



Deskundig Asbest Verwijderaar-2 (DAV-2)

**Praktijkwerkboek
Begeleider**

Praktijkwerkboek Deskundig Asbest Verwijderaar (DAV-2) – versie Praktijkbegeleider

Inleiding

De deelnemer gaat in de praktijk op het bedrijf oefenen met vaardigheden voor het beroep van Deskundig Asbest Verwijderaar (DAV-2). De deelnemer oefent de vaardigheden aan de hand van verschillende praktijkopdrachten. Door deze opdrachten verschillende keren uit te voeren, leert de deelnemer het werk steeds beter uit te voeren.

De praktijkbegeleider (mentor) begeleidt en coacht de deelnemer. Dat betekent dat je:

- Instructie en uitleg geeft over de praktijkopdrachten van de deelnemer
- Luistert en begrip hebt voor de lerende
- Niet meteen met een oordeel klaarstaat
- Analyseert en kijkt waar de deelnemer nog moeite heeft
- Fouten ziet als leermomenten
- Aanmoedigt als de deelnemer het goed doet
- Dingen die minder goed gaan concreet benoemd
- Feedback geeft om een deelnemer verder te helpen
- Open vragen stelt aan de deelnemer
- Een steun en toeverlaat zijn voor de deelnemer

Begeleiding bij het uitvoeren van de praktijkopdrachten

De deelnemer gaat op de werkplek aan de slag met verschillende praktijkopdrachten. Als eerste voert hij een kennismakingsopdracht uit.

In deze opdracht krijgt de deelnemer een beeld wat het beroep Deskundig Asbest Verwijderaar (DAV-2) inhoudt, verzamelt de deelnemer contactgegevens en maakt de deelnemer samen met de mentor/het bedrijf een stappenplan. Gekeken wordt naar de aard van de werkzaamheden van het bedrijf en de opdrachtgever.

Bespreek de uitgewerkte opdracht met de deelnemer na. Is alles duidelijk? Weet de deelnemer welke stap hij kan gaan zetten? Is de planning realistisch?

Bespreek ook op welke momenten de deelnemer met vragen bij je terecht kan en wanneer je hem feedback geeft op zijn werk.

Er zijn voor de deelnemer Deskundig Asbest Verwijderaar (DAV-2) 6 verschillende praktijkopdrachten die hij minimaal 3x moet uitvoeren. Op basis van iedere uitgevoerde opdracht geef je als praktijkbegeleider feedback en reik je verbeterpunten aan. De feedback baseer je op de beroepscompetenties en criteria die daarbij horen. Daarmee kan je jouw mening gemakkelijk onderbouwen.

Beroepscompetenties Deskundig Asbest Verwijderaar (DAV-2)

Competentie 1. Werkt veilig, hygiënisch, kosten- en milieubewust

Gedragscriteria

- Signaleert en meldt onveilige situatie en niet-milieubewust handelen.

- Reageert alert en actief op het ontstaan van onveilige situaties.
- Handelt adequaat in noodsituaties.
- Gaat efficiënt en bewust om met het materiaal/de grondstoffen.
- Houdt de werkplek overzichtelijk en schoon.
- Gebruikt materialen, gereedschappen en voorgeschreven PBM's op de juiste wijze.
- Gebruikt materieel op de juiste wijze.
- Controleert eigen PBM's.
- Verzamelt afval/restmateriaal en sorteert dit volgens voorschriften.
- Voert afval/restmateriaal af volgens voorschriften.
- Voert alle werkzaamheden uit volgens de geldende voorschriften voor veiligheid, Arbo en milieu.
- Wijst anderen op risico's van onveilige situaties.
- Doet suggesties bij niet-milieubewust handelen.
- Spreekt anderen aan op onveilig en/of niet-milieubewust gedrag.
- Doet verbetersuggesties bij de verantwoordelijke persoon.
- Werkt kostenbewust.

Competentie 2. Plant en organiseert de werkzaamheden

Gedragscriteria

- Gebruikt relevante informatie, zoals instructies en werkopdracht.
- Maakt materialen, gereedschappen en apparatuur klaar voor gebruik.
- Werkt volgens veiligheidsprocedures voorschriften en werkinstructies.
- Schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in.
- Plant en organiseert de eigen werkzaamheden
- Verzamelt de juiste materialen, gereedschappen en hulpmiddelen.
- Verzamelt en interpreteert relevante informatie.
- Controleert of bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opgevolgd zijn.

Competentie 3. Gebruikt de juiste materialen en middelen

Gedragscriteria

- Kent de gebruiksmogelijkheden van materialen en middelen.
- Kiest de juiste materialen en middelen om de werkzaamheden uit te voeren.
- Maakt verantwoord gebruik van materialen en middelen.
- Gaat efficiënt om met materialen en middelen.
- Onderhoudt materialen en middelen volgens bedrijfsnormen.
- Maakt geen oneigenlijk gebruik van materialen en middelen.
- Bergt materialen en middelen schoongemaakt en veilig op.

Competentie 4. Klein onderhoud en controleren apparatuur

- Controleert de technische staat van de apparatuur.
- Signaleert afwijkingen aan apparatuur.

Competentie 5. Communiceert met collega's, leidinggevende en externen

Gedragscriteria

- Hanteert correcte omgangsvormen.
- Past zich aan de bedrijfscultuur aan.

- Maakt werkafspraken met collega's.
- Komt gemaakte werkafspraken na of informeert tijdig dat dit niet lukt.
- Luistert aandachtig en toont geduld.
- Vraagt naar noodzakelijke informatie.
- Vraagt zo nodig door als het niet duidelijk is.
- Brengt een boodschap kort en duidelijk over.
- Vraagt collega's of DTA om hulp als hij er niet uit komt.
- Legt een probleem op duidelijke wijze voor aan leidinggevende of betrokkenen.
- Neemt actief deel aan werkbesprekingen.
- Gaat in goede harmonie om met collega's en leidinggevende.
- Draagt bij aan een positieve werksfeer.

Competentie 6. Werkt samen met anderen

Gedragscriteria

- Houdt zich aan de afspraken.
- Houdt rekening met verschillen tussen mensen en hun manier van werken.
- Geeft feedback aan collega's.
- Ontvangt feedback van collega's.
- Vraagt collega's om hulp als hij er zelf niet uitkomt.
- Stelt het resultaat van het team centraal.
- Toont zich gemotiveerd.
- Is flexibel in de uitvoering van taken.
- Stimuleert de samenwerking.
- Behandelt alle collega's gelijkwaardig.
- Gaat constructief om met feedback van collega's
- Spreekt collega's aan op hun verantwoordelijkheid
- Motiveert en stimuleert collega's
- Houdt rekening met de gevolgen die acties voor anderen buiten het team kunnen hebben

Competentie 7. Zorgt voor kwaliteit van het uitgevoerde werk

Gedragscriteria

- Overlegt met collega's, leidinggevend en externen.
- Signaleert afwijkingen en meldt dit.
- Spreekt collega's aan op niet-kwaliteitsbewust handelen.
- Werkt volgens procedures en voorschriften.
- Controleert het eigen werk tijdens en na afloop van de uitvoering.
- Controleert het werk van anderen tijdens en na afloop van de uitvoering.
- Ondersteunt collega's bij oplossen van kwaliteitsproblemen.
- Evalueert het werkproces en doet voorstellen ter verbetering.
- Werkt nauwkeurig.

Competentie 8. Werkt aan eigen ontwikkeling

Gedragscriteria

- Brengt met de leidinggevende in kaart wat goed gaat en nog beter kan in het werk.

- Bepaalt met de leidinggevende welke beroepscompetenties hij verder moet ontwikkelen.
- Bepaalt met de leidinggevende welke activiteiten hij daartoe moet ondernemen.
- Onderneemt de met de leidinggevende afgesproken activiteiten.
- Past in overleg nieuwe werkwijzen toe.
- Volgt trainingen en/of cursussen.
- Stelt zich open voor persoonlijke ontwikkeling en handelt hiernaar.
- Denkt vooruit bij het uitvoeren van werkzaamheden.
- Heeft interesse in het werk en de ontwikkelingen.
- Stimuleert zichzelf om zich te ontwikkelen.

Competentie 9. Gaat goed om met veranderingen

Gedragscriteria

- Houdt zich op de hoogte van veranderingen.
- Gaat op een juiste wijze om met onduidelijkheid en onzekerheid.
- Past zich aan veranderende omstandigheden aan.
- Draagt bij aan vernieuwing en verbetering.
- Neemt het initiatief om nieuwe ontwikkelingen te volgen.
- Levert een actieve bijdrage aan de invoering van veranderingen en vernieuwingen.

Selecteer drie competenties waar de deelnemer nog aan moet werken en geef bij elke competentie aan welke gedragscriteria voor deze deelnemer de belangrijkste aandachtspunten vormen. Geef dit als feedback terug aan de deelnemer. Geef daarnaast aan welke competenties de deelnemer al goed doet. Motiveer je keuze met enkele gedragscriteria die de deelnemer al heel goed laat zien.

Een voorbeeld:

Bij de beoordeling van deelnemer 1 is je opgevallen dat hij slordig werkt en niet precies weet hoe de hulpmiddelen werken.

Je selecteert uit drie competenties waar deze deelnemer mee aan de slag moet: 1. Werkt veilig, hygiënisch, kosten- en milieubewust, 3. Gebruikt de juiste materialen en middelen en 6. Werkt samen met anderen.

De volgende stap: Je bepaalt per competentie welke gedragscriteria de deelnemer met name moet verbeteren. Bij competentie 1. Is dat bijvoorbeeld: Houdt de werkplek overzichtelijk en schoon en Verzamelt afval en sorteert dit volgens voorschriften.

Van deze feedback maak je het volgende overzicht.

Competentie	Wat vraagt aandacht
<i>1. Werkt veilig, hygiënisch, kosten- en milieubewust</i>	<i>Houdt de werkplek overzichtelijk en schoon</i>
	<i>Verzamelt afval en sorteert dit volgens voorschriften.</i>

3. Gebruikt de juiste materialen en middelen	Gaat efficiënt om met materialen en middelen.
	Kent de gebruiksmogelijkheden van materialen en middelen.
6. Werkt samen met anderen	Vraagt om hulp als hij er zelf niet uitkomt
	Deelt relevante informatie met collega's

Deelnemer 1 heeft ook zijn sterke kanten laten zien. Ook die geef je terug in de feedback. Je selecteert 2 of 3 competenties waar deze deelnemer goed op scoort. Bijvoorbeeld: 2. Plant en organiseert de werkzaamheden en 5. Communiceert met collega's, leidinggevenden en externen.

De sterke kanten per competentie laat de deelnemer zien in de volgende gedragscriteria. Bij Competentie 2. Gebruikt relevantie informatie, zoals instructies en werkopdracht en Werkt volgens veiligheidsprocedures, voorschriften en werkinstructies.

Ook deze feedback zet je in een overzicht:

Competentie	Waar ben je goed in
2. Plant en organiseert de werkzaamheden.	Gebruikt relevantie informatie, zoals instructies en werkopdracht
	Werkt volgens veiligheidsprocedures, voorschriften en werkinstructies
5. Communiceert met collega's, leidinggevenden en externen.	Hanteert correcte omgangsvormen.
	Draagt bij aan een positieve werksfeer.

Je geeft de deelnemer de feedback in de overzichten terug en licht het mondeling toe. De deelnemer weet dat hij extra moet letten op de aangegeven aandachtspunten. Ook weet de deelnemer waar hij extra goed op scoort.

Als de deelnemer de opdracht voor de tweede en derde keer doet, pak je deze feedback er weer bij. Is er verbetering? En zo ja, op welke onderdelen?

Evalueer het traject regelmatig met de leidinggevende van de deelnemer.

Als de deelnemer niet vaardig genoeg is na het 3x uitvoeren van dezelfde praktijkopdracht, dan kan je in overleg met de leidinggevende besluiten om de deelnemer deze opdracht nog een vierde of vijfde keer uit te laten voeren.

Als je denkt dat de deelnemer niet geschikt is voor het beroep, dan bespreek je dit ook met de leidinggevende van de deelnemer.

Afronding praktijkopdrachten en planning eindtoets

De deelnemer die heeft laten zien dat hij alle praktijkopdrachten goed kan uitvoeren, mag een eindtoets doen.

In de eindtoets voert de deelnemer een praktijkopdracht uit.

Het bedrijf bepaalt waar de deelnemer de eindtoets kan uitvoeren en kiest daarbij voor een opdracht die relevant is voor een DAV-2 en waarin de deelnemer al zijn vaardigheden kan laten zien.

Tijdens de eindtoets voert de deelnemer de opdracht geheel zelfstandig uit, zonder verdere begeleiding.

De uitgevoerde opdracht beoordeel je aan de hand van het beoordelingsformulier hieronder.

Kerntaak 1: Voorbereiding van de asbestverwijderingswerkzaamheden			
1.1 Inrichten van het werkgebied	O	G	N
Neemt opdracht aan van DTA • Toont zich gemotiveerd. • Vraagt naar noodzakelijke informatie. • Kiest de juiste materialen en middelen om de werkzaamheden uit te voeren.			
Helpt mee bij het inrichten en afzetten van het werkgebied • Gebruikt relevante informatie • Gaat efficiënt en bewust om met materiaal en hulpmiddelen • Voert werkzaamheden uit volgens geldende voorschriften en richtlijnen			
Let op eigen veiligheid en de veiligheid van anderen. • Signaleert afwijkingen en meldt dit. • Wijst anderen op risico's van onveilige situaties • Controleert het eigen werk tijdens de uitvoering			
1.2 Persoonlijke veiligheid waarborgen	O	G	N
Controleren adembeschermingsmiddelen • Kent gebruiksmogelijkheden van materialen en middelen • Controleert de technische staat van de apparatuur • Maakt apparatuur en hulpmiddelen klaar voor gebruik			
Juiste maatregelen nemen om veiligheid te waarborgen • Gebruikt de voorgeschreven PBM's • Schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in • Signaleert afwijkingen en meldt dit			
Kerntaak 2: Uitvoering van asbestverwijderingswerkzaamheden			
2.1 Beoordelen van de situatie	O	G	N
Maakt een keuze voor een werkwijze die goed aansluit op de situatie • Plant en organiseert de eigen werkzaamheden • Maakt materialen, gereedschappen en apparatuur klaar voor gebruik • Kent de gebruiksmogelijkheden van materialen en middelen			
Kent de gezondheidsrisico's en stemt zijn handelen daarop af.			

• Controleert de technische staat van de apparatuur • Spreekt anderen aan op onveilig en/of niet milieubewust gedrag • Werkt volgens veiligheidsprocedures en voorschriften			
Werkt goed samen met anderen. • Houdt zich aan de afspraken • Ontvangt feedback van collega's • Stimuleert de samenwerking			
2.2 Emissiearm demonteren	O	G	N
Voorkomt het vrijkomen van asbestvezels zoveel mogelijk. • Houdt de werkplek overzichtelijk en schoon • Gaat efficiënt en bewust om met het materiaal / de grondstoffen • Werkt volgens veiligheidsprocedures voorschriften en werkinstructies			
Neemt de juiste maatregelen bij een onverwachte gebeurtenis. • Handelt adequaat in noodsituaties • Reageert alert en actief op het ontstaan van onveilige situaties • Doet verbetersuggesties bij de verantwoordelijke persoon			
2.3 Afronden van de werkzaamheden			
Verpakt het afval veilig en voorziet het van de juiste etiketten. • Verzamelt afval/restmateriaal en sorteert het volgens voorschriften • Controleert of bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften zijn opgevolgd • Maakt verantwoord gebruik van materialen en middelen			
Sluist het afval uit volgens de geldende procedure • Voert afval/restmateriaal af volgens voorschriften • Ondersteunt collega's bij het oplossen van kwaliteitsproblemen • Gaat op de juiste wijze om met onduidelijkheid en onzekerheid			
Kerntaak 3. Decontaminatieprocedure uitvoeren			
3.1 Decontaminatieprocedure uitvoeren			
Voert de decontaminatieprocedure correct uit • Gaat constructief om met feedback van collega's • Reageert alert en actief op het ontstaan van onveilige situaties • Gebruikt materialen, gereedschappen en PBM's op de juiste wijze			
Voert de decontaminatieprocedure in transit correct uit • Werkt volgens procedures en voorschriften • Bergt materialen en middelen schoongemaakt en veilig op • Spreekt collega's aan op hun verantwoordelijkheid			
Zorgt voor kwaliteit van het uitgevoerde werk • Werkt nauwkeurig • Evalueert het werkproces en doet voorstellen voor verbetering • Controleert het werk van anderen tijdens en na afloop van de uitvoering			
O: Onvoldoende G: Goed N: Niet gezien Totaal beoordeling eindtoets: Geslaagd / Niet geslaagd*			

De deelnemer moet voor alle onderdelen een Goed hebben om te slagen voor de eindtoets. Er mogen maximaal 3 onderliggende aandachtspunten de score 'N: Niet gezien' krijgen.

De beoordeelde opdracht bespreek je na met de deelnemer. Dan geef je ook het resultaat van de eindtoets mee aan de deelnemer.

Als de deelnemer voor de eindtoets is geslaagd, is de module DAV-2 afgerond.

Als de deelnemer niet is geslaagd, dan bespreek je welke praktijkopdrachten de deelnemer nogmaals op de werkplek kan gaan uitvoeren om nog meer ervaring op te doen.

*Beoordeel je de eindtoets met twee personen, dan is de eerste stap om de scores van beide beoordelaars naast elkaar te leggen en tot een gemeenschappelijk standpunt te komen. Dat gemeenschappelijke standpunt bespreek je na met de deelnemer.