BPV

Module 7

Richtingen:

**Medewerker secretariaat en receptie**

**&**

**Medewerker financiële administratie**

Leerjaar 2

Cohort 2016 – 2018

|  |  |
| --- | --- |
| Naam student: |  |
| Klas: |  |
| Naam BPV opleider: |  |
| Naam BPV begeleider school: |  |



Inhoud

[Inleiding 3](#_Toc504136504)

[Planning P7 4](#_Toc504136505)

[Werkwijze P7 voor student en praktijkopleider 5](#_Toc504136506)

[Werkprocessen 8](#_Toc504136507)

[Beoordeling P7 9](#_Toc504136508)

[Nul/tussen/eindmeting Medewerker secretariaat en receptie 10](#_Toc504136509)

[Nul/tussen/eindmeting Medewerker financiële administratie 11](#_Toc504136510)

[P7 Week 1 12](#_Toc504136511)

[P7 Week 2 13](#_Toc504136512)

[P7 Week 3 14](#_Toc504136513)

[P7 Week 4 15](#_Toc504136514)

[P7 Week 5 16](#_Toc504136515)

[P7 Week 6 17](#_Toc504136516)

[P7 Week 7 17](#_Toc504136517)

[P7 Week 8 19](#_Toc504136518)

[P7 Week 9 20](#_Toc504136519)

[P7 Week 10 21](#_Toc504136520)

[Feedback BPV begeleider 22](#_Toc504136521)

[Evaluatie student 23](#_Toc504136522)

[Persoonlijk Actie Plan 24](#_Toc504136523)

[BPV Urenkaart BOL periode 7 MFA en MSR 25](#_Toc504136524)

# Inleiding

Aan het einde van jaar 1 heb jij gekozen voor de richting ‘Zakelijk Administratief’. Deze richting is een combinatie van de volgende 2 crebo’s: Medewerker Secretariaat en Receptie (MSR) en Medewerker Financiële Administratie (MFA). De opdrachten die jij tijdens je stage in jaar 2 gaat uitvoeren hebben met jouw richting te maken.

In leerjaar 2 ga je vanaf 4 september 4 perioden stage lopen. In het totaal loop je 520 klokuren stage. Daarnaast ga je in periode 5 en 6 ook nog een halve dag E-learning opdrachten uitvoeren op je BPV bedrijf. Deze klokuren tellen mee als lestijd. Deze uren staan los van de bovengenoemde klokuren voor stage.

Voor elke stage periode ontvang je een BPV boekje met daarin verschillende opdrachten. In totaal krijg je dus 4 BPV boekjes in leerjaar 2

**Verslag**

Van de opdrachten maak je in de laatste week van iedere periode een verslag. Aan het einde van dit schooljaar voeg je die 4 verslagen samen in 1 verslag. Hoe je dat moet doen staat beschreven in de wiki: BPV-2 Administratief.

**Eindgesprek**

Tenslotte, wanneer je alles af hebt van jaar 1 en jaar 2 inclusief de stage, zal er een eindgesprek plaatsvinden over het BPV verslag. Waar mogelijk zal hier ook je BPV praktijk opleider bij aanwezig zijn.

**Let op!**

* Iedere week loop je **2 dagen stage**. Tijdens deze dagen maak je de opdrachten uit dit boekje onder begeleiding van je BPV begeleider.

Succes Team Dienstverlener Breed

# Planning P7

|  |  |
| --- | --- |
| **Week** | **Actie** |
| 1 | * Doornemen van de werkprocessen/ leerdoelen door praktijkopleider en student. * Planning maken voor het uitvoeren van de werkprocessen door praktijkopleider en student. * **Nulmeting werkprocessen door praktijkopleider (kan ook in week 2)** * BPV opdrachten doornemen en een planning maken om de BPV opdrachten en je verslag tijdens deze periode te maken |
| 2 | * BPV opdrachten maken en werken aan verslag |
| 3 | * BPV opdrachten maken en werken aan verslag |
| 4 | * BPV opdrachten maken en werken aan verslag |
| 5 | * **Tussenmeting werkprocessen door praktijkopleider** * BPV opdrachten maken en werken aan verslag |
| 6 | * BPV opdrachten maken en werken aan verslag |
| 7 | * BPV opdrachten maken en werken aan verslag |
| 8 | * BPV opdrachten maken en werken aan verslag |
| 9 | * **Eindmeting werkprocessen door praktijkopleider** * Invullen evaluatieformulieren door praktijkopleider en student * BPV opdrachten maken en werken aan verslag |
| 10 | * Beschrijven van de PAP door student * Ingevulde urenkaart tonen (op school) * Opdrachten en bewijsstukken P7 in aangegeven verslagvorm inleveren in de Elo. |

# Werkwijze P7 voor student en praktijkopleider

**Algemeen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| **Planning** | Student/ Praktijkopleider | * In de planning is per week aangegeven welke acties er uitgevoerd zouden kunnen worden om alle activiteiten voor het einde van de periode op tijd af te ronden. * Er kan natuurlijk van afgeweken worden als de praktijk daar om vraagt. |
| **verslag** | Student | * In week 10 van de periode moet de student zijn opdrachten en bewijsstukken in een verslag inleveren. * Als hij dat niet kan, zal hij gebruik moeten maken van de ***herkansing***. |
| **Beoordeling** | School | * De beoordeling van het verslag, de opdrachten en de bewijsstukken wordt uitgevoerd door een docent op school. |
| **Proeves** | Praktijkopleider | * Wanneer de student heeft voldaan aan de opdrachten van periode 5 t/m 8 kan op de BPV door de praktijkopleider de Proeves worden afgenomen. |
| **Urenkaart** | Student/  Praktijkopleider | Hierop wordt ingevuld hoeveel uren de student:   * stage heeft gelopen per periode, * hoeveel dagen de student ziek is geweest * hoeveel dagen ongeoorloofd afwezig is geweest |

**Werkprocessen/ leerdoelen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| **Werkprocessen/**  **Leerdoelen** | Student | * De werkprocessen/ leerdoelen moet de student beheersen aan het einde van deze periode. * De theorie rond deze processen komen in deze periode op school aan de orde. |
| **E-learning opdrachten** | Student | * De student krijgt wekelijks e-learning opdrachten vanuit school om de theorie toe te passen op de BPV. |
| **Werkzaamheden** | Student | * Op de stagedagen verricht de student werkzaamheden die te maken hebben met deze werkprocessen/leerdoelen. |

**Nul/tussen en eindmeting**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| **Nulmeting** | Praktijkopleider | * Bij de nulmeting geeft de praktijkopleider aan wat zijn eerste indruk is van de student ten aanzien van de werkprocessen/ leerdoelen. |
| **Tussenmeting** | Praktijkopleider | * Halverwege heeft de praktijkopleider een beter beeld gekregen en kan aangeven of er ontwikkeling is op bepaalde punten. |
| **Eindmeting** | Praktijkopleider | * Tenslotte vult de praktijkopleider de eindmeting in van de periode. * En maakt afspraken met de student over welke werkprocessen in de volgende periode nogmaals aan de orde moeten komen. |

**BPV opdrachten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| **BPV week opdracht** | Docent | * Heeft aan de student het BPV boekje uitgedeeld met daarin de BPV opdrachten. |
| **Opdracht uitvoeren** | Student | * Per week moet de student een aantal BPV opdrachten maken in samenwerking met de BPV. * Haalt informatie op bij de BPV opleider en werkt mogelijk op stage of anders thuis de opdrachten uit. |
| **Opdracht inleveren** | Student | * Student verwerkt de verkregen informatie in een verhaal en voegt deze toe aan zijn verslag. |
| **Beoordeling** | Docent | * Plaatst de beoordeling in de Elo en toetsboom. |

**Feedback en evaluatieformulieren**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| Feedbackformulier | Praktijkbegeleider | * De praktijkbegeleider geeft feedback aan de student over de periode aan de hand van een vragenlijst. |
| Evaluatieformulier | Student | * De student evalueert de periode aan de hand van een vragenlijst. |
| PAP | Student | * PAP staat voor ‘Persoonlijk Actie Plan’ hierin omschrijft de student aan de hand van een aantal vragen welke acties hij gaat ondernemen in de volgende periode om zichzelf te ontwikkelen. |

# Werkprocessen

De volgende werkprocessen komen aan de orde:

|  |  |
| --- | --- |
| B1-K1  Voor alle uitstroom | **Voert ondersteunende receptie en secretariaatswerkzaamheden uit**   * Verzorgt inkomen en uitgaande post * Beheert een agenda * Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af * Ontvangt bezoekers |
| P1-K1  Voor uitstroom Sec | **Zakelijke correspondentie**   * 1-K1-W1 Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept) teksten * P1-K1-W2 Controleert zakelijke teksten en verzendt e-mails/correspondentie |
| P1-K1  Voor uitstroom Fin | **Inleiding financiële administratie**   * P2-K1-W1 Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken * P2-K1-W2 Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze |
|  |  |

# Beoordeling P7

De beoordeling met betrekking van de nul/ tussen en eindmeting kan afhankelijk zijn van het proces van de student of dat de werkzaamheden zich nog niet hebben voorgedaan.

De student en het BPV bedrijf moeten er zorg voor dragen dat aan het einde van dit schooljaar alle werkprocessen zijn behaald wil de student opgaan voor het examen.

**Beoordeling opdrachten periode 7**

**De richting Medewerker secretariaat en receptie (MSR) en de richting Medewerker financiële administratie (MFA) hebben elk hun eigen opdrachten. Voor elke week is er dus per richting een opdracht.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Week** | **Opdracht** | **Voldaan** | **Niet voldaan** |
| 1 | BPV opdracht P7 week 1 MFA of MSR |  |  |
| 2 | BPV opdracht P7 week 2 MFA of MSR |  |  |
| 3 | BPV opdracht P7 week 3 MFA of MSR |  |  |
| 4 | BPV opdracht P7 week 4 MFA of MSR |  |  |
| 5 | BPV opdracht P7 week 5 MFA of MSR |  |  |
| 6 | BPV opdracht P7 week 6 MFA of MSR |  |  |
| 7 | BPV opdracht P7 week 7 MFA of MSR |  |  |
| 8 | BPV opdracht P7 week 8 MFA of MSR |  |  |
| 9 | BPV opdracht P7 week 9 MFA of MSR |  |  |
| 10 | Opdrachten verwerken tot een verslag |  |  |
| **Totaal:** | | **Voldaan** | **Niet voldaan** |
| **Verslag** | Verwerking van de opdrachten in een verhaal | 10 |  |
|  | Verslag eisen | 10 |  |
|  | **Totaal:** | **20** |  |
| **Eindcijfer opdrachten en verslag** | |  |  |

# Nul/tussen/eindmeting Medewerker secretariaat en receptie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Werkprocessen** | **Nulmeting** | **Tussenmeting** | **Eindmeting** |
| **B1-K1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit** |  |  |  |
| * Verzorgt de inkomende en uitgaande post |  |  |  |
| * Beheert een agenda |  |  |  |
| * Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af |  |  |  |
| * Ontvangt bezoekers |  |  |  |
| **B1-K2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit** |  |  |  |
| * Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem |  |  |  |
| * Controleert ingevoerde administratieve gegevens |  |  |  |
| * Archiveert administratieve gegevens |  |  |  |
| **B1-K3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit** |  |  |  |
| * Houdt voorraden bij |  |  |  |
| * Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier |  |  |  |
| * Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering |  |  |  |
| **P1-K1 Zakelijke correspondentie** |  |  |  |
| * Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept)teksten |  |  |  |
| * Controleert zakelijke teksten en verzendt emails/ correspondentie |  |  |  |

**Geef de beoordeling in de meting aan met O / V / G**

# Nul/tussen/eindmeting Medewerker financiële administratie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Werkprocessen** | **Nulmeting** | **Tussenmeting** | **Eindmeting** |
| **B1-K1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit** |  |  |  |
| * Verzorgt de inkomende en uitgaande post |  |  |  |
| * Beheert een agenda |  |  |  |
| * Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af * telefoongesprekken af |  |  |  |
| * Ontvangt bezoekers |  |  |  |
| **B1-K2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit** |  |  |  |
| * Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem |  |  |  |
| * Controleert ingevoerde administratieve gegevens |  |  |  |
| * Archiveert administratieve gegevens |  |  |  |
| **B1-K3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit** |  |  |  |
| * Houdt voorraden bij |  |  |  |
| * Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier |  |  |  |
| * Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering |  |  |  |
| **P2-K1 Inleiding financiële administratie** |  |  |  |
| * Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken |  |  |  |
| * Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze. |  |  |  |

**Geef de beoordeling in de meting aan met O / V / G**

# P7 Week 1

**MFA en MSR:**

**Opdracht:**



*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag* *onder het kopje BPV opdrachten*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P7 Week 2

**MFA en MSR:**

**Opdracht:**

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P7 Week 3

**MFA en MSR:**

**Opdracht:**



*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# 

# P7 Week 4

**MFA en MSR:**

**Opdracht:**

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P7 Week 5

**MFA**

**Opdracht:**

1. Assisteer een collega bij het ontvangen van Engels sprekende bezoekers.

2. Probeer er achter te komen wat je moet doen als er bezoekers komen.

3. Vaak moet je bezoekers inschrijven, een pasje geven, de collega voor wie de bezoeker komt,

waarschuwen en de bezoeker wijzen naar hoe hij/zij naar de juiste kamer of zaal kan lopen. Let goed op hoe je een bezoeker in het Engels netjes en vriendelijk aanspreekt.

4. Nadat je eerst een collega hebt geassisteerd bij het ontvangen van Engels sprekende bezoekers,

ga je zelf een aantal Engels sprekende bezoekers ontvangen.

5. Houd rekening met eventuele cultuurverschillen.

NB. Het kan hier ook gaan om een bezoeker die een andere moderne vreemde taal spreekt.

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**MSR**

**Opdracht:**



*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

# P7 Week 6

**MFA**

**Opdracht:**

Je kunt te maken krijgen met allerlei zaken die het lastig maken je werk goed uit te voeren.

Denk daarbij aan de inhoud van het werk (bijvoorbeeld het omgaan met vertrouwelijke informatie), contacten met anderen (collega’s, klanten) en de omstandigheden (bijvoorbeeld werken onder tijdsdruk).

Wat speelt in jouw werksituatie een rol en hoe ga je daarmee om?

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**MSR**

**Opdracht:**



*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P7 Week 7

**MFA**

**Opdracht:**

1.Welk geautomatiseerd systeem heb je nodig voor het invoeren van de administratieve gegevens?

2. Op welk geautomatiseerd systeem waarmee je al hebt gewerkt lijkt dit systeem het meest?

3. Welke verschillen vallen je op met het geautomatiseerd systeem waarmee je al hebt gewerkt?

4. Waarom is het belangrijk om foutloos te werken?

5. Waarom moet je praktijkopleider de invoer nog controleren terwijl jezelf alle fouten er al hebt uitgehaald en de invoer foutloos en volledig is?

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**MSR**

**Opdracht:**



*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P7 Week 8

**MFA**

**Opdracht**

Op elke stageplek worden formulieren ingevuld. Pak 1 van de formulieren erbij en beantwoord de volgende vragen:

1. Hoe moet je de gegevens invullen op een formulier?

2. Kun je eventueel gebruik maken van voorbeelden? Zo ja, waar vind je die?

3. Hoe kom je aan de in te vullen gegevens?

4. Wat doe je met het ingevulde formulier?

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**MSR**

**Opdracht**

Van de actie- en besluitenlijst die je vorige week hebt geschreven, maak je een Engels verslag.

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# **P7** Week 9

**MFA en MSR**

Afmaken

1. Maak de opdrachten af die je nog niet af hebt uit week 1 t/m week 8.
2. Controleer goed of je alle opdrachten hebt gemaakt.
3. Verwerk de opdrachten in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in je verslag

*Lever je het na de start van periode 8 in dan maak je gebruik van de herkansing mogelijkheid.*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P7 Week 10

**MFA en MSR**

Afmaken

1. Maak de opdrachten af die je nog niet af hebt uit week 1 t/m week 8.
2. Controleer goed of je alle opdrachten hebt gemaakt.
3. Verwerk de opdrachten in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in je verslag

Eindmeting

1. Laat je BPV begeleider de eindmeting invullen en de feedback.
2. Lever het geheel in bij je BPVL docent voor de start van periode 8.

*Lever je het na de start van periode 8 in dan maak je gebruik van de herkansing mogelijkheid.*

# Feedback BPV begeleider

**Periode 7**

|  |
| --- |
| **Wat vond u dat goed ging in de afgelopen weken?** |
|  |
| **Waarin heeft de student zich de afgelopen weken in ontwikkeld?** |
|  |
| **Welke knelpunten heeft u waargenomen?** |
|  |
| **Hoe zijn de knelpunten aangepakt door de student?** |
|  |
| **Welke leerpunten ziet u bij de student voor de komende BPV periode?** |
|  |

Ik heb de antwoorden van de opdrachten gezien en goedgekeurd.

Datum:

Handtekening BPV-opleider:

# Evaluatie student

**Periode 7**

|  |
| --- |
| **Wat vond je dat goed ging in de afgelopen weken?** |
|  |
| **Waarin heb je je de afgelopen weken in ontwikkeld?** |
|  |
| **Welke knelpunten heb je waargenomen?** |
|  |
| **Hoe heb je de knelpunten aangepakt?** |
|  |
| **Welke leerpunten zie je voor jezelf de komende BPV periode?** |
|  |

Ik heb de antwoorden van de opdrachten aan mijn BPV begeleider laten zien.

Datum:

Handtekening student:

# Persoonlijk Actie Plan

Beantwoord de onderstaande vragen en voeg het toe aan je verslag.

Op welke 2 ontwikkelpunten leg je in periode 8 het accent. Waarin wil je je ontwikkelen?

Wat ga ik daarvoor doen? Hoe ga ik het aanpakken?

Wanneer ben ik tevreden en hoe meet ik dit? Hoe ziet mijn gewenste resultaat eruit?

Wat is mijn planning? Wanneer begin ik en wanneer eindig ik?

Wat of wie heb ik nodig om mijn doel te behalen? Welke hulpmiddelen/ faciliteiten?

# BPV Urenkaart BOL periode 7 MFA en MSR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Week:** | |  | **Week:** | |  | **Week:** | |  | **Week:** | |
| Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  |
| Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  |
| Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  |
| Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  |
| Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  |
| Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  |
| Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  |
|  | | | | | | | | | | |
| **Week:** | |  | **Week:** | |  | **Week:** | |  | **Week:** | |
| Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  |
| Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  |
| Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  |
| Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  |
| Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  |
| Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  |
| Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  |
|  | | | | | | | | | | |
| **Week:** | |  | **Week:** | |  | **Week:** | |  | **Week:** | |
| Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  |
| Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  |
| Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  |
| Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  |
| Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  |
| Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  |
| Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Totaal aantal uren:** |  |
| **Totaal aantal uren ongeoorloofd afwezig:** |  |
| **Totaal aantal uren ziek:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Akkoord Praktijkbegeleider:** |  | **Akkoord student:** |