

BPV-opdrachten

Ontwikkelingsgericht

Facilitair Leidinggevende

NAAM STUDENT :
DATUM EXAMEN :

DOSSIER : Facilitair leidinggeven
DOSSIERCREBO : 23083
KWALIFICATIE : Facilitair leidinggevende
KWALIFICATIECREBO : 25175
NIVEAU : 4
COHORT : Vanaf 2015
KERNTAAK : B1-K1, B1-K2
VERSIE : 1v1

Inhoudsopgave

1. Kennismakingsopdracht	1
1.1 Opdracht omschrijving leerbedrijf	1
1.1.1 Format opdracht omschrijving leerbedrijf	2
2. Overzicht technieken en activiteiten	3
2.1 Activiteiten kerntaak B1-K1	3
2.2 Activiteiten kerntaak B1-K2	5
3. Uitvoeren werkzaamheden en verzamelen bewijsmateriaal	7
3.1 Vakinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren	7
3.1.1 Format uitwerking handelingen, technieken of activiteiten	8
3.2 Deelnemen aan een werkbepreking of werkoverleg	9

1. Kennismakingsopdracht

1.1 Opdracht omschrijving leerbedrijf

Wat ga je doen?

Je gaat kennis maken met je (nieuwe) leerbedrijf. Je maakt een omschrijving van je leerbedrijf waardoor je meer inzicht krijgt in de organisatie van je leerbedrijf.

Werk deze opdracht in het klad uit op basis van onderstaande format. Bespreek de uitwerking met je praktijkopleider.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je gaat informatie verzamelen over je leerbedrijf (zoals introductiemateriaal voor nieuwe medewerkers, informatiemateriaal, website etc.).
- Je vraagt informatie aan je chef, direct leidinggevende of praktijkopleider.
- Je gaat de informatie ordenen en selecteren.
- Je werkt de volgende onderdelen uit in een verslag. Gebruik hierbij het format op de volgende pagina 'omschrijving leerbedrijf':
 - Soort bedrijf en locatie:
 - Is het een zelfstandig bedrijf of onderdeel van een keten?
 - Wat is de locatie en hoe is de bereikbaarheid?
 - Hoe is de uitstraling van het bedrijf?
 - Hoeveel en welke afdelingen heeft het bedrijf?
 - Doelgroep; wie zijn de klanten van het bedrijf (bedrijven of particulieren)?:
 - Wie zijn de klanten van het bedrijf en waar komen ze vandaan?
 - Zijn het bedrijven, particulieren of beide?
 - Activiteiten en faciliteiten van het bedrijf:
 - Wat biedt het bedrijf aan producten of diensten?
 - Wat is de hoofdactiviteit van het leerbedrijf?
 - Welke werkzaamheden komen voor?
 - Personeelsbezetting:
 - Wie is/zijn de leidinggevende(n) van het bedrijf?
 - Hoeveel mensen heeft het bedrijf in (vaste) dienst?
 - Welke soort functies heeft het bedrijf?
 - Wat zijn de taken van je directe chef of praktijkopleider?
 - Werkt het bedrijf met oproepkrachten, stagiaires of vakantiemedewerkers?
 - Promotiemiddelen:
 - Welke promotiemiddelen zet het bedrijf in?
 - Overige informatie:
 - Wat maakt het bedrijf waar je mag leren zo bijzonder?

Wat lever je in?

- Werk de besproken uitwerking uit achter de button omschrijving bedrijf.

1.1.1 Format opdracht omschrijving leerbedrijf

Leerbedrijf
Soort bedrijf en locatie
Doelgroep
Activiteiten en faciliteiten
Personeelsbezetting
Promotiemiddelen
Overige informatie

2. Overzicht technieken en activiteiten

In het leerbedrijf kun je verschillende handelingen, technieken of activiteiten uitvoeren. Tijdens de opleiding kun je meer aangeleerd krijgen. In overleg wordt besproken wanneer je welke handelingen, technieken of activiteiten gaat leren en uitvoeren in het leerbedrijf. Selecteer de handelingen, technieken of activiteiten die je tijdens een praktijkperiode wil gaan uitvoeren.

2.1 Activiteiten kerntaak B1-K1

B1-K1 Coördineert facilitaire werkzaamheden			
Werkproces	Handelingen, technieken en activiteiten	Ja	Nee
1	Gebruiksklaar zetten vergaderzaal/gastenruimtes - opgeruimd - ruimte, tafels, stoelen schoon - klaarzetten van hulpmiddelen, materialen, apparatuur - servies klaar gezet o.a. koffie, thee, tafelwater	☐	☐
1	Uitvoeren vergaderservice	☐	☐
2	Uitvoeren administratief werkzaamheden	☐	☐
2	Uitvoeren van kaswerkzaamheden	☐	☐
2	Verwerken digitale gegevens en reserveringen	☐	☐
2	Invoeren bestellingen en ingevulde checklist	☐	☐
2	Verwerken technische problemen of relevante meldingen	☐	☐
2	Werken met FIMS of ander relevant documentbeheersysteem	☐	☐
3	Invullen bestellijsten op basis van aangeleverde gegevens over de voorraad	☐	☐
3	Opstellen inkoopspecificaties voor materialen, middelen en/of grondstoffen	☐	☐
3	Bewaken levertijden van de bestelling - actie ondernemen bij overschrijdingen	☐	☐
4	Coördineren interne en externe transportwerkzaamheden en verhuizingen	☐	☐
4	Ruimteboek en planning - opstellen - uitvoering aansturen	☐	☐
4	Coördineren en uitvoeren bewegwijzering	☐	☐
5	Inschakelen van hulp bij technische problemen en/of onveilige situaties	☐	☐
5	Registreren van onveilige situaties in documentbeheersysteem	☐	☐
5	Ontwikkelen en beheren plannen voor een veilige werkomgeving	☐	☐
6	Opstellen van een onderhoudsplanning voor apparatuur in het gebouw	☐	☐

B1-K1 Coördineert facilitaire werkzaamheden			
Werkproces	Handelingen, technieken en activiteiten	Ja	Nee
6	Bedienen apparatuur en gebouwbeheerssystemen	☐	☐
6	Opstellen gebruikersinstructies voor gebruik diverse apparatuur	☐	☐
6	Bijhouden van een logboek	☐	☐
7	Contacten onderhouden met interne en externe klanten en leveranciers	☐	☐
7	Informeren naar tevredenheid van klanten/leveranciers	☐	☐
7	Vragen beantwoorden en relatie verstevigen/onderhouden	☐	☐
7	Wijzigingen in contactgegevens van klanten en leveranciers wijzigen en doorgeven	☐	☐
8	Opstellen inkoopcriteria voor beoordelen van offertes en leveringscontracten met leveringscondities van leveranciers	☐	☐
8	Ondersteunen besluitvormingsproces in keuze leveranciers	☐	☐
8	Bijhouden contractdossiers	☐	☐
8	Opstellen en archiveren leveringscondities	☐	☐
9	Signaleren en ontvangen klachten of verbeterpunten van interne en externe klanten	☐	☐
9	Afhandelen en/of oplossen van klachten volgens procedure	☐	☐
9	Registreren van klachten	☐	☐
10	Deelnemen aan het werkoverleg	☐	☐
10	Vragen stellen ter verduidelijking en knelpunten doorgeven	☐	☐
10	Maken van (vervolg)afspraken	☐	☐
alle	Werken volgens instructie en procedures - bedrijfsvoorschriften/procedures - wet- en regelgeving - arbo - veiligheidsvoorschriften - facilitaire NEN-norm	☐	☐

3. Uitvoeren werkzaamheden en verzamelen bewijsmateriaal

3.1 Vakinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren

Wat ga je doen?

In hoofdstuk 2 heb je handelingen, technieken of activiteiten geselecteerd die je wilt gaan leren en uitvoeren in het leerbedrijf. Om aan deze handelingen, technieken of activiteiten te kunnen werken heb je een planning gemaakt en leerdoelen opgesteld waaraan je wilt werken. Je gaat nu de handelingen, technieken of activiteiten uitvoeren die je hebt geselecteerd en gepland. Je kunt hiervoor ook gebruik maken van de uitgewerkte opdrachten in dit hoofdstuk.

Wat wordt van jou verwacht?

Per praktijkperiode ga je het volgende doen:

- Je gaat de handelingen, technieken of activiteiten leren en uitvoeren.
- Je werkt de uitgevoerde handelingen, technieken of activiteiten uit volgens het format 'uitwerking van handelingen, technieken of activiteiten'. Je hoeft niet elke handeling, techniek of activiteit afzonderlijk uit te werken. Je mag handelingen, technieken of activiteiten samenvoegen die een logisch geheel vormen.
- Je verzamelt bewijsmateriaal bij de uitgevoerde activiteiten en technieken.

Wat lever je in?

Je levert na afloop van iedere praktijkperiode het volgende bewijsmateriaal in:

- Uitwerking van de uitgevoerde handelingen, technieken of activiteiten volgens het format 'uitwerking van handelingen, technieken of activiteiten'.
- De bewijsstukken die voortkomen uit de uitgevoerde activiteiten handelingen, technieken of activiteiten

3.2 Deelnemen aan een werkbijeenkomst of werkbijeenkomst

Wat ga je doen?

Je vraagt aan je praktijkopleider of je één of meerdere werkbijeenkomst(en) of werkbijeenkomst(en) mag meemaken als toehoorder.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je neemt deel aan een werkbijeenkomst of werkbijeenkomst.
- Je werkt na de werkbijeenkomst of werkbijeenkomst de volgende onderdelen uit in een verslag:
 - Wat werd er behandeld in werkbijeenkomst of het werkbijeenkomst?
 - Wat vond je van de werkbijeenkomst of het werkbijeenkomst? Motiveer je antwoord.
 - Wat heb je geleerd van de werkbijeenkomst of het werkbijeenkomst?
- Je bespreekt het verslag met je praktijkopleider.
- Je laat het verslag aftekenen door je praktijkopleider.

Alternatieve opdracht

In sommige gevallen kan het voorkomen dat bepaalde bedrijfsgevoelige informatie niet naar buiten mag. In dit geval vraag jij of je de notulen mag maken van een (werk) bijeenkomst. Hier maak je dan een verslag van wat je laat controleren en aftekenen door je praktijkopleider.

Wat lever je in?

Je levert het volgende bewijsmateriaal in:

- Een verslag van de werkbijeenkomst of het werkbijeenkomst of notulen van een (werk)bijeenkomst.