**BPV-Portfolio BBL**

**Servicemedewerker breed**

**Periode 2 Administratie**

**cohort 2018**



|  |  |
| --- | --- |
| **Naam student** |  |
| **Naam BPV docent** |  |
| **Naam BPV bedrijf** |  |
| **Naam BPV begeleider** |  |

Inhoud

[Inleiding 3](#_Toc523665104)

[Beoordeling periode 2 Administratie 4](#_Toc523665105)

[Planning 5](#_Toc523665106)

[Werkwijzer metingen werknemersvaardigheden en werkprocessen 6](#_Toc523665107)

[Nul/tussen/eindmeting werknemersvaardigheden 7](#_Toc523665108)

[Werkprocessen 9](#_Toc523665109)

[Portfolio opdrachten 10](#_Toc523665110)

[Feedback BPV begeleider 11](#_Toc523665111)

[Evaluatie werknemer 12](#_Toc523665112)

[BPV Urenkaart BBL 2018 - 2019 13](#_Toc523665113)

[Bijlage 1 PAP formulier 14](#_Toc523665114)

# Inleiding

In dit boekje tref je informatie die je nodig hebt tijdens je BPV in periode 2. In samenwerking met je BPV begeleider van je werk en je BPV begeleider vanuit school hopen we dat jij met deze informatie en de opdrachten een mooie prestatie gaat neerzetten.

In leerjaar 1 staan de volgende thema’s tijdens de BPV centraal:

Periode 1: Klanten

**Periode 2: Administratie**

Periode 3: Facilitair

Periode 4: Voorraad, post en logistiek

In dit BPV boekje tref je de volgende onderdelen aan:

* Beoordeling verslag
* Tussenmeting werknemersvaardigheden
* Beoordeling werkprocessen
* Portfolio opdrachten
* Feedback en evaluatieformulieren
* Urenkaart
* PAP formulier

Mochten er na het lezen van de informatie nog vragen zijn dan kunt je contact opnemen met:

* BPV coördinator Raymond Kooi 0651719520 – [r.kooi@noorderpoort.nl](mailto:r.kooi@noorderpoort.nl)
* Studieloopbaanbegeleider Fion Friedrichs 0625681193- [fy.friedrichs@noorderpoort.nl](mailto:fy.friedrichs@noorderpoort.nl)

We wensen je heel veel plezier en succes in periode 2!

Team Servicemedewerker Breed

# Beoordeling periode 2 Administratie

**BBL BPV**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opbouw verslag | Inhoud | Punten |
| Algemeen | * Lettertype Arial * Lettergrootte 12 * Paginanummering | 1 |
| Voorpagina | * Titel: BPV periode 2 Administratie * Afbeelding die erbij past * Naam werknemer   Naam BPV begeleider   * Naam BPV docent * Cohort * Datum inleveren | 1 |
| Inleiding | * Wat kan de lezer verwachten? * Je wenst de lezer veel plezier bij het lezen | 1 |
| Inhoudsopgave | Deze maak je m.b.v. de automatische inhoudsopgave in WORD | 1 |
| Bewijsstukken | **Plaats de volgende bewijsstukken in de onderstaande volgorde:**   * Ingevulde tussenmeting van de werknemersvaardigheden. * Ingevulde beoordeling werkprocessen * Uitwerkingen en bewijsstukken van de portfolio opdrachten 1 t/m 3 * Ingevuld PAP formulier * Ingevulde en ondertekend feedbackformulier door BPV begeleider * Ingevulde en ondertekend evaluatieformulier door werknemer * Ingevulde en afgetekende urenkaart P2 | 16 |
| **Totaal te behalen punten : 2 = Cijfer** | |  |
| ***Lever het geheel in It’s Learning*** | | |

# Planning

In het onderstaande schema is een mogelijke planning voor periode 2.

Natuurlijk kan hiervan worden afgeweken als de werkzaamheden op de werkvloer hierom vragen.

* Zorg er wel voor dat de metingen en opdrachten zijn uitgevoerd voordat de periode 3 begint. Haal je dit niet dan ga je automatisch op voor de herkansing.

|  |  |
| --- | --- |
| **Week** | **Meting – Afnemen praktijktoets** |
| 1 | Doornemen van de werkprocessen voor de komende 10 weken  Start maken van portfolio opdracht 1 ‘Post verzorgen’ |
| 2 | Invullen PAP formulier |
| 3 | Inleveren PAP formulier op school  Inleveren opdracht 1 ‘Post verzorgen’ |
| 4 | Start portfolio opdracht 2 ‘Plannen en organiseren’ |
| 5 | Inleveren opdracht 2 ‘Plannen en organiseren’ |
| 6 | Start portfolio opdracht 3: ‘Archiveren van gegevens’ |
| 7 |  |
| 8 | Inleveren opdracht 3: ‘Archiveren van gegevens’  Invullen tussenmeting |
| 9 | Invullen evaluatie van de PAP, werknemersvaardigheden en werkprocessen a.d.h.v. feedbackformulieren door BPV begeleider en student |
| 10 | Inleveren portfolio en bijbehorende bewijsstukken |

# Werkwijzer metingen werknemersvaardigheden en werkprocessen

**Let op!**

* De werknemersvaardigheden worden slecht op 3 momenten gemeten, zie schema bij stap 2
* De werkprocessen worden in principe per periode afgesloten door het uitvoeren van de portfolio opdrachten. Tenzij de BPV begeleider van mening is dat de student zich nog verder hierin moet ontwikkelen.
* Wanneer de BPV begeleider vindt dat de student zich nog verder moet ontwikkelen in de werkprocessen kan dat worden aangegeven in de feedbackformulieren.

**Stap 1: Doorlezen van de ‘Werknemersvaardigheden’ en ‘Werkprocessen’**

BPV begeleider en student lezen de werknemersvaardigheden en werkprocessen door.

**Stap 2: Invullen nul/tussen/ eindmeting werknemersvaardigheden**

De nul/tussen/eindmeting moet op de volgende momenten worden ingevuld:

|  |  |
| --- | --- |
| **Week** | **Meting** |
| In week 36 - 3 september | Nulmeting |
| In week 5 - 28 januari | Tussenmeting |
| In week 26 - 24 juni | Eindmeting |

**Stap 3: Beschrijven van de ontwikkelpunten**

Na het invullen van de metingen van de werknemersvaardigheden en de werkprocessen bespreekt de student met zijn BPV begeleider op welke wijze hij zijn ontwikkelpunten ten aanzien van de werknemersvaardigheden en werkprocessen gaat aanpakken.

Maak een **P**ersoonlijk **A**ctie **P**lan (=PAP bijlage) samen met je BPV begeleider:

* Welk werknemersvaardigheid en werkproces lijkt jou uitdagend? Waarom?
* Waar zie je tegenop? Leg uit waarom je dat denkt.
* Welke ervaringen heb je al met deze werknemersvaardigheid en werkproces?
* Wat ga je ondernemen om de werknemersvaardigheid en werkproces te beheersen?
* Wie of wat heb je daarbij nodig?

**Stap 4: Feedbackformulieren**

Aan het einde van elke periode vullen zowel de BPV begeleider als de student de feedbackformulieren in.

Op deze formulieren geven zij aan hoe het staat met de voortgang/ontwikkeling in de werknemersvaardigheden en de werkprocessen van de student.

# Nul/tussen/eindmeting werknemersvaardigheden

**Naam student**:……………………………………………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Werknemersvaardigheden** | | **Nul-**meting | **Vrtg-** meting | **Eind-**meting |
| Geef de **beoordeling** in de meting aan met O / V / G | | **O / V / G** | **O / V / G** | **O / V / G** |
| Persoonlijke verzorging | * Kleding, haardracht, voeding, voldoende slaap. * De werkomgeving van de werknemer mag geen aanstoot nemen aan de persoonlijke verzorging van de werknemer. |  |  |  |
| Algehele houding | * Houding is een werknemer aangenaam gezelschap * voor de werkomgeving. * De werknemer heeft plezier in de werkzaamheden die worden uitgevoerd zonder anderen daarmee te hinderen. * En gaat niet ten koste van het werktempo. |  |  |  |
| Afspraken nakomen | * Houdt zich aan afspraken. * De werkgever durft taken aan de werknemer af te geven. * De werkgever kan er op vertrouwen dat taken van de werknemer gedaan worden. |  |  |  |
| Samenwerken | * De werknemer houdt het gezamenlijke doel en belang voor ogen. Kan (daardoor) goed samenwerken. |  |  |  |
| Energieniveau | * De werknemer is energiek, zowel lichamelijk als geestelijk/emotioneel. |  |  |  |
| Doorzettings-vermogen | * De werknemer is gedurende een lange periode in hoge mate actief, als dit gevraagd wordt. * Werkt hard. * Wanneer de eigen taken af zijn, pakt hij werkzaamheden op die tot nu toe waren blijven liggen. |  |  |  |
| Discipline | * Komt op tijd. * Houdt zich aan afspraken. * Voldoet aan de verwachtingen van de werkgever. * Ook bij tegenslag zorgt hij er voor dat het werk af is. |  |  |  |
| Werktempo | De werknemer houdt een werktempo aan op basis   * waarvan mag worden aangenomen dat het resultaat van het werk bij de kwaliteitseisen aansluit. |  |  |  |
| Omgevings-sensitiviteit | * Gevoel voor de onderlinge verhoudingen en gedragingen van de werkomgeving. * Bewust zijn van de eigen invloed op de werkomgeving. * Voelt zijn collega’s goed aan, toont begrip |  |  |  |
| Taalbegrip | * De werknemer de “ juiste taal” spreekt. * Hij verstaat en begrijpt de uitleg. * Wanneer er dingen nog niet duidelijk zijn, vraagt hij uitleg. * Kent het vakjargon. **I O P D E V I D E OV I D E O** |  |  |  |
| Flexibiliteit | * Is in staat om op een goede en snelle manier gaan met nieuwe werkomstandigheden. * Onderneemt zelf actie om aan te sluiten bij een nieuwe situatie. |  |  |  |
| Nieuws-gierigheid | * De werknemer is nieuwsgierig en ontdekt nieuwe taken. * Hij leert zodoende over de taken en procedures binnen het bedrijf. * Volgt evt. trainingen die wenslijk zijn voor zijn functioneren. |  |  |  |
| Omgaan met kritiek | * Kan kritiek ontvangen en gaat ermee aan de slag om zichzelf te verbeteren. |  |  |  |
| Omgaan met hiërarchie | * Weet zijn eigen plek in de organisatie. * Gaat correct om zowel een leidinggevende boven zich, als tijdens het leiding geven aan anderen. **O** |  |  |  |
| Zelfstandig-heid | * De werknemer heeft vertrouwen in eigen kunnen. * Hij is in staat om ook binnen een samenwerking zelfstandig (deel)taken uit te voeren. * Heeft geen toezicht nodig bij de uitvoering van werkzaamheden * Brengt eigen standpunten naar voren. * Toont geen angst om te falen. |  |  |  |

# Werkprocessen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Geef aan doormiddel van een X in welke fase de student zich bevindt.  **Werkproces: Post verzorgen**  *B1-K2 Voert dienstverlenende, servicegerichte werkzaamheden uit*  *B1-K2-W2 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit.* | | Onvoldoende | Voldoende | Goed |
| 1 | Je ontvangt post |  |  |  |
| 2 | Je verspreidt ingekomen post |  |  |  |
| 3 | Je maakt uitgaande post verzendklaar |  |  |  |
| **Werkproces: Plannen en organiseren**  *B1-K2 Voert dienstverlenende, servicegerichte werkzaamheden uit*  *B1-K2-W2 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit.* | | Onvoldoende | Voldoende | Goed |
| 1 | Je werkt met verschillende office-applicaties |  |  |  |
| 2 | Je beheert de agenda |  |  |  |
| 3 | Je organiseert bijeenkomsten en vergaderingen |  |  |  |
| **Werkproces: Archiveren van gegevens**  *B1-K2 Voert dienstverlenende, servicegerichte werkzaamheden uit*  *B1-K2-W2 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit.* | | Onvoldoende | Voldoende | Goed |
| 1 | Je kunt informatie opbergen |  |  |  |
| 2 | Je zoekt en vindt informatie |  |  |  |
| 3 | Je werkt met geautomatiseerde systemen |  |  |  |

# Portfolio opdrachten

**Opdracht 1 ‘ Post verzorgen’**

**Inleveren in week 3 van periode 2**

Beschrijf aan de hand van de onderstaande vragen op welke wijze er op je werkplek de post wordt ontvangen, gesorteerd, verspreid en verzonden.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Waar wordt de post bezorgd? Op het straat adres, postbus of hoofdkantoor? |
| 2 | Hoe wordt de binnen gekomen post gesorteerd en verspreid? |
| 3 | Hoe wordt de interne en externe post geregistreerd? |
| 4 | Wordt de binnen gekomen post gescand en bewaart? |
| 5 | Welke afspraken zijn er over het open maken van de post? |
| 6 | Wie zorgt voor verspreiding van de interne post? |
| 7 | Welke handelingen moeten er worden verricht voor het verzend klaar maken? |

**Opdracht 2 ‘Plannen en organiseren’**

**Inleveren in week 5 van periode 2**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Plan 1 week in je digitale agenda. Denk hierbij aan outlook |
| 2 | Plan alle werkzaamheden van je werk die je normaal doet in deze agenda. |
| 3 | Plan alle bijzonderheden van je werk die zich deze week voordoen in deze agenda |
| 4 | Plan alle activiteiten bv. sport die jij naast je werk doet in deze agenda. |
| 5 | Plan alle bijzonderheden die zich in deze week voordoen in deze agenda |
| 6 | Maak een printscreen van deze week en lever deze als bewijsstuk in |
| 7 | Woon een vergadering bij op je werk als dit mogelijk is. Beschrijf het verloop van deze vergadering. |

**Opdracht 3 ‘Archiveren van gegevens’**

**Inleveren in week 8 van periode 2**

Beschrijf hoe op jouw werk informatie wordt gerubriceerd en gecodeerd.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Om wat voor soort data/gegevens/ informatie gaat het? |
| 2 | Welke rubricering wordt er gebruikt, met eventueel hoofd- en sub rubricering |
| 3 | Welke codering wordt gebruikt? |
| 4 | Mag iedereen deze gegevens lezen of inzien? |
| 5 | Voor welke documenten ben jij geautoriseerd (toestemming) om mee te werken? |
| 6 | Hoe vaak wordt er een back-up gemaakt van de gegevens? |

# Feedback BPV begeleider

**Periode 2 Administratie**

|  |
| --- |
| **Feedback** |
| Wat vond u dat er goed ging de afgelopen 9 weken? |
| Waarin heeft de werknemer zich de afgelopen 9 weken in ontwikkeld? |
| Welke knelpunten heeft u waargenomen in de afgelopen 9 weken? |
| Hoe zijn de knelpunten aangepakt door de werknemer? |
| Welke leerpunten ziet u bij de werknemer voor de komende periode? |

Ik heb het verslag en de portfolio opdrachten gelezen en goedgekeurd.

Datum:

Handtekening BPV-begeleider:

# Evaluatie werknemer

**Periode 2 Administratie**

|  |
| --- |
| **Evaluatie** |
| Wat vond je dat er goed ging in de afgelopen 9 weken? |
| Waarin heb je je de afgelopen 9 weken in ontwikkeld? |
| Welke knelpunten heb je waargenomen? |
| Hoe heb je de knelpunten aangepakt? |
| Welke leerpunten zie je voor je zelf in de komende BPV periode? |

Ik heb de uitwerkingen van mijn BPV opdrachten en portfolio aan mijn BPV begeleider laten zien.

Datum:

Handtekening werknemer:

# BPV Urenkaart BBL 2018 - 2019

Naam leerling: Klas:

BPV-bedrijf: Praktijkopleider:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| WK | Datum | Uren | Paraaf praktijkbegeleider leerbedrijf | WK | Datum | Uren | Paraaf praktijkbegeleider leerbedrijf |
| 36 | 3 sept t/m 9 sept |  |  | 11 | 11 mrt t/m 17 mrt |  |  |
| 37 | 10 sept t/m 16 sept |  |  | 12 | 18 mrt t/m 24 mrt |  |  |
| 38 | 17 sept t/m 23 sept |  |  | 13 | 25 mrt t/m 31 mrt |  |  |
| 39 | 24 sept t/m 30 sept |  |  | 14 | 1 apr t/m 7 apr |  |  |
| 40 | 1 okt t/m 7 okt |  |  | 15 | 8 apr t/m 14 apr |  |  |
| 41 | 8 okt t/m 14 okt |  |  | 16 | 15 apr t/m 21 apr |  |  |
| 42 | 15 okt t/m 21 okt |  |  | 17 | 22 apr t/m 28 apr |  |  |
| 43 | 22 okt t/m 29 okt  Herfstvak. school |  |  | 18 | 29 apr t/m 5 mei  Meivak. school |  |  |
| 44 | 29 okt t/m 4 nov |  |  | 19 | 6 mei t/m 12 mei |  |  |
| 45 | 5 nov t/m 11 nov |  |  | 20 | 13 mei t/m 19 mei |  |  |
| 46 | 12 nov t/m 18 nov |  |  | 21 | 20 mei t/m 26 mei |  |  |
| 47 | 19 nov t/m 25 nov |  |  | 22 | 27 mei t/m 2 juni |  |  |
| 48 | 26 nov t/m 2 dec |  |  | 23 | 3 juni t/m 9 juni |  |  |
| 49 | 3 dec t/m 9 dec |  |  | 24 | 10 juni t/m 16 juni |  |  |
| 50 | 10 dec t/m 16 dec |  |  | 25 | 17 juni t/m 23 juni |  |  |
| 51 | 17 dec t/m 23 dec |  |  | 26 | 24 juni t/m 30 juni |  |  |
| 52 | 24 dec t/m 30dec  Kerstvak. school |  |  | 27 | 1 juli t/m 7 juli |  |  |
| 1 | 31 jan t/m 6 jan  Kerstvak. school |  |  | 28 | 8 juli t/m 14 juli |  |  |
| 2 | 7 jan t/m 13 jan |  |  | 29 | 15 juli t/m 21 juli  Zomervak. student |  |  |
| 3 | 14 jan t/m 20 jan |  |  | 30 | 22 juli t/m 28 juli  Zomervak. school |  |  |
| 4 | 21 jan t/m 27 jan |  |  | 31 | 29 juli t/m 4 aug  Zomervak. school |  |  |
| 5 | 28 jan t/m 3 feb |  |  | 32 | 5 aug t/m 11 aug  Zomervak. school |  |  |
| 6 | 4 feb t/m 10 feb |  |  | 33 | 12 aug t/m 18 aug  Zomervak. school |  |  |
| 7 | 11 feb t/m 17 feb |  |  | 34 | 19 aug t/m 25 aug  Zomervak. school |  |  |
| 8 | 18 feb t/m 24 feb  Voorjaarsvak. school |  |  | 35 | 26 aug t/m 2 sept  Zomervak. school |  |  |
| 9 | 25 feb t/m 3 mrt |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 4 mrt t/m 10 mrt |  |  |  |  |  |  |

# Bijlage 1 PAP formulier

**PAP formulier - Hoe pak ik het aan? ( ‘smart’ formuleren)**

Naam student:

Datum:

Wat wil je bereiken? Wat is je doel?

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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?

|  |
| --- |
|  |