (gebruik, eigenschappen, onderhoud, schoonmaak, reiniging) is belangrijk voor het uitvoeren van jouw werkzaamheden die te maken hebben met het beheer van gebouwen? Geef een korte beschrijving van wat voor jou belangrijk is.
- Welke wet- en regelgeving (hygiëncode, Arbo) is voor het uitvoeren van jouw werkzaamheden belangrijk? Geef een korte beschrijving van de wet- en regelgeving die voor jou van belang is.

Voor de werkplanning geef je het volgende aan:

- Wat:** Wat ga je doen, welke werkzaamheden die betrekking hebben op het assisteren bij het beheer van gebouwen ga je uitvoeren?
- Wie:** Met wie ga je de werkzaamheden uitvoeren (leidinggevende, collega's, stagiaires)?
- Wanneer:** Op welke dag (datum) en tijdstip ga je de werkzaamheden uitvoeren?
- Welke:** Welke hulpmiddelen of materialen heb je nodig voor een goede uitvoering?
- Waarom:** Waarom ga je die werkzaamheden uitvoeren? Wat is het doel of wat moet het resultaat zijn?

In bijlage 1 vind je een werkplanningsformulier dat je gebruikt voor je planning.

De voorbereiding en de planning moet voldoende zijn om door te mogen naar de uitvoering. De voorbereiding en de werkplanning tellen niet mee voor de eindbeoordeling van deze PvB. Je wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingsprotocol 'Vorbereidingen en werkplanning' (zie bijlage 6).

Uitvoering

Je hebt de werkzaamheden voorbereid en gepland. Nu ga je in overleg met je leidinggevende of begeleider de werkzaamheden uitvoeren.

Bij de uitvoering van het assisteren bij het beheer van gebouwen moet je het volgende laten zien:

- Je signaleert onvolkomenheden (gebreken, rommelig, niet representatief) en lost dit goed op.
- Je voert schoonmaak- en opruimwerkzaamheden uit volgens de richtlijnen van het bedrijf of je leidinggevende.
- Je voert op juiste wijze onderhoudswerkzaamheden uit (juiste middelen, gereedschappen, juiste richtlijnen).
- Je gaat zorgvuldig met materialen en middelen om.

Je wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingsprotocol van werkproces P1-K1-W1: assisteert bij beheer van gebouwen (zie paragraaf 6).

Evaluatie en verantwoording

Dit kan in de vorm van een verslag of van een gesprek.

Inhoud van het verslag

Wordt er gekozen voor een verslag dan moet dit voor dit werkproces (assisteren bij beheer van gebouwen) de volgende inhoud hebben:

1. Beschrijving van twee dingen die goed zijn gegaan tijdens het assisteren bij het beheer van gebouwen.
2. Beschrijving van wat er minder goed ging of beter kon bij het assisteren bij het beheer van gebouwen.
3. Korte beschrijving van de belangrijkste systemen (FMIS), voorschriften, richtlijnen, wet- en regelgeving (hygiëne, Arbo).

Hiervoor kun je gebruikmaken van de voorbereiding. Vervolgens geef je aan of jij je aan deze regels gehouden hebt en op welke punten je (een beetje) afgeweken bent.

4. Beschrijving van een werkzaamheid (bijvoorbeeld schoonmaak, opruimen of onderhoud) wat je gedaan hebt en welke materialen, middelen je daarbij gebruikt hebt.
(Geef aan waarom je juist die materialen, middelen hebt gebruikt.)

Inhoud van het gesprek

De opleiding kan ook kiezen voor een gesprek. In het gesprek moet je antwoord kunnen geven op de vragen 1 tot en met 4 die bij het verslag staan. Om goed voorbereid naar het gesprek te komen moet je de antwoorden van vraag 1 en 2 kort op papier zetten en goed nadenken over het antwoord op vraag 3 en 4. Voor vraag 1 en 2 vul je het evaluatie/verantwoordingsformulier in (zie bijlage 2).

In het gesprek wil de beoordelaar weten wat er goed ging (vraag 1) en wat er beter kon (vraag 2). Ook willen ze weten waarom je bepaalde werkzaamheden op die manier uit hebt gevoerd en waarom je gekozen hebt voor bepaalde materialen of middelen (vraag 3 en 4).

Waarop je beoordeeld wordt, kun je terugvinden in het onderste deel van het beoordelingsprotocol van werkproces P1-K1-W1: assisteert bij beheer van gebouwen (zie paragraaf 6).

Opdracht 2. Voert logistieke werkzaamheden uit

Vorbereiding en werkplanning

Bij de voorbereiding beschrijf je de onderstaande vragen. Indien een vraag niet van toepassing is op jouw situatie, dan geef je dit aan.

- Welke interne en externe transportwerkzaamheden komen binnen de organisatie waar jij de opdracht uitvoert het meest voor?
- Welke kennis is belangrijk voor het uitvoeren van de logistieke werkzaamheden (bijvoorbeeld controlesysteem van goederen, transport van goederen, opslag van goederen, bepaalde wetten en regelgeving)? Geef een korte beschrijving van wat voor jou belangrijk is.
- Met welke materialen en middelen moet je kunnen werken om jouw transportwerkzaamheden goed uit te kunnen voeren. Geef een korte omschrijving van deze materialen en middelen.

Voor de werkplanning geef je het volgende aan:

- Wat: Wat ga je doen, welke logistieke werkzaamheden ga je uitvoeren (interne of externe transportwerkzaamheden, opslag, assisteren bij verhuizingen)?
- Wie: Met wie ga je de werkzaamheden uitvoeren (leidinggevende, collega's, stagiaires)?
- Wanneer: Op welke dag (datum) en tijdstip ga je de werkzaamheden uitvoeren?
- Welke: Welke hulpmiddelen of materialen heb je nodig voor een goede uitvoering?
- Waarom: Waarom ga je die werkzaamheden uitvoeren? Wat is het doel of wat moet het resultaat zijn?

In bijlage 1 vind je een werkplanningsformulier dat je kunt gebruiken voor je planning.

De voorbereiding en de planning moet voldoende zijn om door te mogen naar de uitvoering. De voorbereiding en de werkplanning tellen niet mee voor de eindbeoordeling van deze PvB. Je wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingsprotocol 'voorbereiding en werkplanning' (zie bijlage 6).

Uitvoering

Je hebt de werkzaamheden voorbereiden en gepland. Nu ga je in overleg met je leidinggevende of begeleider de logistieke werkzaamheden uitvoeren.

Bij de uitvoering van de logistieke werkzaamheden moet je het volgende laten zien:

- Je werkt volgens de wet- en regelgeving en de voor het bedrijf geldende procedures bij transport en opslag.
- Je vervoert goederen en/of personen op veilige wijze.
- Je gebruikt de juiste materialen en middelen voor het uitvoeren van transportwerkzaamheden.
- Je gaat zorgvuldig met materialen en middelen om.

Je wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingsprotocol van werkproces P1-K1-W2: voert logistieke werkzaamheden uit (zie paragraaf 6).

Evaluatie en verantwoording

Dit kan in de vorm van een verslag of van een gesprek.

Inhoud van het verslag

Wordt er gekozen voor een verslag dan moet dit voor dit werkproces de volgende inhoud hebben:

1. Beschrijving van twee dingen die goed zijn gegaan tijdens het uitvoeren van logistieke werkzaamheden.
2. Beschrijving van wat er minder goed ging of beter kon bij het uitvoeren van logistieke werkzaamheden.
3. Korte beschrijving van de belangrijkste veiligheidsvoorschriften, richtlijnen, wet- en regelgeving van belang voor het uitvoeren van deze werkzaamheden.
(Hiervoor kun je gebruikmaken van de voorbereiding. Vervolgens geef je aan of jij je aan deze regels gehouden hebt en op welke punten je (een beetje) afgeweken bent.
4. Beschrijving van een werkzaamheid (vervoer, opslag) wat je gedaan hebt en welke materialen, middelen je daarbij gebruikt hebt. Geef aan waarom je juist die materialen/middelen gebruikt hebt.

Inhoud van het gesprek

De opleiding kan ook kiezen voor een gesprek. In het gesprek moet je antwoorden kunnen geven op de vragen 1 tot en met 4 die bij het verslag staan. Om goed voorbereid naar het gesprek te komen moet je de antwoorden van vraag 1 en 2 kort op papier zetten en goed nadenken over het antwoord op vraag 3 en 4. Voor vraag 1 en 2 vul je het evaluatie/verantwoordingsformulier in (zie bijlage 2). In het gesprek wilde beoordelaar weten wat er goed ging (vraag 1) en wat er beter kon (vraag 2). Ook willen ze weten waarom je bepaalde werkzaamheden op die manier hebt uitgevoerd en waarom je gekozen hebt voor bepaalde materialen of middelen (vraag 3 en 4).

Waarop je beoordeeld wordt, kun je terugvinden in het onderste deel van het beoordelingsprotocol van werkproces P1-K1-W2: voert logistieke werkzaamheden uit (zie paragraaf 6).

Opdracht 3. Voert cateringwerkzaamheden uit

Vorbereiding en werkplanning

Bij de voorbereiding beschrijf je de onderstaande vragen. Indien een vraag niet van toepassing is op jouw situatie, dan geef je dit aan.

- A. Welke cateringwerkzaamheden komen binnen de organisatie waar jij de opdracht uitvoert het meest voor?
- B. Welke basiskennis van voedingsleer, voeding, dranken en ingrediënten (eigenschappen, kwaliteitscriteria, samenstelling, bewaring, bereidingswijze) is voor het uitvoeren van jouw cateringwerkzaamheden van belang? Geef een korte beschrijving van wat voor jou belangrijk is.
- C. Met welke wet- en regelgeving en richtlijnen heb jij te maken bij het uitvoeren van de cateringwerkzaamheden (hygiëne, veiligheid, Arbo)? Geef een korte beschrijving van de belangrijkste regels.

Voor de werkplanning geef je het volgende aan:

Wat: Wat ga je doen, welke cateringwerkzaamheden ga je uitvoeren (bereiding van maaltijden, keukenwerkzaamheden, verwerken/bewerken van voedingsmiddelen, automaten en/of buffetten aanvullen, klanten bedienen, reinigingswerkzaamheden)?

Wie: Met wie ga je de werkzaamheden uitvoeren (leidinggevende, collega's, stagiaires)?

Wanneer: Op welke dag (datum) en tijdstip ga je de werkzaamheden uitvoeren?

Welke: Welke hulpmiddelen of materialen heb je nodig voor een goede uitvoering?

Waarom: Waarom ga je die werkzaamheden uitvoeren? Wat is het doel of wat moet het resultaat zijn?

In bijlage 1 vind je een werkplanningsformulier dat je kunt gebruiken voor je planning.

De voorbereiding en de planning moet voldoende zijn om door te mogen naar de uitvoering. De voorbereiding en de werkplanning tellen niet mee voor de eindbeoordeling van deze PvB. Je wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingsprotocol 'voorbereiding en werkplanning' (zie bijlage 6).

Uitvoering

Je hebt de werkzaamheden voorbereid en gepland. Nu ga je in overleg met je leidinggevende of begeleider de cateringwerkzaamheden uitvoeren.

Bij de uitvoering van deze werkzaamheden moet je het volgende laten zien:

- Je toont inzicht in het soort en de samenstelling van producten.
- Je bepaalt de bereidingswijze van de producten.
- Je past de benodigde technieken (bereiding, koken, distributie) goed toe.
- Je gebruikt de juiste materialen en middelen en gaat daar zorgvuldig mee om.
- Je handelt klantgericht.

Je wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingsprotocol van werkproces P1-K1-W3: voert cateringwerkzaamheden uit (zie paragraaf 6).

Evaluatie en verantwoording

Dit kan in de vorm van een verslag of van een gesprek.

Inhoud van het verslag

Wordt er gekozen voor een verslag dan moet dit voor dit werkproces de volgende inhoud hebben:

1. Beschrijving van twee dingen die goed zijn gegaan tijdens het uitvoeren van cateringwerkzaamheden.
2. Beschrijving van wat er minder goed ging of beter kon bij het uitvoeren van cateringwerkzaamheden.
3. Korte beschrijving van de belangrijkste veiligheidsvoorschriften, richtlijnen, wet- en regelgeving van belang voor het uitvoeren van deze werkzaamheden.
Hiervoor kun je gebruikmaken van de voorbereiding. Vervolgens geef je aan of jij je aan deze regels gehouden hebt en op welke punten je (een beetje) afgeweken bent.
4. Beschrijving van een werkzaamheid (bereiding, verwerking/bewerking van voedsel aanvullen van automaten/buffetten, bedienen van klanten) wat je gedaan hebt en waarom je het op die manier gedaan hebt.

Inhoud van het gesprek

Indien er gekozen wordt voor een gesprek vul je opdracht 1 (wat ging er goed) en 2 (wat kon er beter) van het verslag kort in en denk je na over opdracht 3 en 4. Hier gaat namelijk het gesprek over. Voor vraag 1 en 2 vul je het evaluatie/verantwoordingsformulier in (zie bijlage 2). In het gesprek wil de beoordelaar weten wat er goed ging (vraag 1) en wat er beter kon (vraag 2). Ook willen ze weten waarom je bepaalde werkzaamheden op die manier uit hebt gevoerd en waarom je gekozen hebt voor bepaalde materialen of middelen (vraag 3 en 4).

Waarop je beoordeeld wordt, kun je terugvinden in het laatste deel van het beoordelingsprotocol van werkproces P1-K1-W3: voert cateringwerkzaamheden uit (zie paragraaf 6).

3. Extra informatie over de onderdelen van de PvB

De PvB bestaat uit de voorbereiding (inclusief werkplanning), uitvoering en verantwoording van een drietal belangrijke taken (werkprocessen) die betrekking hebben op kerntaak P1-K1 (Voert facilitaire werkzaamheden uit):

P1-K1-W1: assisteert bij beheer van gebouwen

P1-K1-W2: voert logistieke werkzaamheden uit

P1-K1-W3: voert cateringwerkzaamheden uit

P1-K1-W1: Assisteert bij beheer van gebouwen

Wat moet het resultaat zijn?

De student:

- Signaleert onvolkomenheden en handelt alert en doortastend.
- Voert schoonmaak- en opruimwerkzaamheden uit conform voorgeschreven procedures
- Voert onderhoudswerkzaamheden snel en behendig uit op basis van technisch inzicht
- Maakt effectief gebruik van materialen en middelen om onderhoudswerkzaamheden uit te voeren
- Gaat zorgvuldig met materialen en middelen om.

Het eindresultaat is: Het gebouw en het omliggende terrein zijn representatief.

P1-K1-W2: Voert logistieke werkzaamheden uit

Wat moet het resultaat zijn?

De student:

- Werkt volgens wet- en regelgeving en de voor het bedrijf geldende procedures bij transport- en opslagwerkzaamheden.
- Vervoert goederen en personen op veilige wijze
- Gebruikt de juiste materialen en middelen voor het uitvoeren van transportwerkzaamheden
- Gaat zorgvuldig en netjes om met middelen en materialen.

Het eindresultaat is: Interne en externe transportwerkzaamheden zijn adequaat uitgevoerd en goederen zijn opgeslagen conform procedures en wet- en regelgeving.

P1-K1-W3: Voert cateringwerkzaamheden uit

Wat moet het resultaat zijn?

De student:

- Toont inzicht in het soort en de consistentie van producten.
- Bepaalt vlot op welke wijze de producten moeten worden bereid.
- Past de bereidings-, kook- en distributietechnieken snel, precies en accuraat toe.
- Werkt nauwgezet conform procedures en wet- en regelgeving.
- Past middelen en materialen zorgvuldig doeltreffend toe.
- Handelt klantgericht.

Het eindresultaat is: Cateringwerkzaamheden zijn conform procedures en wet- en regelgeving uitgevoerd.

4. Cesuur en waardering

De grens tussen voldoende en onvoldoende (cesuur)

De student moet laten zien dat hij de werkprocessen van kerntaak P1-K1 beheerst. Voor elk werkproces is beschreven wat het gewenste resultaat moet zijn (zie paragraaf 3). Hoe de student voldoet aan het gewenste resultaat is terug te vinden in de beoordelingsprotocollen (zie paragraaf 6).

De student heeft de PvB (examen) behaald als hij de drie werkprocessen met minimaal een voldoende heeft afgesloten. De student wordt dus op alle drie de onderdelen apart beoordeeld. Elk onderdeel heeft dan ook een eigen beoordelingsprotocol. Per onderdeel is een grens vastgesteld die aangeeft of het voldoende of onvoldoende is. Deze grens wordt de cesuur genoemd. De cesuur (grens tussen voldoende en onvoldoende) ligt bij alle onderdelen op minimaal 75%.

In de beoordelingsprotocollen is aangegeven wanneer een onderdeel behaald is.

Van score naar cijfer (waardering)

Sommige opleidingen werken met cijfers. Deze Proeve van Bekwaamheid biedt de mogelijkheid om de eindscore om te zetten in een cijfer:

- Indien de PvB behaald is, kan de eindscore volgens de tabel (bijlage 3) omgezet worden in een cijfer. Zo leidt een score van 42 tot het cijfer 5,5, een score van 55 tot het cijfer 7,0 en een score van 80 tot een 10.

Indien de PvB niet behaald is, kan het resultaat als volgt vertaald worden naar een cijfer:

- 3 werkprocessen onvoldoende = cijfer 3,0
- 2 werkprocessen onvoldoende = cijfer 4,0
- 1 werkproces onvoldoende = cijfer 5,0.

Beoordeling in onvoldoende, voldoende en goed

De regelgeving schrijft voor dat het eindoordeel in elk geval moet gebeuren aan de hand van minimaal een driepuntschaal (onvoldoende, voldoende en goed).. De cesuur voor deze beoordeling is als volgt:

- Score onvoldoende: indien één of meer werkprocessen onvoldoende zijn beoordeeld.
- Score voldoende: voor een totaalscore van 42 tot en met 58 punten (zie bijlage 1).
- Score goed: voor een totaalscore van 59 tot en met 80 punten (zie bijlage 1).

Beoordelingen onvoldoende, voldoende, goed en uitmuntend.

Indien een opleiding ook gebruik wenst te maken van de beoordeling 'uitmuntend' dan is de cesuur als volgt:

- Score onvoldoende: indien één of meer werkprocessen onvoldoende zijn
- Score voldoende: voor een totaalscore van 42 tot en met 58 punten.
- Score goed: voor een totaalscore van 59 tot en met 70 punten.
- Score uitmuntend: voor een totaalscore van 71 punten of meer.

5. Beoordelingsinstructie

Overzicht van te beoordelen werkprocessen en onderdelen van de PvB

Werkproces → ↓ Onderdeel	Werkproces 1	Werkproces 2	Werkproces 3
Vorbereiding	Voorwaardelijk	Voorwaardelijk	Voorwaardelijk
Uitvoering	X	X	X
Verantwoording	X	X	X

Algemene instructie geldig voor de beoordeling van het voorbereidingsverslag en de werkprocessen

Onafhankelijkheid en het vier-ogen-principe

De kracht van de beoordeling neemt toe indien er sprake is van een onafhankelijke beoordelaar en wanneer meerdere beoordelaars (vier-ogen-principe) de student beoordelen. Deze principes kunnen in elk onderdeel (planning, uitvoering en verantwoording) terugkomen, maar ook in een of meerdere onderdelen. Zo kan de uitvoering beoordeeld worden door een onafhankelijke beoordelaar en vindt de verantwoording plaats met twee beoordelaars. De concrete invulling en de verantwoording is de verantwoordelijkheid van de betreffende opleiding.

Portret benadering

Het gaat om een beoordeling per werkproces. De prestatie-indicatoren zijn geclusterd in beoordelingsonderdelen die verband houden met de competenties uit het vorige kwalificatiedossier. Het is niet de bedoeling dat alle prestatie-indicatoren van een beoordelingsonderdeel afzonderlijk beoordeeld worden. Alle prestatie-indicatoren gezamenlijk geven een beeld, vormen een portret van waar het bij het betreffende beoordelingsonderdeel om gaat. Elk onderdeel dient dan ook als één geheel beoordeeld te worden.

Wanneer is de PvB behaald?

De PvB is behaald als alle drie de werkprocessen met een voldoende zijn beoordeeld.

Beoordeling aan de hand van een vijfpuntsschaal

Alle beoordelingen gebeuren aan de hand van beoordelingsprotocollen (zie paragraaf 6) op basis van een vijfpuntsschaal.

Ter bepaling van de score (1, 2, 3, 4 of 5) dient door de beoordelaars het onderstaand schema gebruikt te worden.

	1	2	3	4	5
Niveau van beheersing	Niet beoordeelbaar	Behoeft grote verbeteringen, aanvullingen	Behoeft kleine verbeteringen	Voldoet volledig	Voldoet ver boven het niveau dat mag worden verwacht
Niveau typering	Handelt / beschrijft / communiceert ONDER DE MAAT.	Handelt / beschrijft / communiceert ZWAK.	Handelt / beschrijft / communiceert meestal VOLDOENDE.	Handelt / beschrijft / communiceert ADEQUAAT.	Handelt / beschrijft / communiceert uitzonderlijk goed
	Handelt / beschrijft / communiceert niet adequaat op dit onderdeel.	Handelt / beschrijft / communiceert niet binnen het toelaatbare van de kwaliteitseisen.	Handelt / beschrijft / communiceert zoals van een beginnend beroepskracht verwacht wordt.	Handelt / beschrijft / communiceert in de situatie beter dan van een beginnend beroepskracht vereist is.	Handelt / beschrijft / communiceert in de situatie uitstekend, ver boven het niveau dat van een beginnend beroepskracht vereist is.
	Is niet zeker van zichzelf.	De deelnemer twijfelt erg.	Is zeker van zichzelf.	Is vastberaden en uitzonderlijk.	Is zeer overtuigend en zelfverzekerd.
	Schiet te kort op onderdelen.	Zijn optreden is nauwelijks adequaat.	Zijn optreden is meestal adequaat.	Zijn optreden is naar verwachting sterk.	Zijn optreden is ver boven het niveau dat mag worden verwacht: uitmuntend.
	Er is niet / nauwelijks resultaat.	Het resultaat is onbevredigend.	Het resultaat voldoet aan de minimale eisen.	Het resultaat stijgt boven de minimale eisen uit.	Het resultaat stijgt ver boven de minimale eisen uit en is uitstekend.
	slecht	onvoldoende	voldoende	goed	Uitmuntend

Uitmuntend

Binnen het mbo is aandacht voor excellent vakmanschap. De student kan op verschillende manieren zijn excellentie aantonen (internationalisering, extra-curriculaire vakken). Dit kan ook door dit examen. De score 5 verwijst naar 'uitmuntend' en is van toepassing wanneer de student ver boven het niveau dat verwacht mag worden uitstijgt. Alleen in dergelijke gevallen kan de score vijf toegekend te worden.

Beoordeling per werkproces

Het kan voorkomen dat de student aan meerdere opdrachten tegelijkertijd werkt (bijvoorbeeld zowel aan de opdracht van werkproces 1 als aan de opdracht van werkproces 2). De beoordeling vindt per werkproces plaats.

1. Beoordeling van de voorbereiding en de werkplanning

Het voorbereidingsverslag wordt beoordeeld door (bij voorkeur) een onafhankelijke beoordelaar vanuit de opleiding of het werkveld.

Wat wordt door middel van het verslag beoordeeld?

Door middel van het verslag wordt beoordeeld of de student in staat is een aantal belangrijke gegevens van de organisatie waar de proeve wordt uitgevoerd, in kaart kan brengen. Bovendien wordt beoordeeld of de student in staat is een logische en correcte werkplanning te maken.

De beoordeling vindt plaats aan de hand van het protocol 'beoordelingsprotocol voorbereiding werkplanning'.

Instructie

De beoordelaar ontvangt volgens planning (zie plannin of stappenplan) de voorbereiding en werkplanning van de betreffende student. De beoordelaar beoordeelt binnen tien werkdagen na inleveren de voorbereiding en werkplanning op basis van het beoordelingsprotocol. Het is voldoende indien alle onderdelen met minimaal een voldoende (score 3, 4 of 5) zijn beoordeeld.

Onvoldoende beoordeling

Als de beoordeling onvoldoende is, heeft de student recht op een herkansing. Afhankelijk van de aard van de gebreken bepaalt de opleiding, eventueel in overleg met het werkveld, wat de nieuwe/gewijzigde opdracht wordt.

De student heeft het recht om binnen de vastgestelde termijn (ongeveer 10 werkdagen) de voorbereiding en werkplanning opnieuw in te leveren. Een voldoende beoordeling geeft de student het recht om deel te mogen nemen aan de uitvoering. De beoordeling heeft geen invloed op het eindresultaat van de proeve.

2. Beoordeling van de uitvoering

De uitvoering wordt beoordeeld door bij voorkeur twee (onafhankelijke) beoordelaars: Een beoordelaar vanuit de opleiding en een beoordelaar vanuit het werkveld (bijvoorbeeld vanuit het betreffende BPV-bedrijf). Indien dit niet haalbaar is kan de opleiding hier van afwijken.

De beoordeling van dit onderdeel gebeurt tijdens de uitvoering van de activiteit.

De formele vaststelling van het resultaat gebeurt pas nadat de volledige PvB is afgerond.

Wat wordt door middel van de uitvoering beoordeeld?

Tijdens de uitvoering worden de betreffende beoordelingscriteria van werkproces 1, 2 en 3 beoordeeld. In de beoordelingsprotocollen (paragraaf 6) is duidelijk gemaakt om welke criteria het gaat.

Instructie

Het is belangrijk dat de beoordelaar vóór de afname het beoordelingsprotocol goed doorneemt, zodat de beoordelaar goed op de hoogte is van de onderdelen die beoordeeld moeten worden. Tijdens de beoordeling van de uitvoering verdient het de voorkeur dat de beoordelaars nauwkeurig rapporteren wat ze feitelijk waargenomen hebben. Tijdens de beoordeling van de uitvoering verdient het de voorkeur dat de beoordelaar nauwkeurig rapporteert wat hij feitelijk waargenomen heeft. Op basis van deze aantekeningen wordt dan het beoordelingsprotocol ingevuld. Bij twee beoordelaars is het belangrijk dat ze tussentijds geen overleg met elkaar hebben. Vervolgens vindt overleg plaats tussen de twee beoordelaars en komt men tot één beoordeling van de uitvoering. Dit protocol moet door beide beoordelaars worden ondertekend.

Onvoldoende beoordeling

Als één of meer van de drie werkprocessen als onvoldoende zijn beoordeeld, is het onderdeel 'uitvoering' en dus ook de hele PvB niet behaald en dient de student te herkansen. Afhankelijk van de aard van de gebreken tijdens de uitvoering bepaalt de opleiding, eventueel in overleg met het werkveld, wat de nieuwe/gewijzigde opdracht voor het betreffende werkproces dat onvoldoende is, wordt.

3. Beoordeling van de verantwoording

A. Beoordeling aan de hand van een gesprek

De student mag deelnemen aan het gesprek, indien de evaluatieverantwoordingsformulieren (zie bijlage 2) volledig ingevuld heeft. Het verantwoordingsgesprek wordt bij voorkeur door twee (onafhankelijke) beoordelaars beoordeeld: Eén beoordelaar vanuit de opleiding en één beoordelaar vanuit het werkveld (bijvoorbeeld vanuit het betreffende BPV-bedrijf/stage-organisatie) of twee beoordelaars vanuit de opleiding.

Instructie

Het is belangrijk dat de beoordelaar vóór de afname het beoordelingsprotocol doorneemt, zodat de beoordelaar goed op de hoogte is van de onderdelen die beoordeeld moeten worden. Het verdient de voorkeur om tijdens het gesprek nauwkeurig te rapporteren wat letterlijk gezegd wordt door de deelnemer. Dit kan gebeuren aan de hand van de bijlage STAR(R)T-rapportage. Op basis van deze aantekeningen wordt dan het beoordelingsprotocol ingevuld. Bij twee beoordelaars is het belangrijk dat ze tussentijds geen overleg met elkaar hebben. Vervolgens vindt overleg plaats tussen de twee beoordelaars en komt men tot één beoordeling van de uitvoering. Dit protocol moet door beide beoordelaars worden ondertekend.

STAR(R)T-methode

Bij voorkeur maken de beoordelaars gebruik van de STAR(R)T-methode.

De letters staan voor de fases waaruit het beoordelingsgesprek is opgebouwd in deze methode. Eerst wordt de Situatie verkend, vervolgens de Taken van de student, dan de Acties en de Resultaten van die acties. Daarna worden eventueel de Reflectie en de Transfer besproken.

Onvoldoende beoordeling

Als de verantwoording als onvoldoende wordt beoordeeld, is de proeve niet behaald en moet de student herkansen. Afhankelijk van de aard van de gebreken bepaalt de opleiding op welke manier de student extra bewijs moet aanleveren om aan te tonen dat hij wel in staat is om zijn handelen te verantwoorden.

B. Beoordeling aan de hand van het verslag

Het verslag wordt door een of twee (onafhankelijke) beoordelaars beoordeeld. In geval van meerdere beoordelaars, beoordelen ze het verslag onafhankelijk van elkaar en proberen ze achteraf tot overeenstemming te komen.

Instructie

Het is belangrijk dat de beoordelaar vóór de afname het beoordelingsprotocol doorneemt, zodat de beoordelaar goed op de hoogte is van de onderdelen die beoordeeld moeten worden. Op basis van het verslag wordt dan het onderste gedeelte van het beoordelingsprotocol ingevuld. Bij twee beoordelaars is het belangrijk dat ze tussentijds geen overleg met elkaar hebben. Vervolgens vindt overleg plaats

tussen de twee beoordelaars en komt men tot één beoordeling van de uitvoering. Dit protocol moet door beide beoordelaars worden ondertekend.

Onvoldoende beoordeling

Als de verantwoording als onvoldoende wordt beoordeeld, is de proeve niet behaald en moet de student herkansen. Afhankelijk van de aard van de gebreken bepaalt de opleiding op welke manier de student extra bewijslijst moet aanleveren om aan te tonen dat hij wel is in staat is om zijn handelen te verantwoorden.

CONCEPT CONCEPT CONCEPT

6. Beoordelingsprotocollen

1. Beoordelingsprotocol voorbereiding en werkplanning = voorwaardelijk
2. Beoordelingsprotocol P1-K1-W1
3. Beoordelingsprotocol P1-K1-W2
4. Beoordelingsprotocol P1-K1-W3

CONCEPT CONCEPT

De beoordeling van de voorbereiding en de werkplanning van alle drie de werkprocessen is alleen een voorwaarde om toe gelaten te worden tot de uitvoering. Deze beoordeling telt dus niet mee in het eindoordeel van de PvB.

1. Beoordelingsprotocol voorbereiding en werkplanning

	Datum:	Naam deelnemer:				
	Gewenst resultaat: De voorbereidingsvragen zijn correct en volledig ingevuld en er is sprake van een logische, realistische werkplanning.	Naam beoordelaar:				
	Bijzonderheden:	Handtekening beoordelaar:				
		Beoordeling:				
Beoordeling van het verslag						
1	Voorbereiding beheer van gebouwen	1	2	3	4	5
	De student: • Beschrijft relevante facilitaire managementsystemen (FMIS) correct • Beschrijft relevante kennis m.b.t. uit te voeren werkzaamheden correct • Beschrijft de relevante wet- en regelgeving correct en volledig.	Opmerkingen:				
2	Werkplanning beheer van gebouwen		2	3	4	5
	De student: • plant de eigen werkzaamheden in een logische volgorde • beschrijft een realistische planning.	Opmerkingen:				
3	Voorbereiding logistieke werkzaamheden	1	2	3	4	5
	De student: • Beschrijft relevante interne en externe transportwerkzaamheden correct • Beschrijft relevante kennis m.b.t. uit te voeren logistieke werkzaamheden correct • Beschrijft de keuze en het gebruik van materialen en middelen op juiste wijze	Opmerkingen:				
4	Werkplanning logistieke werkzaamheden	1	2	3	4	5
	De student: • plant de eigen werkzaamheden in een logische volgorde • beschrijft een realistische planning.	Opmerkingen:				
5	Voorbereiding cateringwerkzaamheden	1	2	3	4	5
	De student: • Beschrijft de belangrijkste cateringwerkzaamheden correct en volledig • Beschrijft relevante basiskennis (voedingsleer, voeding, dranken, bereiding e.d.) m.b.t. de uit te voeren cateringwerkzaamheden op juiste wijze • Beschrijft de relevante wet- en regelgeving correct en volledig.	Opmerkingen:				

6	Werkplanning cateringwerkzaamheden	1	2	3	4	5	
	De student: <ul style="list-style-type: none"> • plant de eigen werkzaamheden in een logische volgorde • beschrijft een realistische planning. 	Opmerkingen:					

Voor een voldoende voor de voorbereiding en de werkplanning moet je voldoen aan de eis dat voor alle onderdelen de score 3, 4 of 5 moet worden behaald. In dat geval mag je deelnemen aan de uitvoering.

De score 5 (uitmuntend) kan alleen gescoord worden, wanneer de prestatie ver boven het niveau ligt dat mag worden verwacht.

Onvoldoende beoordeling

Het is aan te bevelen om de rechterkolom 'opmerkingen' consequent te gebruiken om de score te onderbouwen. Indien bepaalde onderdelen als onvoldoende zijn beoordeeld, moet er sprake zijn van een degelijke onderbouwing in de rechterkolom.

Eindoordeel: Voorbereiding en werkplanning			
NB	Neem het eindoordeel over op het document 'Eindbeoordeling Proeve van Bekwaamheid'.	Behaald	Niet behaald
P1-K1	Vorbereiding en werkplanning		

2. Beoordelingsprotocol uitvoering en verantwoording van het assisteren bij beheer van gebouwen

(werkproces P1-K1-W1: assisteert bij beheer van gebouwen)

	Datum:	Naam deelnemer:				
	Gewenst resultaat: Het gebouw en het omliggende terrein zijn representatief.	Naam beoordelaar(s):				
		Handtekening beoordelaar(s):				
	Bijzonderheden:	beoordeling:				
Beoordeling in de praktijk						
1	Vakdeskundigheid toepassen 1	1	2	3	4	5
	De student: <ul style="list-style-type: none"> signaleert onvolkomenheden en handelt alert en doortastend. voert onderhoudswerkzaamheden snel en behendig uit op basis van technisch inzicht. bewaakt de representativiteit van het gebouw en het omliggende terrein. geeft informatie over gezondheid in relatie tot de activiteit 	Opmerkingen:				
2	Materialen en middelen inzetten	1	2	3	4	5
	De student: <ul style="list-style-type: none"> maakt effectief gebruik van materialen en middelen om onderhoudswerkzaamheden en/of schoonmaakwerkzaamheden uit te voeren. gaat zorgvuldig om met materialen en middelen. 	Opmerkingen:				
3	Instructies en procedures opvolgen 1	1	2	3	4	5
	De student: <ul style="list-style-type: none"> werkt nauwgezet volgens procedures en richtlijnen van de organisatie. voert schoonmaak- en opruimwerkzaamheden volgens de voorgeschreven procedures uit. werkt volgens relevante wetten en regelgeving. voert de opgedragen werkzaamheden correct uit. 	Opmerkingen:				
Beoordeling van de verantwoording						
4	Vakdeskundigheid toepassen 2	1	2	3	4	5
	De student: <ul style="list-style-type: none"> beschrijft en verantwoordt sterke punten van de uitvoering beschrijft en verantwoordt verbeterpunten. 	Opmerkingen:				
5	Instructies en procedures opvolgen 2	1	2	3	4	5
	De student: <ul style="list-style-type: none"> verantwoordt op welke manier aan de voorschriften en instructies voldaan is en hoe de afspraken nagekomen zijn. verantwoord eventuele afwijkingen van de voorschriften, instructies of afspraken. 	Opmerkingen:				

Om werkproces P1-K1-W1 te behalen, moet je voldoen aan de volgende eisen:

1. Voor de eerste drie onderdelen van het protocol moet voor minimaal twee onderdelen de score 3, 4 of 5 behaald worden.
2. Voor de onderdelen 4 (vakdeskundigheid 2) en 5 (instructies en procedures opvolgen 2) moet de score 3, 4 of 5 behaald worden.

De score 5 (uitmuntend) kan alleen gescoord worden, wanneer de prestatie ver boven het niveau ligt dat mag worden verwacht.

Onvoldoende beoordeling

Het is aan te bevelen om de rechterkolom 'opmerkingen' consequent te gebruiken om de score te onderbouwen. Indien bepaalde onderdelen als onvoldoende zijn beoordeeld, moet er sprake zijn van een degelijke onderbouwing in de rechterkolom.

Eindoordeel Werkproces P1-K1-W1: Assisteert bij beheer van gebouwen				
NB Neem het eindoordeel over op het document 'Eindbeoordeling Proeve van Bekwaamheid'.		Totaalscore werkproces	Behaald	Niet behaald
P1-K1-W1	Assisteert bij beheer van gebouwen			

3. Beoordelingsprotocol uitvoering en verantwoording van het uitvoeren van logistieke werkzaamheden

(werkproces P1-K1-W2: voert logistieke werkzaamheden uit)

	Datum:	Naam deelnemer:				
	Gewenst resultaat: Interne en externe transportwerkzaamheden zijn adequaat uitgevoerd en goederen zijn opgeslagen conform procedures en wet- en regelgeving.	Naam beoordelaar(s):				
		Handtekening beoordelaar(s):				
	Bijzonderheden:	beoordeling:				
Beoordeling in de praktijk						
1	Vakdeskundigheid toepassen 1	1	2	3	4	5
	De student: <ul style="list-style-type: none"> • vervoert goederen en personen op veilige wijze. • voert logistieke werkzaamheden correct uit. • verzamelt, selecteert en controleert goederen nauwkeurig op defecten. • slaat goederen op juiste wijze op. 	Opmerkingen:				
2	materialen en middelen inzetten	1	2	3	4	5
	De student: <ul style="list-style-type: none"> • gebruikt de juiste materialen en middelen voor het uitvoeren van transportwerkzaamheden • gaat zorgvuldig en netjes om met materialen en middelen. 	Opmerkingen:				
3	Instructies en procedures opvolgen 1	1	2	3	4	5
	De student: <ul style="list-style-type: none"> • werkt nauwgezet volgens de voor het bedrijf geldende procedures bij transport- en opslagwerkzaamheden • werkt volgens relevante wet- en regelgeving • voert de opgedragen werkzaamheden correct uit. 	Opmerkingen:				
Beoordeling van de verantwoording						
4	Vakdeskundigheid toepassen 2	1	2	3	4	5
	De student: <ul style="list-style-type: none"> • beschrijft en verantwoordt sterke punten van de uitvoering • beschrijft en verantwoordt verbeterpunten. 	Opmerkingen:				
5	Instructies en procedures opvolgen 2	1	2	3	4	5
	De student: <ul style="list-style-type: none"> • verantwoordt op welke manier aan de procedures en instructies voldaan is en hoe de afspraken nagekomen zijn. • verantwoord eventuele afwijkingen van de procedures, instructies of afspraken. 	Opmerkingen:				

Om werkproces P1-K1-W2 te behalen, moet je voldoen aan de volgende eisen:

1. Voor de eerste drie onderdelen van het protocol moet voor minimaal twee onderdelen de score 3, 4 of 5 behaald worden.
2. Voor de onderdelen 4 (vakdeskundigheid 2) en 5 (instructies en procedures opvolgen 2) moet de score 3, 4 of 5 behaald worden.

De score 5 (uitmuntend) kan alleen gescoord worden, wanneer de prestatie ver boven het niveau ligt dat mag worden verwacht.

Onvoldoende beoordeling

Het is aan te bevelen om de rechterkolom 'opmerkingen' consequent te gebruiken om de score te onderbouwen. Indien bepaalde onderdelen als onvoldoende zijn beoordeeld, moet er sprake zijn van een degelijke onderbouwing in de rechterkolom.

Eindoordeel Werkproces P1-K1-W2: voert logistieke werkzaamheden uit				
NB Neem het eindoordeel over op het document 'Eindbeoordeling Proeve van Bekwaamheid'.		Totaalscore werkproces	Behaald	Niet behaald
P1-K1-W2	Voert logistieke werkzaamheden uit			

4. Beoordelingsprotocol uitvoering en verantwoording van het uitvoeren van cateringwerkzaamheden

(werkproces P1-K1-W3: voert cateringwerkzaamheden uit)

	Datum:	Naam deelnemer:				
	Gewenst resultaat: Cateringwerkzaamheden zijn conform procedures en wet- en regelgeving uitgevoerd.	Naam beoordelaar(s):				
		Handtekening beoordelaar(s):				
	Bijzonderheden:	beoordeling:				
Beoordeling in de praktijk:						
1	Vakdeskundigheid toepassen 1	1	2	3	4	5
	De student: <ul style="list-style-type: none"> toont inzicht in het soort en de consistentie van producten. bepaalt vlot op welke wijze de producten moeten worden bereid. past de bereidings-, kook- en distributietechnieken snel, precies en accuraat toe. 	Opmerkingen:				
2	Materialen en middelen inzetten	1	2	3	4	5
	De student: <ul style="list-style-type: none"> past middelen en materialen doeltreffend toe. gaat zorgvuldig om met materialen en middelen. reinigt gebruikte materialen correct en ruimt deze vervolgens op zorgt dat de keuken weer op orde is voor het volgende gebruik. 	Opmerkingen:				
3	Klantgericht handelen	1	2	3	4	5
	De student: <ul style="list-style-type: none"> handelt klantgericht 	Opmerkingen:				
4	Instructies en procedures opvolgen 1	1	2	3	4	5
	De student: <ul style="list-style-type: none"> werkt nauwgezet volgens procedures en richtlijnen van de organisatie. werkt volgens relevante wet- en regelgeving. voert de opgelegde werkzaamheden correct uit. 	Opmerkingen:				
Beoordeling van de verantwoording						
5	Vakdeskundigheid toepassen 2	1	2	3	4	5
	De student: <ul style="list-style-type: none"> beschrijft en verantwoordt sterke punten van de uitvoering. beschrijft en verantwoordt verbeterpunten. 	Opmerkingen:				
6	Instructies en procedures opvolgen 2	1	2	3	4	5
	De student: <ul style="list-style-type: none"> verantwoordt op welke manier aan de voorschriften en instructies voldaan is en hoe de afspraken nagekomen zijn. verantwoord eventuele afwijkingen van de voorschriften, instructies of afspraken. 	Opmerkingen:				

Om werkproces P1-K1-W3 te behalen, moet je voldoen aan de volgende eisen:

1. Voor de eerste vier onderdelen van het protocol moet voor minimaal drie onderdelen de score 3, 4 of 5 behaald worden.
2. Voor de onderdelen 5 (vakdeskundigheid 2) en 6 (instructies en procedures opvolgen 2) moet de score 3, 4 of 5 behaald worden.

De score 5 (uitmuntend) kan alleen gescoord worden, wanneer de prestatie ver boven het niveau ligt dat mag worden verwacht.

Onvoldoende beoordeling

Het is aan te bevelen om de rechterkolom 'opmerkingen' consequent te gebruiken om de score te onderbouwen. Indien bepaalde onderdelen als onvoldoende zijn beoordeeld, moet er sprake zijn van een degelijke onderbouwing in de rechterkolom.

Eindoordeel Werkproces P1-K1-W3: Voert cateringwerkzaamheden uit				
NB Neem het eindoordeel over op het document 'Eindbeoordeling Proeve van Bekwaamheid'.		Totaalscore werkproces	Behaald	Niet behaald
P1-K1-W3	Voert cateringwerkzaamheden uit			

Eindbeoordeling Proeve van Bekwaamheid

Kerntaak P1-K1: Voert facilitaire werkzaamheden uit

Naam student	
OV-nr. student	
Plaats van afname	
Naam beoordelaar 1	
Naam beoordelaar 2	

		Totaalscore werkproces	Behaald	Niet behaald
P1-K1	Vorbereiding en werkplanning (voorwaardelijk)	voorwaardelijk		
P1-K1-W1	Assisteert bij beheer van gebouwen			
P1-K1-W2	Voert logistieke werkzaamheden uit			
P1-K1-W3	Voert cateringwerkzaamheden uit			
	Totaalscore kerntaak:			

Eindcijfer:

Eindbeoordeling proeve van bekwaamheid	<input type="checkbox"/> O	<input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> G	<input type="checkbox"/> U
--	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

Datum:		
Handtekening beoordelaar 1:	Handtekening beoordelaar 2:	Handtekening student:

Bijlage 1. Werkplanning

Werkplanning

Wat Wat ga je doen?	Wie Met wie ga je het doen?	Wanneer Datum/tijden.	Welke De middelen die je nodig hebt.	Waar Ga je dit doen?	Waarom Wat is de reden?
Vorbereiding en uitvoering van het assisteren in het beheer van gebouwen					

Werkplanning

Wat Wat ga je doen?	Wie Met wie en hoe ga je het doen?	Wanneer Datum/tijden.	Welke De middelen die je nodig hebt.	Waar Ga je dit doen?	Waarom Wat is de reden?
Vorbereiding en uitvoering van locatiespecifieke werkzaamheden					

CONCEPT CONCEPT CONCEPT

Werkplanning

Wat Wat ga je doen?	Wie Met wie ga je het doen?	Wanneer Datum/tijden.	Welke De middelen die je nodig hebt.	Waar Ga je dit doen?	Waarom Wat is de reden?
Voorbereiding en uitvoering van de afsluitende werkzaamheden					

CONCEPT CONCEPT

Bijlage 2 evaluatie/verantwoordingsformulieren

Evaluatie/verantwoordingsformulier assisteert bij beheer van gebouwen

Geef een korte beschrijving van twee dingen (uitgevoerde taken, werkzaamheden) die goed zijn gegaan tijdens de uitvoering.

Geef een korte omschrijving van twee dingen (uitgevoerde taken, werkzaamheden) die minder goed gingen of beter hadden gekund tijdens de uitvoering.

Evaluatie/verantwoordingsformulier voert logistieke werkzaamheden uit

Geef een korte beschrijving van twee dingen (uitgevoerde taken, werkzaamheden) die goed zijn gegaan tijdens de uitvoering.

Geef een korte omschrijving van twee dingen (uitgevoerde taken, werkzaamheden) die minder goed gingen of beter hadden gekund tijdens de uitvoering.

CONCEPT CONCEPT CONCEPT

Evaluatie/verantwoordingsformulier voert cateringwerkzaamheden uit

Geef een korte beschrijving van twee dingen (uitgevoerde taken, werkzaamheden) die goed zijn gegaan tijdens de uitvoering.

Geef een korte omschrijving van twee dingen (uitgevoerde taken, werkzaamheden) die minder goed gingen of beter hadden gekund tijdens de uitvoering.

CONCEPT CONCEPT

Bijlage 3: van score naar cijfer

Omzet tabel van score naar cijfer PvB Kerntaak P1-K1:

Indien de PvB niet behaald is, kan het resultaat als volgt vertaald worden naar een cijfer:

- 3 werkprocessen onvoldoende = cijfer 3,0
- 2 werkprocessen onvoldoende = cijfer 4,0
- 1 werkproces onvoldoende = cijfer 5,0.

Wanneer het examen behaald is, kan met de onderstaande tabel op grond van de score het cijfer of de beoordeling O-V-G en eventueel U bepaald worden.

Score	Cijfer	Score	Cijfer
42	5,5	61	7,8
43	5,6	62	7,9
44	5,7	63	8,0
45	5,8	64	8,1
46	5,9	65	8,2
47	6,1	66	8,4
48	6,2	67	8,5
49	6,3	68	8,6
50	6,4	69	8,7
51	6,5	70	8,8
52	6,7	71	9,0
53	6,8	72	9,1
54	6,9	73	9,2
55	7,0	74	9,3
56	7,2	75	9,5
57	7,3	76	9,6
58	7,4	77	9,7
59	7,5	78	9,8
60	7,6	79	9,9
		80	10,0

42- 58 = voldoende

59 – 80 = goed

(eventueel vanaf 71 = uitmuntend)