



Voorman Scheepsonderhoud en Conservering

**Praktijkwerkboek
Begeleider**

Praktijkwerkboek Voorman SC – versie Praktijkbegeleider

Inleiding

De deelnemer gaat in de praktijk op het bedrijf oefenen met vaardigheden voor het beroep van Voorman SC. 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 Voorman SC 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 Voorman SC negen 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 Voorman SC

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.
- Spreekt collega's aan op onzorgvuldig gebruik van 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

- Verzamelt en interpreteert relevante informatie.
- Gebruikt relevante informatie, zoals instructies en werkopdracht.
- Plant en organiseert de eigen werkzaamheden.
- Verzamelt de juiste materialen, gereedschappen en hulpmiddelen.
- Maakt materialen, gereedschappen en apparatuur klaar voor gebruik.
- Werkt volgens veiligheidsprocedures voorschriften en werkinstructies.
- Controleert of bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opgevolgd zijn.
- Schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in.
- Stelt de middelen en mensen vast die nodig zijn voor de werkuitvoering.
- Stelt duidelijke doelen.
- Stelt prioriteiten.
- Bewaakt de voortgang van de uitvoering van het werk.
- Plant en organiseert de werkzaamheden van collega's.

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.
- Zorgt voor dagelijks onderhoud aan materialen en middelen volgens bedrijfsnormen.
- Maakt geen oneigenlijk gebruik van materialen en middelen.
- Bergt materialen en middelen schoongemaakt en veilig op.

Competentie 4. Onderhoudt apparatuur

- Pleegt eenvoudig klein onderhoud.
- Controleert de veiligheidsvoorzieningen op het materieel.

- Signaleert afwijkingen aan apparatuur.
- Overlegt indien nodig met collega's en leidinggevenden.
- Werkt volgens procedures en voorschriften.
- Raadpleegt de handleiding.
- Gebruikt het juiste gereedschap.
- Houdt de werkplek overzichtelijk en schoon.
- Gebruikt de voorgeschreven PBM's.
- Initieert ad hoc onderhoud.

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 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.
- Toont interesse in het werk van anderen.

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.
- Gaat constructief om met 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.
- 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.
- Stimuleert collega's zichzelf voortdurend 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.
- Adviseert over activiteiten voor verdere ontwikkeling.
- 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.

Competentie 10. Begeleidt collega's

Gedragscriteria

- Zorgt voor een goede introductie van nieuwe collega's.
- Bereidt instructies voor.
- Draagt vakdeskundigheid op een begrijpelijke wijze over.
- Sluit bij instructie aan bij de kennis en ervaring van de collega's.
- Demonstreert hoe vakhandelingen het beste kunnen worden uitgevoerd.
- Geeft de collega's ruimte om vragen te stellen en checkt of de collega's de uitleg begrijpen.
- Observeert de collega's bij het uitvoeren van de geïnstrueerde vakhandeling.
- Geeft collega's heldere, eerlijke en constructieve feedback over hun uitgevoerde vakhandelingen.
- Stimuleert en motiveert collega's.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke gegevens.

- Stemt de begeleiding af op de wensen en behoeften van de collega's in relatie tot doelen van het bedrijf.
- Houdt rekening met de situatie van de individuele medewerker.
- Voert werkgesprekken met de collega's die hij begeleidt.
- Let op non verbale communicatie.
- Onderneemt actie als de situatie daarom vraagt.
- Evalueert het verloop van de begeleiding.

Competentie 11. Stuurt collega's aan

Gedragscriteria

- Definieert opdrachten voor medewerkers
- Houdt bij de verdeling van het werk rekening met de kwaliteiten van medewerkers.
- Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en stelt prioriteiten.
- Voorziet medewerkers van de noodzakelijke informatie.
- Geeft duidelijk aan wat er van de medewerkers verwacht wordt.
- Spreekt medewerkers aan op hun verantwoordelijkheid.
- Betrekt medewerkers bij de organisatie van het werkproces.
- Signaleert spanningen en handelt ernaar.
- Maakt problemen bespreekbaar en zoekt naar oplossingen.
- Creëert werkomstandigheden met optimaal functionerende medewerkers.
- Houdt bij de omgang rekening met verschillen tussen medewerkers.
- Evalueert de eigen werkzaamheden.
- Administreert zaken met betrekking tot personeel.
- Maakt plannings-, voortgangs- en eindrapportages.

Competentie 12. Registreert gegevens en rapporteert

Gedragscriteria

- Geeft duidelijke, complete en relevante informatie.
- Rapporteert gegevens en bevindingen aan leidinggevende, collega's en/of eventueel andere betrokkenen.

Competentie 14. Bewaakt het werkproces

Gedragscriteria

- Signaleert afwijkingen in het procesverloop
- Bepaalt wanneer afwijkingen of storingen moeten worden gemeld.
- Werkt volgens procedures en voorschriften.
- Wisselt informatie uit met collega's en/of leidinggevende.
- Neemt verantwoordelijkheid voor het werkproces.
- Neemt verantwoordelijkheid voor de kwaliteit en veiligheid.
- Overziet consequenties van (ver-)storingen op veiligheid, kwaliteit en procesverloop.
- Interpreteert de informatie op de juiste wijze.
- Helpt collega's bij het oplossen van problemen.
- Ziet toe op juist gebruik van de juiste PBM's.
- Controleert de voortgang en resultaten van het werkproces.

Competentie 15. Handelt klantgericht

Gedragscriteria

- Is representatief.
- Toont interesse en luistert actief.
- Geeft duidelijk aan wat kan en wat niet kan.
- Speelt in op de veranderde situatie en past de werkwijze hierop aan in overleg met leidinggevende.
- Verwijst zo nodig door naar (gespecialiseerde) collega's.
- Geeft advies als daarom wordt gevraagd.
- Beperkt hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum.
- Zorgt na afloop van de werkzaamheden voor een opgeruimde werkplek.
- Voorkomt aanleidingen voor klachten zoveel mogelijk.
- Neemt elke klacht serieus en zorgt voor opvolging.

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

--	--

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
<i>2. Plant en organiseert de werkzaamheden.</i>	<i>Gebruikt relevantie informatie, zoals instructies en werkopdracht</i>
	<i>Werkt volgens veiligheidsprocedures, voorschriften en werkinstructies</i>
<i>5. Communiceert met collega's, leidinggevenden en externen.</i>	<i>Hanteert correcte omgangsvormen.</i>
	<i>Draagt bij aan een positieve werksfeer.</i>

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 Voorman SC 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: Coördineren van de voorbereiding van de werkzaamheden			
1.1 Inventariseren, plannen en bepalen van de vaktechnische aanpak	O	G	N
Zorgt voor de aanvoer van de juiste middelen en berekent de juiste hoeveelheid van het materiaal, gereedschap en apparatuur.			
• Kent de gebruiksmogelijkheden van materialen en middelen • Stelt de middelen en mensen vast die nodig zijn voor de uitvoering • Stelt duidelijke doelen en prioriteiten • Plant en organiseert de werkzaamheden van collega's			
Stemt planning af met het team			
• Maakt werkafspraken met collega's • Brengt de boodschap kort en duidelijk over • Draagt bij aan een positieve werksfeer			
1.2 Gereedmaken installatiematerieel en aansluiten hulpmiddelen	O	G	N
Zorgt voor het mobiliseren van het benodigde equipment			
• Werkt volgens veiligheidsprocedures voorschriften en werkinstructies • Gaat efficiënt om met materialen en middelen • Werkt nauwkeurig			
Controleert de veiligheid van de locatie			
• Signaleert en meldt onveilige situatie • Geeft duidelijk aan wat kan en wat niet kan • Spreekt collega's aan op hun verantwoordelijkheid			
Kerntaak 2: Coördineren van de uitvoering van de werkzaamheden			
2.1 Richting geven aan de uit te voeren werkzaamheden	O	G	N
Laat het werk optimaal uitvoeren			
• Beperkt hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum • Controleert de voortgang en resultaten van het werkproces • Ziet toe op juist gebruik van de juiste PBM's			
Zorgt dat er voldoende materialen en materieel beschikbaar is tijdens het werk			
• Interpreteert de informatie op de juiste wijze • Werkt kostenbewust • Verzamelt de juiste materialen, gereedschappen en hulpmiddelen			
2.2 Afvoeren van (gevaarlijke) stoffen	O	G	N
Ziet erop toe dat de reststoffen volgens voorschriften afgevoerd worden			
• Voert afval/restmateriaal af volgens voorschriften • Spreekt anderen aan op onveilig en/of niet milieubewust gedrag • Doet suggesties bij niet-milieubewust handelen			
2.3 Afronden van werkzaamheden	O	G	N

Ziet erop toe dat de gebruikte materialen en gereedschappen opgeruimd worden			
- Controleert het werk van anderen tijdens en na afloop van de uitvoering - Stelt het resultaat van het team centraal - Houdt rekening met verschillen tussen mensen en hun manier van werken			
2.4 Klein onderhoud en verhelpen (kleine) storingen	O	G	N
Geeft aanwijzingen voor het verhelpen van kleine storingen - Signaleert afwijkingen aan apparatuur - Raadpleegt de handleiding - Initieert ad hoc onderhoud			
Maakt melding van storingen en noodzakelijk technisch onderhoud - Controleert de veiligheidsvoorzieningen op het materieel - Plant eenvoudig klein onderhoud - Houdt rekening met de gevolgen die acties voor anderen buiten het team kunnen hebben			
Kerntaak 3: Functioneel leidinggeven			
3.1 Verzorgt instructie en sturing	O	G	N
Instrueert medewerkers over het uit te voeren werk. - Definieert opdrachten voor medewerkers - Betrekt medewerkers bij de organisatie van het werkproces - Draagt vakdeskundigheid op een begrijpelijke wijze over			
Ondersteunt medewerkers bij het werk. - Geeft duidelijk aan wat er van de medewerkers verwacht wordt - Houdt bij de verdeling van het werk rekening met de kwaliteiten van medewerkers - Creëert werkomstandigheden met optimaal functionerende medewerkers			
3.2 Controleert en lost problemen op	O	G	N
Controleert het werk van medewerkers. - Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en stelt prioriteiten - Spreekt medewerkers aan op hun verantwoordelijkheid - Houdt bij de omgang rekening met verschillen tussen medewerkers			
Geeft feedback over de uitkomst van controles. - Geeft de collega's de ruimte om vragen te stellen en checkt of de collega's de uitleg begrijpen. - Maakt problemen bespreekbaar en zoekt naar oplossingen - Toont zich gemotiveerd			
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 Voorman SC 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.