**Stage opdrachten**

**Manager Groene Detailhandel**

**Leerjaar 2, periode 7**

****

**Inleiding**

Voor je liggen de stage opdrachten van de opleiding manager groene detailhandel. Deze opdrachten zijn opgedeeld in 8 weken.

Per periode (8 weken) werk je aan werkprocessen waar je aan het eind van die 8 weken bekwaam voor moet zijn, dit wordt dan afgetoetst met een integrale opdracht. Bij sommige periodes zit overlap, de uitleg wat je precies moet doen tijdens deze opdracht vindt je nader in dit boekje.

Aan het eind van iedere periode wordt dit afgetoetst op je leerbedrijf, je begeleider beoordeeld dit met een beoordelingsformulier. De uitwerking + het beoordelingsformulier lever je in op school bij je coach.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Je werkt aan de volgende werkprocessen** |
| **Periode 7** | B1-K2-W5: Beheert het afrekensysteem  B1-K3-W1 maakt werkplanningen |
|  | Afsluiting en beoordeling integrale opdracht |

Behaalde kerntaken en werkprocessen voorzien van resultaat:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kerntaak 2** Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit | |
| **Werkproces** | **Resultaat** |
| B1-K2-W5: Beheert het afrekensysteem | De geldstroom wordt veilig beheerd, is inzichtelijk en kan gebruikt worden voor bedrijfsvoering: mogelijke afwijkingen zijn gesignaleerd en oorzaken zijn onderzocht. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kerntaak 3** Geeft leiding aan het organisatie onderdeel | |
| **Werkproces** | **Resultaat** |
| B1- K3- W1 maakt werkplanningen | Er is een reële planning en taakverdeling, die past bij de gegeven situatie. |

**Uitwerking werkprocessen**

Je beschrijft iedere opdracht uitvoerig, dit werk je digitaal uit, dit is een bewijs voor het afsluiten van je integrale opdracht. Je voert de opdracht een aantal keren uit zodat je hier bekwaam voor bent. Werk alles digitaal uit voorzien van afbeeldingen. Per opdracht geef je de volgende uitwerking.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Periode 7** |  | |
| Opdracht | Je gaat minimaal 3 dagen meelopen bij de kassa. Je gaat uiteindelijk het afrekensysteem beheren. | |
| Uitwerking: | **Voorbereiding:**  Overleg met je begeleider hoe jullie het afrekensysteem beheren. Noteer de volgende aspecten:   * Opstarten kassasysteem; * Geld tellen en plaatsen; * Afromen; * Kasverschillen, wat wordt er gedaan? * Afronden/financieel overzicht.   **Uitvoering:**  Je telt de waardepapieren en administreert dit. Je toetst de financiële gegevens op juistheid, betrouwbaarheid en volledigheid. Bij kasverschillen spoor je de oorzaak op en onderhoudt hierover contact met je leidinggevende/het hoofdkantoor. Je verzorgt de administratie met betrekking tot de afhandeling van de verkooptransactie en maakt financiële overzichten van de verkooptransacties. Je zorgt voor het opbergen van het geld op een veilige plaats en/of geldtransport.  Noteer alles en laat het financiële overzicht zien per dag apart. Je hebt straks drie financiële overzichten.  **Resultaat:** Er is een duidelijk, overzichtelijk en kloppend financieel overzicht. Het geld is op tijd afgeroomd en veilig opgeborgen. De oorzaak van de eventuele kasverschillen zijn opgelost.  **Verbeterpunten:** Wat kan er voor de volgende beter of anders?  **Wat ging er goed:** Wat ging tijdens de uitvoering goed?  **Handtekening begeleider:** Je digitale uitwerking laat je ondertekenen door je begeleider. | |
| **Periode 7** | |  |
| Opdracht | | Je gaat een reële planning maken voor jouw afdeling van 1 dag waarbij je rekening houdt met prioriteiten, werkzaamheden, activiteitenplan, personeelsbezetting e.d. |
| Uitwerking: | | **Voorbereiding:** Overleg met je begeleider/hoofd van de afdeling wat de dagelijkse werkzaamheden zijn op jouw afdeling, wat prioriteiten zijn en vraag naar het activiteitenplan. Overleg hoe hij/zij een planning maakt, waar hij rekening mee houdt en hoe het zit met personeelsbezetting. Noteer dit alles zodat je voldoende informatie om een duidelijke planning te maken.  **Uitvoering:** Maak een duidelijke overzichtelijke planning waarbij alle werkzaamheden ingepland zijn, al het personeel aan het werk is en de tijden op elkaar afgestemd zijn. Je hebt hierbij rekening gehouden met het activiteitenplan.  **Resultaat:** een reële planning/werkverdeling van 1 dag van jouw afdeling.  **Verbeterpunten:** Wat kan er voor de volgende beter of anders?  **Wat ging er goed:** Wat ging tijdens de uitvoering goed?  **Handtekening begeleider:** Je digitale uitwerking laat je ondertekenen door je begeleider. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Periode 7** |  |
| Opdracht | Je gaat een reële planning maken voor jouw afdeling van 1 week waarbij je rekening houdt met prioriteiten, werkzaamheden, activiteitenplan, personeelsbezetting e.d. |
| Uitwerking: | **Voorbereiding:** Overleg met je begeleider/hoofd van de afdeling wat de dagelijkse werkzaamheden zijn op jouw afdeling, wat prioriteiten zijn en vraag naar het activiteitenplan. Overleg hoe hij/zij een planning maakt, waar hij rekening mee houdt en hoe het zit met personeelsbezetting. Noteer dit alles zodat je voldoende informatie om een duidelijke planning te maken.  **Uitvoering:** Maak een duidelijke overzichtelijke planning waarbij alle werkzaamheden ingepland zijn, al het personeel aan het werk is en de tijden op elkaar afgestemd zijn. Je hebt hierbij rekening gehouden met het activiteitenplan. Laat het activiteitenplan + bezetting van personeel zien.  Overleg met je begeleider hoe je deze planning duidelijk kan communiceren naar het personeel en voer dit uit.  **Resultaat:** een reële planning van 1 week van jouw afdeling.  **Verbeterpunten:** Wat kan er voor de volgende beter of anders?  **Wat ging er goed:** Wat ging tijdens de uitvoering goed?  **Handtekening begeleider:** Je digitale uitwerking laat je ondertekenen door je begeleider. |

Binnen 8 weken moet je bekwaam zijn voor de werkprocessen die beschreven zijn voor die periode zodat je de integrale opdracht voldoende kan afsluiten. Voer deze werkprocessen dan ook meerdere malen uit en overleg voldoende met je begeleider.