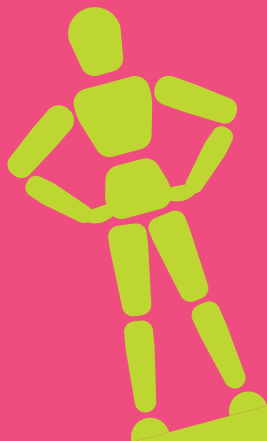




PORTFOLIO

VAN:

MIJN PRAKTIJKLEREN
OP NAAR EEN PRAKTIJKVERKLARING!



HVV

Horeca, Voeding of Voedingsindustrie I

Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor.

Crebo 25252 BI-KI-WI

ALGEMEEN

In het portfolio 'Op naar een praktijkverklaring' richten wij ons tot jou als leerling/student.

HOE WERKT HET PORTFOLIO 'OP NAAR EEN PRAKTIJKVERKLARING'

Wat doe jij?

1. Werk opdracht voor opdracht af.
2. Lees het leerdoel van de opdracht.
3. Lees de uitleg van het leerdoel.
4. Voer de opdracht uit.
5. Zorg voor een bewijs.
6. Vraag de praktijkopleider om Tips & Tops te noteren.
7. Vraag de praktijkopleider tijdens de begeleidingsmomenten een score in te vullen.

Jij bent zelf verantwoordelijk voor het laten invullen van dit portfolio. Maak dus afspraken hierover met de praktijkopleider en plan zelf de begeleidingsmomenten.



1. Scoort de praktijkopleider (van een erkend stagebedrijf) het resultaat van jouw opdracht als **goed** (oranje hokje) dan beheers je dat leerdoel goed. Je bent dan klaar met die opdracht. Dat kan dus al na het eerste begeleidingsmoment.
2. Scoort de praktijkopleider **onvoldoende** (blauwe hokje) of **voldoende** (roze hokje) dan dien je deze opdracht op een later moment nog een keer te doen.
3. Tijdens de eindevaluatie worden de scores van alle opdrachten overgenomen uit dit portfolio en besproken met de praktijkopleider. Dit staat op de laatste pagina (Eindevaluatie Totaal Overzicht Leerdoelen). Wanneer bij alle leerdoelen het oranje hokje is aangevinkt kun je via de school een praktijkverklaring aanvragen.

O	V	G
		✓

RESULTATEN BEWAREN, CONTROLEREN EN OPSLAAN

Wat doe jij?

1. Bewaren. Voor het bewaren van dit papieren portfolio ben jij zelf verantwoordelijk. Het zijn jouw resultaten, het is jouw bewijs of je de opdrachten hebt gemaakt en welke leerdoelen je hebt behaald.
2. Controleren. Bespreek regelmatig de resultaten van jouw portfolio met de begeleider van de school en controleer samen hoe ver je bent en wanneer je het volgende portfolio wilt ontvangen.
3. Opslaan. Wanneer op de laatste pagina (Eindevaluatie Totaal Overzicht Leerdoelen) bij alle leerdoelen het oranje hokje is aangevinkt kun je via de school voor dit portfolio een praktijkverklaring aanvragen. De school doet dat in het Boris Praktijkloket (<https://www.borispraktijkloket.nl/>). Dit is het enige wat opgeslagen wordt en de school is hiervoor verantwoordelijk.

WAT DOET DE PRAKTIJKOPLEIDER?

1. Jou begeleiden en jou Tips & Tops geven.
2. Jouw resultaten tussentijds en aan het einde van je stage beoordelen door een krul te zetten in een hokje.
3. Jou instructies geven met behulp van de standaardmethodiek.

De standaardmethodiek:

1. Opleider doet het voor op bedrijfstempo zonder erbij te praten.
2. Opleider doet het stapje voor stapje voor, geeft uitleg en stagiair(e) doet elk stapje na.
3. Stagiair(e) doet zelfstandig alle stapjes en zegt wat hij/zij gaat doen.
4. Stagiair(e) doet zelfstandig alle stapjes in een rustig tempo zonder erbij te praten.

COLOFON

Auteur: Paul Abma MA Ed.
AHHA vof

Vormgeving: Offroad Media
AMV Drukkerij

Copyright ©2025

Paul Abma - Onderwijskundig Ontwerp en Advisering heeft ernaar gestreefd de auteursrechten en gebruiksrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Bent u desondanks van mening dat we u hebben benadeeld, dan kunt u contact met ons opnemen.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze opgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronische, mechanisch, door fotokopieën, opname of op enige andere, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Paul Abma - Onderwijskundig Ontwerp en Advisering.

HVV

HORECA, VOEDING OF VOEDINGSINDUSTRIE

MET DE PRAKTIJKVERKLARINGEN MEER KANS OP EEN BAAN ...



in het hotel



in het restaurant



in het café



in de voedselverkoop



in de voedingsindustrie



in de fastfood

Heel veel succes toegewenst bij het behalen van jouw opdrachten tijdens Mijn Praktijkverklaring!

HVV

HORECA, VOEDING OF VOEDINGSINDUSTRIE

WERKPROCESSEN

Met behulp van dit portfolio doe je een aantal opdrachten. Zo oefen je alle leerdoelen. De leerdoelen in dit portfolio vormen samen één Werkproces. Als je alle leerdoelen in dit portfolio goed beheerst kun je via school een erkende praktijkverklaring aanvragen. Hiermee kun je bewijzen dat je over de juiste vaardigheden beschikt.

De zeven Werkprocessen voor HVV bestaan uit drie Algemene en vier Vakgerichte Werkprocessen.

1. De eerste drie Werkprocessen zijn verplicht voor iedereen. Dit zijn de Algemene Werkprocessen hier begin je mee.
2. Na de Algemene Werkprocessen ga je werken aan de Vakgerichte Werkprocessen.

ALGEMENE WERKPROCESSEN:

1. Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor.
2. Voert (assisterende) werkzaamheden uit.
3. Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af.

VAKGERICHTE WERKPROCESSEN:

1. Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar.
2. Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan.
3. Maakt voedingsproducten klantgereed.
4. Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon.

Oorsprong

De Werkprocessen komen uit het Profiel Horeca, Voeding of Voedingsindustrie. (Crebo 25252)

Kerntaak BI-K1:

Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Werkproces 1 BI-K1-W1
Werkproces 2 BI-K1-W2
Werkproces 3 BI-K1-W3

Kerntaak P7-K1:

Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/ of verpakking van voeding

Werkproces 1 P7-K1-W1
Werkproces 2 P7-K1-W2
Werkproces 3 P7-K1-W3
Werkproces 3 P7-K1-W4



ASSISTENT HORECA, VOEDING OF VOEDINGSINDUSTRIE CREBO 25252 MBO-NIVEAU I

KERNTAAK BI-KI: WERKT ALS ASSISTENT IN EEN ARBEIDSORGANISATIE

WERKPROCES WI: BEREIDT (ASSISTERENDE) WERKZAAMHEDEN VOOR

Wat moet ik leren en kunnen om voor dit werkproces de praktijkverklaring te behalen?

Ik bereid (assisterende) werkzaamheden voor.

In dit werkproces gaat het om taken die ik moet doen die horen bij de voorbereiding van het werk. Degene die de leiding heeft of een ervaren collega vertelt mij meer over de taken die ik moet gaan doen. De informatie die ik over deze taken krijg gaat over:

- In welke werkvolgorde ik de taken moet uitvoeren;
- Welke instructies bij die werkvolgorde horen;
- Hoeveel tijd ik krijg om deze taken te doen;
- Welk resultaat ik moet bereiken en
- Welke kwaliteit ik geleverd moet hebben als ik klaar ben.



Voordat ik ga beginnen aan de taken stel ik (mijzelf) een aantal vragen:

1. Heb ik de taken goed begrepen?
2. Heb ik alles wat ik nodig heb om de taken uit te kunnen voeren?
3. Ga ik nog iets vragen omdat mij iets nog niet duidelijk is?
4. Kan ik extra verdiepvragen stellen over deze taken?
5. Kan ik ergens aanvullende informatie vinden over deze taken en bestuderen?
6. Wanneer moet ik hulp vragen aan mijn leidinggevende of ervaren collega?
7. Hoe kan ik het beste deze taken aanpakken?
8. Kan de leidinggevende of een ervaren collega de taken voordoen (met de standaardmethodiek)?

De standaardmethodiek:

1. Opleider doet het voor op bedrijfstempo zonder erbij te praten.
2. Opleider doet het stapje voor stapje voor, geeft uitleg en stagiair(e) doet elk stapje na.
3. Stagiair(e) doet zelfstandig alle stapjes en zegt wat hij/zij gaat doen.
4. Stagiair(e) doet zelfstandig alle stapjes in een rustig tempo zonder erbij te praten.

I. IK BEREID DE (ASSISTERENDE) WERKZAAMHEDEN VOOR.

Leerdoel

- Ik luister actief naar mijn leidinggevende of ervaren collega en stel uit eigen beweging vragen als mij iets niet duidelijk is.

Uitleg

Ik kan na het gesprek vertellen wat ik moet doen, hoe ik het moet doen en wat ik allemaal nodig heb. Ik heb vragen gesteld over dingen die ik nog niet snap of begrijp. Ik weet wanneer mijn praktijkopleider tevreden is.



Ik voer onderstaande opdracht uit

Ik vraag mijn praktijkopleider wat ik straks moet gaan doen en bespreek de volgende onderwerpen:

- Wat moet ik gaan doen?
- Welke materialen heb ik nodig en moet ik klaarzetten?
- Wanneer is de praktijkopleider tevreden? Welk tempo en welke kwaliteit moet ik leveren?

Bewijs

Wat ik van het gesprek heb onthouden is:

Wat moest ik gaan doen?

Welke materialen had ik nodig?

Wanneer was de praktijkopleider tevreden?

_____ extra bewijs _____

Vragen die ik zelf heb gesteld waren:

Tips & Tops van de praktijkopleider zijn:

Beoordeling praktijkopleider

Begeleidingsmoment 1

Datum	Paraaf	Oordeel		
		O	V	G

Begeleidingsmoment 2

Datum	Paraaf	Oordeel		
		O	V	G

1. IK BEREID DE (ASSISTERENDE) WERKZAAMHEDEN VOOR.

Leerdoel

2. Ik let goed op en leer snel als handelingen worden voorgedaan.

Uitleg

Als mij iets wordt uitgelegd luister ik goed. Ik kijk ook goed hoe de ander het voordoet. Ik herhaal de instructies die ik heb gekregen. Als mij iets wordt voorgedaan doe ik het eerst zelf in kleine stapjes na. Dan vertel ik erbij wat ik aan het doen ben. Hierna doe ik het nog een keer maar dan zonder erbij te praten. Mijn praktijkopleider kan mij dan nog steeds helpen het goed of nog beter te doen.



Ik voer onderstaande opdracht uit

Ik vraag mijn praktijkopleider om een instructie.

1. De praktijkopleider doet het eerst voor op bedrijfstempo.
2. De praktijkopleider doet het nog een keer voor. In kleine stapjes, terwijl hij zegt wat hij gaat doen.
3. Ik doe het na in kleine stapjes terwijl ik erbij praat (ik zeg wat ik ga doen).
4. Ik doe het nog een keer na zonder erbij te praten.

Bewijs

Hieronder beschrijf ik uit welke stapjes de instructies bestond:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Tips & Tops van de praktijkopleider zijn:

Beoordeling praktijkopleider

Begeleidingsmoment 1

Datum	Paraaf	Oordeel		
		O	V	G

Begeleidingsmoment 2

Datum	Paraaf	Oordeel		
		O	V	G

1. IK BEREID DE (ASSISTERENDE) WERKZAAMHEDEN VOOR.

Leerdoel

3. Ik deel mijn werk op in stappen en breng er een logische volgorde in aan op basis van de instructie die ik heb gekregen.

Uitleg

Ik overleg met de begeleider of ervaren collega wat ik eerst ga doen, wat daarna, wat daarna, wat daarna, ... Als het voor mij handig is schrijf ik deze stapjes op. Als ik de uitleg heb gekregen doe ik eerst die taken en dingen die ik het beste als eerste kan doen. Ik probeer eerst zelf te bedenken wat een handige volgorde is om mijn taken te gaan doen.



Ik voer onderstaande opdracht uit

Ik vraag mijn praktijkopleider wat ik straks moet gaan doen en:

1. Ik vertel de praktijkopleider in welke volgorde ik de opdracht wil gaan uitvoeren.
2. Ik vraag de praktijkopleider of dat een logische volgorde is.
3. Ik vraag de praktijkopleider wat ik na deze opdracht moet gaan doen.

Bewijs

Ik deel mijn werk op in de volgende stappen. Die stappen zet ik in een logische volgorde.

1. Ik begin de opdracht met stapje 1 en dat is ...
2. Daarna doe ik stapje 2 en dat is ...
3. Stapje 3 is ...
4. Stapje 4 is ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...

extra bewijs

En als ik klaar ben met de opdracht ga ik ...

Tips & Tops van de praktijkopleider zijn:

Beoordeling praktijkopleider

Begeleidingsmoment 1

Datum	Paraaf	Oordeel		
		O	V	G

Begeleidingsmoment 2

Datum	Paraaf	Oordeel		
		O	V	G

I. IK BEREID DE (ASSISTERENDE) WERKZAAMHEDEN VOOR.

Leerdoel

4. Ik stem mijn gekozen werkvolgorde af met mijn leidinggevende of ervaren collega.

Uitleg

Als ik de uitleg van de praktijkopleider of ervaren collega heb gekregen vertel ik welke taken ik als beste het eerst kan doen en wat daarna. Ik probeer eerst zelf te bedenken wat een handige volgorde is.



Ik voer onderstaande opdracht uit

Ik vraag mijn praktijkopleider of ervaren collega wat ik straks moet gaan doen. Ik luister actief. Ik mag aantekeningen maken.

1. Daarna vertel ik in welke stapjes ik dat wil gaan doen.
2. Daarna vraag ik of dit een logische volgorde is.

Bewijs

Ik heb een logische werkvolgorde afgestemd met mijn leidinggevende of ervaren collega:

Wat moest ik gaan doen?

In welke volgorde ga ik dat doen?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

extra bewijs

Heb ik dit afgestemd met de leidinggevende of ervaren collega? ☐ ja ☐ nee

Tips & Tops van de praktijkopleider zijn:

Beoordeling praktijkopleider

Begeleidingsmoment 1

Datum	Paraaf	Oordeel		
		O	V	G

Begeleidingsmoment 2

Datum	Paraaf	Oordeel		
		O	V	G

I. IK BEREID DE (ASSISTERENDE) WERKZAAMHEDEN VOOR.

Leerdoel

5. Ik heb de opdracht goed begrepen.

Uitleg

Nadat ik de opdracht heb gekregen herhaal ik de opdracht om te laten controleren of ik de opdracht goed heb begrepen. Als het voor mij handig is maak ik aantekeningen tijdens of na de instructie.



Ik voer onderstaande opdracht uit

Ik vraag mijn praktijkopleider wat ik straks moet gaan doen en herhaal daarna wat de opdracht is. Ik bespreek:

1. Wat moet ik gaan doen?
2. Wat heb ik nodig?
3. Hoeveel tijd krijg ik?

Bewijs

Wat ik van het gesprek heb onthouden is:

Wat moest ik gaan doen?

Wat had ik nodig?

Hoeveel tijd kreeg ik?

extra bewijs

Vragen die ik zelf heb gesteld waren:

Tips & Tops van de praktijkopleider zijn:

Beoordeling praktijkopleider

Begeleidingsmoment 1

Datum	Paraaf	Oordeel		
		O	V	G

Begeleidingsmoment 2

Datum	Paraaf	Oordeel		
		O	V	G

I. IK BEREID DE (ASSISTERENDE) WERKZAAMHEDEN VOOR.

Leerdoel

6. Ik ben op de hoogte van de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd).

Uitleg

Ik weet welke taken ik moet doen. Ik weet hoe ik dat moet doen. Ik weet wat ik wel en niet mag doen. Ik weet hoe netjes ik het moet doen. Ik weet hoeveel tijd ik krijg voor deze taken. Ik vraag of ik de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd) op papier mag krijgen.



Ik voer onderstaande opdracht uit

Ik vraag een gesprek aan met mijn praktijkopleider en bespreek:

1. Wat moet ik gaan doen? Hoe moet ik dat doen?
2. Welke kwaliteit moet ik leveren?
3. Wanneer moet ik met de taken of met het werk klaar zijn?

Bewijs

Ik ben op de hoogte van de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd):

1. Wat moest ik gaan doen is:

2. Ik moet dat op deze manier doen:

3. De kwaliteit die ik moet leveren is:

4. Ik krijg zoveel tijd voor deze taak of dit werk:

extra bewijs

5. Ik heb de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit van de praktijkopleider op papier ontvangen en toegevoegd als bewijs aan dit portfolio.

☐ ja

☐ nee



6. Vragen die ik zelf heb gesteld waren:

Tips & Tops van de praktijkopleider zijn:

Beoordeling praktijkopleider

Begeleidingsmoment 1

Datum	Paraaf	Oordeel		
		O	V	G

Begeleidingsmoment 2

Datum	Paraaf	Oordeel		
		O	V	G

I. IK BEREID DE (ASSISTERENDE) WERKZAAMHEDEN VOOR.

Leerdoel

7. Ik heb een plan hoe het werk aan te pakken.

Uitleg

Ik weet hoe ik mijn taken moet uitvoeren. Ik heb een plan op papier. Ik kan mijn plan uitleggen aan de leidinggevende of ervaren collega.

Ik voer onderstaande opdracht uit

Ik vraag mijn praktijkopleider wat ik straks moet gaan doen. Ik bespreek de volgende onderwerpen:

1. Wat moet ik gaan doen?
2. Hieronder (bij bewijs) vul ik in wat mijn plan is en hoe ik dit werk ga aanpakken.



Bewijs

Dit is mijn plan hoe ik het werk ga aanpakken:

Ik schrijf op welke **materialen** ik nodig heb. Ik schrijf iets op over **veiligheid**. Ik schrijf ook op of ik ga **samenwerken** met een collega. Ik schrijf ook op wie ik om **hulp** kan. Tenslotte schrijf ik op bij wie ik mij moet **melden** als ik klaar ben met mijn werkzaamheden.

Mijn plan is:

Tips & Tops van de praktijkopleider zijn:

Beoordeling praktijkopleider

Begeleidingsmoment 1

Datum	Paraaf	Oordeel		
		O	V	G

Begeleidingsmoment 2

Datum	Paraaf	Oordeel		
		O	V	G

EINDEVALUATIE TOTAAL OVERZICHT LEERDOELEN - HVV

Wie doet wat?

	Stagiair(e)/leerling/student:	Praktijkopleider (bedrijf):	Praktijkbegeleider (school):
1.	Alle opdrachten in dit portfolio gedaan? Plan dan een afspraak met jouw praktijkopleider.		
2.	Eindevaluatie van dit portfolio met de praktijkopleider.	Eindevaluatie met de stagiair(e) en aanvinken van de scores in de tabel hieronder.	
3.	Plan een afspraak met de praktijkbegeleider van jouw school.		
4.	Portfoliogesprek met de praktijkbegeleider.		Portfoliogesprek met de leerling/student.
5.			Controleren of alle leerdoelen zijn aangevinkt als goed .
6.			Zo ja, een praktijkverklaring aanvragen op de website van SBB https://www.praktijkverklaring.nl/ .
7.			Praktijkverklaring afdrukken en overhandigen aan de leerling/student.
8.	Praktijkverklaring zelf ondertekenen en ook door jouw praktijkopleider.	Handtekening en datum zetten op de praktijkverklaring.	
9.	Praktijkverklaring en portfolio goed bewaren.		
Ik kan ook wachten en proberen eerst meer werkprocessen te behalen en dan één praktijkverklaring voor meer werkprocessen aanvragen.			

1. IK BEREID DE (ASSISTERENDE) WERKZAAMHEDEN VOOR.

Totaal overzicht leerdoelen	BI-KI-WI	O	V	G
1. Ik luister actief naar mijn leidinggevende of ervaren collega en stel uit eigen beweging vragen als mij iets niet duidelijk is.				
2. Ik let goed op en leer snel als handelingen worden voorgedaan.				
3. Ik deel mijn werk op in stappen en breng er een logische volgorde in aan op basis van de instructie die ik heb gekregen.				
4. Ik stem mijn gekozen werkvolgorde af met mijn leidinggevende of ervaren collega.				
5. Ik heb de opdracht goed begrepen.				
6. Ik ben op de hoogte van de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd).				
7. Ik heb een plan hoe het werk aan te pakken.				

Heel veel succes toegewenst met de volgende portfolio tijdens Mijn Praktijkverklaring!