

# **Handleiding Proeve van Bekwaamheid voor de deelnemer**

**Dossiers VMBO**

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
Informatie Proeve .....	4
Kerntaak, werkprocessen, competenties en beoordelingscriteria .....	4
De beoordeling van een Proeve .....	5
Het uitvoeren van een Proeve .....	7

## **Inleiding**

De Proeve van Bekwaamheid heet in de rest van deze handleiding Proeve

Naast deze handleiding over je Proeve. beoordeling is er ook nog één handleiding over:  
– de 'Handleiding BPV-beoordeling voor de deelnemer'.

In deze handleiding staat alles wat je moet weten over de Proeve. Lees hem dus goed door voordat je eraan begint en bewaar hem goed.

De voorbereiding op de Proeve. start aan het begin van je opleiding. Je moet namelijk goed oefenen voordat je beoordeeld kunt worden.

Als je na het lezen van alle informatie nog vragen hebt, stel die vragen dan aan je begeleider op school. Je mag ook altijd vragen om de beoordelingsformulieren zodat je deze alvast kunt bekijken en je weet waar je op beoordeeld wordt.

Veel succes bij het uitvoeren van de Proeve.

## **Informatie Proeve van Bekwaamheid**

Tijdens een Proeve voer je de werkzaamheden uit die op de werkorder staan. Terwijl je bezig bent met het uitvoeren, beoordeelt een beoordelaar je. Hij kijkt hoe je werkt en wat het resultaat van je werk is. Een Proeve is dus een officieel beoordelingsmoment en vindt plaats in een praktijksituatie. Dat kan in een bedrijf zijn of in een 'nagemaakte' beroepssituatie, zoals een werkplaats op school of een werkplaats in een examencentrum. De nagemaakte beroepssituatie moet wel zo echt mogelijk zijn. Je mag alle materialen, gereedschappen en hulpmiddelen die je normaal gebruikt ook tijdens de Proeve gebruiken. De tijd die je voor de Proeve krijgt, staat op de werkorder.

In deze informatie staat het volgende:

In hoofdstuk 1 staat een kerntaak, werkprocessen en competenties die je in je toekomstige beroep nodig hebt.

In hoofdstuk 2 staat per werkproces beschreven waar je op moet letten tijdens het uitvoeren van je werk.

In hoofdstuk 3 staat een voorbeeld van een werkorder zoals je die tijdens de Proeve krijgt. De werkorder is nu leeg. Maar als je aan de Proeve begint, staan de werkzaamheden die je moet uitvoeren op de werkorder ingevuld

Als je wilt weten welke opdrachten je kunt verwachten tijdens de Proeve, of waar je de Proeve uit moet voeren, vraag dat dan aan je docent. Je mag ook altijd om de beoordelingsformulier voor de Proeve vragen. Je hebt het recht om dit formulier te mogen bekijken, zodat je precies weet wat je tijdens de Proeve moet laten zien.

### **1 Kerntaak, werkprocessen, competenties en beoordelingscriteria**

Tijdens een Proeve beoordeelt dus iemand hoe je je werkzaamheden uitvoert. Maar waar beoordeelt die persoon je precies op?

Ten eerste beoordeelt de beoordelaar hoe je je kerntaak uitvoert. Ten tweede beoordeelt de beoordelaar je competenties.

#### **Kerntaken en werkprocessen**

Je beroep bestaat uit een aantal kerntaken. Kerntaken zijn de belangrijkste taken die je binnen je beroep uit moet voeren. Een voorbeeld is 'assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in het mobiliteitsbedrijf'.

Een kerntaak is opgedeeld in stappen: de werkprocessen. Bij de kerntaak 'assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in het mobiliteitsbedrijf' horen bijvoorbeeld de werkprocessen 'voorbereiden', 'uitvoeren' en 'afronden'.

Zorg ervoor dat je tijdens je Proeve laat zien dat je de kerntaak beheerst.

#### **Competenties en beoordelingscriteria**

Competenties heb je nodig om je werk te kunnen doen. Maar wat zijn nu eigenlijk competenties?

De competenties die je nodig hebt als Assistent autotechnicus zijn:

- Samenwerken en overleggen
- Formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen
- Materialen en middelen inzetten

- Leren
- Plannen en organiseren
- Instructies en procedures opvolgen
- Kwaliteit leveren (**alleen bij KB en GL bij kerntaak 2**)
- Met druk en tegenslag omgaan (**alleen bij kerntaak 1**)
- Ethisch en integer handelen (**alleen bij kerntaak 1**)
- Omgaan met verandering en aanpassen (**alleen bij KB en GL bij kerntaak 1**)
- Overtuigen en beïnvloeden (**alleen bij KB en GL bij kerntaak 1**)
- Gedrevenheid en ambitie tonen (**alleen bij KB en GL bij kerntaak 1**)

Competenties bestaan uit vier onderdelen: kennis, vaardigheden, gedrag en inzicht.

**Voorbeeld:**

Om je werkzaamheden goed uit te kunnen voeren, moet je de competentie 'Instructies en procedures opvolgen' beheersen.

**Kennis**

Je moet de instructies die je krijgt, begrijpen. Om de instructies te kunnen begrijpen moet je kennis hebben van de Nederlandse taal.

**Vaardigheden**

Bij het uitvoeren van je werkzaamheden, moet je laten zien dat je kunt werken volgens de instructies die je hebt gekregen.

**Gedrag**

Je moet laten zien dat je de wil hebt om instructies en procedures op te volgen. Je weet bijvoorbeeld dat je veiligheidsschoenen moet dragen op de werkplek, maar je hebt ze niet aangetrokken. Je laat dan niet het juiste gedrag zien.

**Inzicht**

Je toont inzicht door te laten zien dat je deze competentie in verschillende situaties kunt gebruiken. Voorbeeld: je hebt voor al je opdrachten altijd instructies gekregen voordat je met je opdracht mocht beginnen. Vandaag is je leidinggevende ziek. Voor je dus aan je werkzaamheden begint, vraag je eerst aan de vervanger van je leidinggevende wat de instructies zijn. Je begint dus niet zomaar aan je werkzaamheden.

Ook competenties zijn in stappen gedeeld: de beoordelingscriteria. Bij de competentie 'Materialen en middelen inzetten' hoort bijvoorbeeld het beoordelingscriterium 'Je kiest het juiste gereedschap'. Zorg dat je laat zien dat je alle competenties beheerst die je nodig hebt voor het goed uitvoeren van de werkzaamheden.

## 2 Wat moet je beheersen?

Tijdens de Proeve van Bekwaamheid moet je laten zien dat je de werkprocessen beheerst bij **kerntaak 2**:

### **Kerntaak 2: Assisteren bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf**

**Werkprocessen:**

- 2.1 Bereidt de werkzaamheden in de werkplaats voor
- 2.2 Verricht (de)montage- en reparatiewerkzaamheden in de werkplaats
- 2.3 Verricht afleveringswerkzaamheden in de werkplaats
- 2.4 Rondt werkzaamheden af.

### **Bereidt de werkzaamheden in de werkplaats voor. (werkproces 2.1)**

1. Luister goed naar de instructies die je krijgt. Volg ze op! Luister naar de adviezen en aanwijzingen van ervaren collega's.
2. Bespreek de opdracht met je begeleider voordat je begint met de uitvoering. Zorg ervoor dat je precies weet wat je moet doen en hoe je de werkzaamheden moet uitvoeren. Volg de aanwijzingen van je begeleider goed op.
3. Lees de fabrieksdocumentatie.
4. Maak een planning van al je werkzaamheden. Denk hierbij aan alle instructies die je hebt gekregen, de afspraken die zijn gemaakt en de volgorde waarin je alles zet. Doe eerst de dingen die het belangrijkste zijn. Zorg dat je je binnen tijd aan de planning kunt houden.
5. Kies de juiste materialen, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's). Let er op dat je in één keer de juiste spullen kiest en alles meeneemt. Zo hoef je niet steeds van je werkplek weg.
6. Dek het voertuig af en bescherm het. Zo blijft het voertuig schoon en onbeschadigd.
7. Voer al je werkzaamheden uit volgens de arbo-regels.

### **Verricht (de)montage- en reparatiewerkzaamheden in de werkplaats. (werkproces 2.2)**

1. Voer de werkzaamheden uit volgens de bedrijfsprocedures en de instructies van je leidinggevende. Zo maak je minder fouten en doe je de dingen in de juiste volgorde. Luister naar de aanwijzingen van je begeleider en ervaren collega's.
2. Voer de werkzaamheden snel maar precies uit. Maak dus geen fouten omdat je te snel wilt werken! Denk wel aan de werkplaatsplanning!
3. Gebruik de juiste (hand)gereedschappen en materialen. Hierdoor werk je sneller en doe je de dingen in één keer goed.
4. Vraag je begeleider tijdig om hulp als je er zelf niet meer uitkomt. Leg aan je begeleider uit wat er niet goed lukt of wat er niet goed gaat. Zorg dat je de hulp niet te laat vraagt!
5. Voer al je werkzaamheden uit volgens de arbo-regels.

### **Verricht afleveringswerkzaamheden in de werkplaats (werkproces 2.3)**

1. Voer de controlebeurt uit volgens de bedrijfsprocedures, de technische voorschriften en de instructies van je leidinggevende. Zo maak je minder fouten en doe je de dingen in de juiste volgorde. Luister ook naar de aanwijzingen van je begeleider en ervaren collega's.
2. Werk snel en precies met (hand)gereedschappen, zodat je de controlebeurt snel volgens de gestelde tijd in één keer goed uitvoert.
3. Gebruik materialen en gereedschappen waarvoor ze bedoeld zijn! Gebruik ook niet meer dan je nodig hebt.
4. Vraag je begeleider om hulp als je er zelf niet meer uitkomt. Leg aan je begeleider uit wat er niet goed lukt of wat er niet goed gaat. Zorg dat je de hulp niet te laat vraagt!
5. Voer al je werkzaamheden uit volgens de arbo-regels.

### **Rondt werkzaamheden af (werkproces 2.4)**

1. Bespreek al je uitgevoerde werkzaamheden met je begeleider. Bespreek wat je goed hebt gedaan, maar ook wat minder goed is gegaan. Luister goed naar wat je begeleider hier over heeft te zeggen. Probeer de gemaakte fouten de volgende keer niet meer te maken.

2. Schrijf op de werkorder of checklist nauwkeurig je gewerkte uren. Schrijf ook de materialen en onderdelen die je hebt gebruikt. En schrijf de bijzonderheden op die je tijdens je werkzaamheden bent tegengekomen.
3. Maak je gebruikte gereedschap en apparatuur goed schoon. Doe dit voorzichtig. Kies de juiste schoonmaakspullen om dit gereedschap en deze apparatuur mee schoon te maken.
4. Ruim je werkplek netjes op. Voer restmateriaal en afvalstoffen af.
5. Rond je opdracht af volgens de bedrijfsprocedures, de veiligheidsvoorschriften en de instructies van je begeleider

## **De beoordeling van een Proeve van Bekwaamheid**

Tijdens de uitvoering van een Proeve laat je zien hoe je de dingen moet doen en wanneer je de dingen moet doen, bijvoorbeeld:

- Begin met voorbereiden: wat heb je nodig voor de opdracht die je hebt gekregen? Zorg dat je hier niets vergeet, dan kun je de rest van je werkzaamheden zonder onderbreking uitvoeren.
- Voer de opdracht uit.
- Rond de opdracht op tijd af: ruim je spullen op, voer restafval af, controleer je gereedschap, schrijf alles wat je gebruikt hebt op.

Kortom: laat zien dat je weet hoe het hoort en lever je werk goed af!

Tijdens de uitvoering van je Proeve zijn er één of twee beoordelaars aanwezig. Eén van hen is tijdens de Proeve je leidinggevende. Hij legt uit wat je moet doen en wanneer je klaar moet zijn. Als je vragen hebt, stel deze dan zoals je ook op je werk zou doen.

De beoordelaar vult een beoordelingsformulier in. Hij beoordeelt of je de werkprocessen en de competenties beheerst.

Je krijgt een voldoende voor een competentie als je voor de meerderheid van de beoordelingscriteria een voldoende hebt gekregen. Voorbeeld: Als er bij een competentie vier beoordelingscriteria horen, moet je voor drie beoordelingscriteria een voldoende hebben gekregen.

Je krijgt een voldoende voor de werkprocessen als je voor alle resultaten een voldoende krijgt.

Wat je precies moet kunnen laten zien, kun je nalezen in de deelnemersinformatie die speciaal voor je opleiding is geschreven of op het beoordelingsformulier dat je aan je schoolbegeleider kunt vragen.

## **Het uitvoeren van een Proeve van bekwaamheid**

### **Wanneer mag je een Proeve uitvoeren?**

Je mag deelnemen aan een Proeve als jijzelf en je begeleider van school vinden dat je de kerntaak en de competenties voldoende beheerst.

### **Wat heb je nodig om een Proeve van Bekwaamheid te doen?**

Nadat je bent aangemeld voor een Proeve krijg je bericht over de datum, de tijd en de plaats waar de Proeve wordt afgenomen.

Let goed op dat je alles meeneemt wat je nodig hebt om aan de Proeve te mogen meedoen. Denk bijvoorbeeld aan een overall, veiligheidsschoenen en een geldig legitimatiebewijs, zoals een identiteitskaart, paspoort of rijbewijs.

## Onderdelen van een Proeve van Bekwaamheid

Elke Proeve bestaat uit de volgende zeven onderdelen:

1. Voorbereiden op de Proeve
2. Voorgesprek met de beoordelaar
3. Uitvoeren van de Proeve
4. Beoordelaar vult het beoordelingsformulier in
5. Eindgesprek met de beoordelaar
6. Beoordelaar bepaalt het eindoordeel
7. Beoordelaar vertelt zijn eindoordeel aan jou

### 1. Voorbereiden op de Proeve van Bekwaamheid

- Lees deze informatie over de Proeve nog eens goed door.
- Zorg dat je alles wat je mee moet nemen naar de Proeve klaar hebt liggen (onder andere legitimatiebewijs, overall, veiligheidsschoenen).

### 2. Voorgesprek met de beoordelaar

- De beoordelaar legt uit wat er van je wordt verwacht en vertelt hoeveel tijd je krijgt. Dit is afhankelijk van de opdracht.
- Als je iets niet goed begrijpt, stel dan vragen aan de beoordelaar.
- Er kan tijdens de Proeve een acteur aanwezig zijn. Hij is een klant of je collega. Voordat de Proeve begint, maken jullie kennis met elkaar.
- Tijdens de Proeve is de beoordelaar je leidinggevende.
- Als er twee beoordelaars zijn dan is er toch maar één leidinggevende. De beoordelaars geven aan wie dat is.

### 3. Uitvoeren van de Proeve van Bekwaamheid

- Je krijgt de opdracht van de leidinggevende.
- Lees de opdracht op de werkorder goed door en stel vragen als je iets niet begrijpt.
- Voer de opdracht die op de werkorder staat binnen de gestelde tijd uit.
- Geef antwoord op vragen van de beoordelaar(s).

### 4. Voorbereiden eindgesprek

- Na de Proeve vult de beoordelaar het beoordelingsformulier in.
- Denk in deze tijd vast na over wat je nog wilt zeggen over de Proeve die je net hebt uitgevoerd.
  - Wat vond je goed gaan?
  - Heb je problemen gehad tijdens de Proeve? Welke oplossingen heb je hiervoor bedacht?
  - Heb je getwijfeld over de dingen die je hebt gedaan of gezegd tijdens de Proeve? Waarover heb je getwijfeld? Welke keuzes heb je gemaakt?
  - Zijn er nog andere dingen tijdens de Proeve gebeurd die je graag zou willen bespreken?
- Als je nog iets wilt zeggen, schrijf dan op wat je wilt vertellen. Zo vergeet je niet wat je tijdens het eindgesprek wil gaan zeggen.



### **5. Eindgesprek met de beoordelaar**

- Het is belangrijk wat jij tijdens dit gesprek zegt. De beoordelaar kan namelijk zijn beoordeling veranderen door wat je zegt.
- Vertel hoe je vindt dat de Proeve is gegaan.
- Misschien kwam je problemen tegen tijdens de Proeve. Vertel welke oplossingen je daarvoor bedacht hebt.
- Misschien heb je tijdens de Proeve ergens over getwijfeld. Leg uit waarover je dan twijfelde en welke keuzes je gemaakt hebt.
- Bespreek alle andere dingen die je nog over de Proeve kwijt wilt.
- Als de beoordelaar(s) nog vragen heeft, dan stelt hij deze nadat je hebt gesproken.

### **6. Beoordelaar bepaalt het eindoordeel**

- Je hoeft hier even niets te doen.

### **7. Beoordelaar vertelt het eindoordeel aan de deelnemer**

- De beoordelaar geeft je de uitslag van de Proeve.  
Als je het eens bent met de uitslag dan teken je het beoordelingsformulier 'voor akkoord'.
- Als je het niet met de uitslag eens bent, teken je 'voor gezien'. Spreek met je begeleider op school af wat je verder moet doen.

### 3 Voorbeeld van een werkorder

<h1 style="margin: 0;">Werkorder</h1>	<b>Kerntaak 2</b> Tijdsduur 150 minuten
---------------------------------------	--

#### Klantgegevens

#### Voertuiggegevens

Naam : Adres : Woonplaats : Tel.nr. : Mob. Tel.nr. : Tel.nr. zaak :	Merk : Type : Kenteken : Chassiscode : Bouwjaar : Km-stand :	Naam monteur:
--	---	---------------

#### Afspraken

Datum & tijd afspraak:	Bellen bij bijzonderheden	ja <input type="checkbox"/>	nee <input type="checkbox"/>	
Datum & tijd ophalen:	Prijfsafpraak	ja <input type="checkbox"/> €	nee <input type="checkbox"/>	

#### Uit te voeren werkzaamheden

#### Uitgevoerd


#### Opmerkingen:

#### Gebruikte materialen

#### Urenregistratie

Aantal	Omschrijving	Begintijd	Eindtijd	Gewerkte tijd
Totaal gewerkte tijd				