Projectbundel

Bedrijfsanalyse

**oriëntatiefase**

**beroepsfase**

**afstudeerfase**

Groen, Grond, Infra niveau 4

Manager Gemechaniseerd Loonbedrijf crebonr. 97650

2016 - 2017

**auteur: Team Agro**

**eindredactie:**

**versie: juli 2016 ARP/ABR/ERE**



**MBO Boxtel**



**auteur: Team Agro**

**eindredactie: ARP/WET/ERE**

**versie: 27-08-2012**

**Voorwoord**

Beste loonwerkers,

Voor jullie ligt de projectbundel voor bedrijfsanalyse. Op niveau 4 van de MBO-opleiding loonwerk moet je veel meer kunnen dan kennis hebben van praktische uitvoering in het loonwerkvak. De kans is groot dat je met je diploma in de toekomst in functies terecht komt waarbij er van je gevraagd wordt om bijvoorbeeld samen te werken, problemen te analyseren, leiding te geven, effectief te communiceren, goed verslag te leggen en te rapporteren, te plannen en een kosten/baten analyse te maken.

Kortom: Je dient te kunnen functioneren als een toekomstig **ondernemer** óf een **ondernemende werknemer**.

In dit project ga je de competenties, die je hiervoor nodig hebt, verder ontwikkelen.

De competenties die van een manager gemechaniseerd loonbedrijf gevraagd worden, staan vermeld in het **kwalificatiedossier Groen, Grond & Infra**. Dit kwalificatiedossier kun je vinden op: [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl). Het PVTA is hierop gebaseerd en vind je in bijlage 11.

*Dit project is ook voortdurend in ontwikkeling.*

*Het is daarom mogelijk dat gedurende de uitvoering van het project aanpassingen in de inhoud ervan worden doorgevoerd. Jullie zullen daar tijdig over worden geïnformeerd.*

Wij wensen je veel plezier, veel succes én heel veel leerrendement met het uitvoeren van dit project. Wellicht is het een stimulans om na je opleiding op korte of langere termijn te starten met je eigen bedrijf.

**Tip!!** Door een 4-gaatsringband met een aantal tabbladen en een inhoudsopgave te gebruiken kun je alle papieren en tussenproducten overzichtelijk opbergen!

De projectbegeleidingsgroep:

A. Brandsma

E. van Erp

**Inhoudsopgave**

[1. De jaarplanning 3](#_Toc423001456)

[2. Inhoud van het project. 4](#_Toc423001457)

[De projectopdracht 4](#_Toc423001458)

[Uitvoering 4](#_Toc423001459)

[Werkwijze 5](#_Toc423001460)

[Begeleiding en ondersteuning 5](#_Toc423001461)

[Hoe beoordelen wij de deeltaken? 5](#_Toc423001462)

[Afsluiting van een deeltaak 6](#_Toc423001463)

[Berekening eindcijfer 6](#_Toc423001464)

[3. De deeltaken 7](#_Toc423001465)

[Deeltaak 1: Bedrijfsoriëntatie 7](#_Toc423001466)

[Deeltaak 2: Planning machines 10](#_Toc423001467)

[Deeltaak 3: Planning arbeid 11](#_Toc423001468)

[Deeltaak 4: Begroting 13](#_Toc423001469)

[Deeltaak 5: Verslag beroepspraktijkvorming 15](#_Toc423001470)

[Bijlagen 16](#_Toc423001471)

[1. Instructie voor het maken van een verslag 16](#_Toc423001472)

[2. Hoe schrijf je een PVA? 18](#_Toc423001473)

[3. Feedbackformulier bij presentatie - taak 9 22](#_Toc423001474)

[4. Beoordeling bij verslag deeltaak 1, Bedrijfsoriëntatie 23](#_Toc423001475)

[5. Beoordeling bij verslag deeltaak 2, Planning Machines 25](#_Toc423001476)

[6. Beoordeling bij verslag deeltaak 3, Planning Arbeid 27](#_Toc423001477)

[7. Beoordeling bij verslag deeltaak 4: economische uitgangssituatie. 29](#_Toc423001478)

[8. Inhoud PTA 31](#_Toc423001479)

# +

# De jaarplanning

De jaarplanning van het projectbedrijfsanalyse wordt apart op VIBE in het projectgebied geplaats. Hou dit in de gaten en blijf bij!

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jaarkalender MBO Boxtel 2016-2017 | | |  |
| Algemeen overzicht | |  | Bedrijfsanalyse L42 |
| Weeknr | Datum |  | periode |
|  | weekbegin |  | vrijdagmiddag |
| 35 | 29-aug-16 | Introductie | start deeltaak 1 |
| 36 | 5-sep-16 |  | agrotechniek holland |
| 37 | 12-sep-16 |  | uitwerken dt 1 of bedrijfsbezoek |
| 38 | 19-sep-16 |  | uitwerken dt 1 |
| 39 | 26-sep-16 |  | presentatie dt1, inleveren verslag dt1, intro dt 2 |
| 40 | 3-okt-16 |  | uitwerken dt 2 / bedrijfsbezoek |
| 41 | 10-okt-16 |  | uitwerken dt 2 / bedrijfsbezoek |
| 42 | 17-okt-16 |  | uitwerken dt 2 |
| 43 | 24-okt-16 | Herfstvak. |  |
| 44 | 31-okt-16 |  | presentatie dt2, inleveren verslag dt2, intro dt 3 |
| 45 | 7-nov-16 |  | uitwerken dt 3 |
| 46 | 14-nov-16 |  | stage |
| 47 | 21-nov-16 |  | stage |
| 48 | 28-nov-16 |  | stage |
| 49 | 5-dec-16 |  | stage |
| 50 | 12-dec-16 |  | stage |
| 51 | 19-dec-16 |  | stage |
| 52 | 26-dec-16 | Kerstvak. |  |
| 1 | 2-jan-17 | Kerstvak. |  |
| 2 | 9-jan-17 |  | stage |
| 3 | 16-jan-17 |  | stage |
| 4 | 23-jan-17 |  | stage |
| 5 | 30-jan-17 |  | stage |
| 6 | 6-feb-17 |  | uitwerken dt 3 / bedrijfsbezoek |
| 7 | 13-feb-17 |  | uitwerken dt 3 / bedrijfsbezoek |
| 8 | 20-feb-17 |  | uitwerken dt 3 |
| 9 | 27-feb-17 | Carnaval |  |
| 10 | 6-mrt-17 |  | presentatie dt3, inleveren verslag dt3, intro dt 4 |
| 11 | 13-mrt-17 |  | uitwerken dt 4 / bedrijfsbezoek |
| 12 | 20-mrt-17 |  | uitwerken dt 4 / bedrijfsbezoek |
| 13 | 27-mrt-17 |  | uitwerken dt 4 |
| 14 | 3-apr-17 |  | uitwerken dt 4 |
| 15 | 10-apr-17 |  | goede vrijdag |
| 16 | 17-apr-17 | 2e Paasdag | presentatie dt4, inleveren verslag dt4 |
| 17 | 24-apr-17 |  | herkansing |
| 18 | 1-mei-17 | Meivak. |  |
| 19 | 8-mei-17 | Meivak. |  |
| 20 | 15-mei-17 |  | (buitenland)stage |

# Inhoud van het project.

Het doel van het project bedrijfsanalyse is dat je als voorlichter of bedrijfsadviseur een agrarisch loonbedrijf gaat doorlichten. Dat wil zeggen dat je met de kennis die je hebt en de kennis die je nog opdoet een bedrijf grondig gaat analyseren, waarna je met goede argumenten en cijfers adviezen kunt geven om het bedrijf sterker te maken.

Uiteraard mag van jou nog niet het niveau verwacht worden van iemand met vele jaren ervaring. Door middel van dit project word je wel in de gelegenheid gesteld die vaardigheden te trainen.

## De projectopdracht

Dit project bestaat uit de volgende vijf deeltaken:

1. De bedrijfsoriëntatie. Met je groep geef je een uitgebreide beschrijving van het loonbedrijf wat jullie gaan analyseren.

Toetsing: verslag en presentatie.

1. Planning machines. Met je groep doe je onderzoek naar de planning, het onderhoud, de gebruiksintensiteit en de kosten van machines.

Toetsing: verslag en presentatie.

1. Planning arbeid. Met je groep maak je een analyse van de inzet, planning en kosten van arbeid.

Toetsing: verslag en presentatie.

1. Bedrijfseconomische analyse. Met je groep verkrijg je verder inzicht in de bedrijfseconomische kosten en opbrengsten van het bedrijf. Nu kun je een aantal sterke en zwakke punten aangeven wat resulteert in een advies aan het bedrijf.

Toetsing: verslag en presentatie.

1. Stage. Tijdens je stage werkt iedereen apart de eerste drie deeltaken uit voor zijn eigen stagebedrijf.

Toetsing: stageverslag.

## Uitvoering

Per deeltaak wordt steeds een cyclus van vier stappen doorlopen:

1. instructie / oriëntatie op het onderwerp.

2. bezoek leerbedrijf, verzamelen gegevens.

3. uitwerken op school.

4. afronding (verslag, presentatie).

Om dit te kunnen realiseren wordt de klas verdeeld in groepen van maximaal

vier deelnemers en wordt elke groep gekoppeld aan een praktijkbedrijf en een begeleidende docent.

Deze koppeling tussen de groep en het praktijkbedrijf blijft bij elk onderwerp bestaan, vandaar dat het belangrijk is dat je als groep zoekt naar een gemotiveerde ondernemer die bereid is je over alle onderwerpen zijn bedrijfsgegevens ter beschikking te stellen.

## Werkwijze

Communicatie

* Alle gemaakte producten worden opgeslagen op een werkruimte in VIBE, waar alle leden van jouw projectgroep toegang hebben. Zodoende heb je allemaal de beschikking over de gemaakte producten vanaf elke werkplek.

Begeleiding en ondersteuning

* Iedere projectgroep heeft een begeleider. (zie de bijlage groepssamenstelling).
* De begeleider is coach en adviseur van je projectgroep.
* Afspraken over het project maak je met de begeleider.
* Bij werkbesprekingen kun je de begeleider als adviseur uitnodigen.
* Werkstukken lever je in bij de begeleider vóór het afgesproken tijdstip.
* Met de begeleider bespreek je regelmatig het gedane werk en doe je de voorbesprekingen voor de presentaties.
* Met de begeleider bespreek je regelmatig het functioneren van de groep.

Overige afspraken

* Elke projectdag start met een centrale bijeenkomst op school. Op school kun je aan het project werken. Indien je op de projectdag niet op school kan zijn bv. in verband met een bedrijfsbezoek dan meld je dit vooraf aan je begeleider.
* De verslaglegging houdt in dat je van elk onderwerp een totaalverslag maakt, maar zeker zo belangrijk is dat je het verloop van het proces goed vastlegt. Hiervoor is het belangrijk dat je als groep regelmatig overleg pleegt en de resultaten van dit overleg vastlegt zodat je er later nog op terug kunt vallen.
* Elk onderwerp/deeltaak begint voor de groep met een workshop/overleg over de planning van het onderwerp.

Bv. Hoe gaan we het totaal aanpakken?

Hoe plannen we dit over de verschillende weken?

Welk taken krijgt elke deelnemer?

* In het totale verslag van een onderwerp dienen de opdrachten, voorzien van commentaar enz., uitgewerkt te worden. Daarbij dient de opdracht geïntegreerd met de tekst verwerkt te worden. Het is dus niet geoorloofd met nummers te verwijzen naar opdrachten uit een opdrachtenbundel of naar eerder ingeleverde concepten.
* De definitieve verslagversie moet door elke groep zelf moeten op papier ingeleverd worden en op VIBE staan
* Bij afwezigheid van een leerling op meer dan één projectonderdeel wordt aan de desbetreffende leerling geen projectcijfer toegekend. De projectopdracht en de verslaglegging daarvan dient dan individueel op een ander bedrijf te worden gemaakt.

## 

## Hoe beoordelen wij de deeltaken?

De beoordeling van de deeltaken 1,2,3 en 4 gaat als volgt:

1. Inhoud:

- volledigheid van de beschrijving (worden alle zaken behandeld).

- diepgang van de analyses (worden de zwakke en sterke punten goed onderbouwd).

2. vormgeving:

-wijze van presenteren.

-indeling en lay-out van het verslag.

3. Peerranking:

- de leerlingen beoordelen elkaar met betrekking tot het functioneren als lid van de groep. Dit beïnvloedt het groepspunt voor de individuele leerling.

De beoordelingsformulieren die wij per deeltaak gebruiken vind je achter in deze projectbundel. Na afloop van elk onderdeel vindt een gesprek plaats met de begeleidend docent waarin het proces en het eindproduct geëvalueerd worden. Elk onderdeel kan pas met een voldoende worden afgesloten als een correct logboek is overlegd en deel is genomen aan excursie/bijeenkomst met deskundige.

De beoordeling van deeltaak 5, het stageverslag:

Tijdens de stage worden de deeltaken 1, 2 en 3 uitgevoerd op het stagebedrijf en in een verslag uitgewerkt op dezelfde manier als tijdens het project. Nu niet in een groep maar individueel. Wij beoordelen op dezelfde manier op inhoud en vormgeving als bij de andere deeltaken.

## Afsluiting van een deeltaak

* Een onderdeel kan pas worden afgesloten als het verslag door de praktijkopleider en de docent is goedgekeurd. De verantwoordelijkheid voor het cijfer berust bij de begeleidende docenten van het project.

## Berekening eindcijfer

Per deeltaak krijg je één punt. Voor de deeltaken 1,2,3 en 4 is dat als volgt opgebouwd:

Groepspresentatie (1/3) en groepsverslag (2/3) = groepspunt deeltaak.

Groepspunt deeltaak verrekend met peerranking = individueel punt deeltaak

Voor deeltaak 5 (het stageverslag) krijgt iedereen individueel één cijfer.

Je eindcijfer voor dit project is:

Gemiddelde cijfer deeltaken 1,2,3,4 (2/3) + Cijfer stageverslag (1/3) = eindcijfer project.

Voorwaarden:

* Minimale aanwezigheid: 80%.
* Per onderdeel niet lager dan een 4,0.
* Gemiddeld voor deeltaak 1,2,3 en 4 een cijfer hoger dan een 5,0.
* Cijfer voor deeltaak 5 moet hoger zijn dan een 5,5.
* Van de deeltaken 1,2,3 en 4 mag je er maximaal 2 herkansen.
* Voor deeltaak 5 is ook een herkansing mogelijk.
* Als een deeltaak herkanst wordt is het cijfer maximaal een 5,5.
* Het project bedrijfsanalyse is behaald als het gemiddelde eindcijfer is 5,5.

# De deeltaken

|  |
| --- |
| Deeltaak 1: Bedrijfsoriëntatie |
| Kennismaken met het leerbedrijf |

**plan**

|  |  |
| --- | --- |
| **resultaat** | Een goede beschrijving van het te analyseren loonbedrijf, in de vorm van een verslag en een presentatie, waarbij een goed beeld wordt geschetst van het bedrijf |
| **werktijd** |  |
| **belang** | De keuze van een bedrijf dat geschikt is om de deeltaken van het project uit te voeren.  Inzicht in het projectbedrijf waar je de deeltaken kunt uitvoeren. |

**Taak:**

Zoek een leerbedrijf en informeer de verantwoordelijke van het bedrijf over opzet en planning van het project.

Verzamel informatie op het leerbedrijf om een goed beeld te kunnen geven van de bedrijfsopzet (via verslag en presentatie) en om het bedrijf in het verdere verloop van het project te kunnen vergelijken met andere bedrijven.

Zoeken van een leerbedrijf

Voordat je kennis kunt maken met een leerbedrijf moet je er eerst één hebben. Daarvoor ben je zelf verantwoordelijk.

Dat bedrijf moet aan een aantal criteria voldoen, namelijk:

* Het leerbedrijf mag niet het eigen stagebedrijf zijn voor het huidige schooljaar.
* Er is sprake van diverse loonwerkactiviteiten in de agrarische en/of cultuurtechnische sector.
* Men beschikt over een administratiesysteem ten behoeve van de berekening van de gewenste kengetallen.
* Het bedrijf moet bij voorkeur een s-bb niveau 4 bedrijf zijn.

**Uiteindelijk moet de goedkeuring door de docent geleverd worden!**

De volgende onderwerpen moeten in deze deeltaak zo volledig mogelijk besproken worden:

1. Uitgebreide omschrijving van de algemene gegevens van het bedrijf. Bijvoorbeeld
   * + Type bedrijf,
     + geschiedenis,
     + rechtsvorm,
     + Organisatiestructuur (organogram).
     + (zelf invullen)

1. Gebouwensituatie
   * + plattegrond bouwkavel,
     + plattegrond gebouwen
     + plattegrond omgeving.
     + mogelijkheden en beperkingen voor uitbreiding op basis van bestemmingsplan en eventueel andere wetgeving.
2. Omschrijving bedrijfstak en de markt voor het loonwerk.
   * + Uitgebreide omschrijving van de loonwerksector:
       - Algemene beschrijving, denk bijvoorbeeld aan:
         * Aantal bedrijven
         * Aantal werkzame personen
         * Verdeling over Nederland
         * Aangeboden diensten
         * (zelf invullen)
         * (zelf invullen)
       - Regionale beschrijving.
     + Zoek in vakbladen twee artikelen die een beeld geven van de sector en de ontwikkelingen van de sector. Voeg ze toe en vat ze in eigen woorden samen.
     + Toekomstverwachting sector
3. Omschrijving van de markt van het bedrijf.
   * + Activiteiten bedrijf. Verduidelijk met (circel)diagram.
     + Marktgebied van het bedrijf. Verduidelijk met kaart.
     + Beschrijving concurrentie. Verduidelijk met kaart
     + Visie en toekomstverwachting bedrijf.
     + Leveranciers en betrokken organisaties.

Voorbereiding op het eerste bezoek

1. Nadat je een leerbedrijf gevonden hebt, bevestig je dit in een brief aan het

leerbedrijf. Daarin geef je ook enige informatie over de opzet en tijdsplanning

van het project.

1. Stel een lijst met vragen op die je tijdens het eerste bezoek wilt stellen.

Rubriceer deze vragen per onderwerp.

Denk aan aspecten, zoals: geschiedenis van het bedrijf, directievoering enz.,

enz.

Laat de lijst vooraf controleren door de begeleidende docent en voeg deze toe aan het verslag.

1. Bel enkele dagen voor het bedrijfsbezoek naar het leerbedrijf om het

Geplande bezoek te bevestigen.

Tijdens het bezoek

1. Stel jezelf netjes voor

2. Bespreek vooraf opgestelde vragen

3. Maak foto’s of een video-opname. Daarmee dient een goede indruk van het leerbedrijf gegeven te worden.

Verwerking / afronding

1. Maak een verslag van de verzamelde gegevens en het afgenomen interview.

2. Verzorg een presentatie (beelden + tekst) over het leerbedrijf, bij voorkeur m.b.v.

PowerPoint of een video.

Toelichting bij presentatie n.a.v. het 1e bedrijfsbezoek

De presentatie over het leerbedrijf wordt beoordeeld op:

-volledigheid (gegevens, totaal bedrijf, kwaliteit),

-voorbereiding (dia's, sheets, bordgebruik),

-presentatie (gedrag, spreekvaardigheid, betrokkenheid),

-behandeling van vragen.

|  |
| --- |
| Deeltaak 2: Planning machines |
| Planning, onderhoud en kosten van machines. |

**plan**

|  |  |
| --- | --- |
| **Resultaat** | Een verslag en een presentatie met betrekking tot de planning en het onderhoud van machines en een analyse van de machinekosten. |
| **Werktijd** |  |
| **Belang** | Inzicht in de gebruiksintensiteit van het machinepark, planning onderhoud en vervanging van machines en de machinekosten. |

**Oriëntatie / inleiding**

De totale machinekosten zijn opgebouwd uit de volgende kosten: afschrijving en rentekosten, reparatie en onderhoud, verzekering, huur machines en kosten brandstof en smeermiddelen.

De machinekosten vormen een belangrijk aandeel in de totale kosten.

Deze deeltaak staat in het teken van alle aspecten, die te maken hebben met het analyseren van de mechanisatie/machineplanning van het bedrijf.

Beschrijf onderstaande onderdelen zo goed mogelijk. Leg ze uit en maak ze visueel, dus maak overzichtelijke grafieken en tabellen.

**Opdracht**

Maak een uitvoerige en complete omschrijving en analyse van de inzet van de machines, het onderhoud van de machines en een analyse van machinekosten.

1. Welke machines heeft het bedrijf? Vul hierbij het Excelbestand in en neem afschrijving en onderhoud ook mee. (Tabel)
2. Benutting. Wanneer en voor hoeveel uren worden de machines ingezet. (Grafiek)
3. Inventariseer/maak van twee machines het onderhoudsplan en de kosten van onderhoud over de gehele levensduur.
4. Maak een overzicht van het onderhoudsplan voor alle machines gedurende het jaar. Denk hierbij ook aan de inzet van arbeid. (Grafiek van 2 uitgebreid )
5. Maak een overzicht van kosten voor brandstof en smeermiddelen voor dit bedrijf. (Tabel)
6. Maak van twee machines de kostenberekening op basis van gegevens van het bedrijf en op basis van gegevens die je zelf verzamelt. Doe dat per jaar en maak vervolgens twee keer een tariefberekening.
7. Inventariseer en beschrijf voorschriften m.b.t. de zorgsystemen op het gebied van kwaliteit, veiligheid, milieu en Arbo voor zover dit betrekking heeft op machines, personen en gebouwen (keuringsverplichtingen en kwaliteitscertificeringen en de gevolgen voor het bedrijf).
8. Maak een overzicht/plattegrond van de werkplaats en de inrichting hiervan. Leg uit. Wat valt jullie op?
   * + Bekijk de RI&E, geef aan wat hierin staat en noem wat verbeterpunten die genoemd zijn voor dit bedrijf.
9. Illustreer bovenstaande met een of enkele foto’s

|  |
| --- |
| Deeltaak 3: Planning arbeid |
| Planning en analyse van de inzet van arbeid en de kosten van arbeid. |

**plan**

|  |  |
| --- | --- |
| **Resultaat** | Een verslag en een presentatie met betrekking tot inzet en planning de van de arbeid op een loonbedrijf en een analyse van de arbeidskosten. |
| **Werktijd** |  |
| **Belang** | Inzicht in de arbeidsbehoefte, -planning, -aanbod en arbeidskosten van een loonbedrijf. |

**Oriëntatie / inleiding**

De arbeidskosten in het loonbedrijf vormden in 2014 gemiddeld ca. 40% van de totale kosten. Bij loonbedrijven die met name actief waren in grondverzet en cultuurtechniek was dit in 2014 zelfs 47%. In een goede periode met extra werk in de activiteiten zijn de extra arbeidskosten vaak relatief beperkt ten opzichte van de extra omzet. Wanneer de omstandigheden echter slechter worden en er minder werk voor handen is leert de praktijk dat de kosten voor arbeid niet afnemen terwijl de bruto marge wel daalt. Het lijkt erop dat arbeidskosten zich dan teveel als vaste kosten gedragen terwijl het gevoel zegt dat het variabele kosten zijn.

Het is daarom van belang om te onderzoeken bij het bedrijf hoe kwetsbaar of juist stabiel de arbeid is ingevuld en hoe de arbeidskosten staan in verhouding tot de bruto marge.

Deze deeltaak staat, mede vanwege het voorgaande, in het teken van alle aspecten, die te maken hebben met de planning en het “analyseren” van de arbeid in het bedrijf.

Beschrijf onderstaande onderdelen zo goed mogelijk. Leg ze uit en maak ze visueel, dus maak overzichtelijke grafieken en tabellen.

**Opdracht**

Maak een uitvoerige en zo compleet mogelijke beschrijving en analyse van de arbeid in het bedrijf.Hiervoor moet je uitgaan van de gegevens die je hebt uitgewerkt in de deeltaken 1 en 2, planning activiteiten en planning inzet machines.

1. Maak een gedetailleerde **tijdsplanning** / beschrijving van de activiteiten **van** **een week** en de inzet daarbij van arbeid en machines.
2. Maak de planning van **de arbeidsbehoefte**.

De planning van de activiteiten van het bedrijf over het hele jaar.

De planning van de inzet van machines over het hele jaar.

De planning van onderhoud over het hele jaar.

Breng dit grafisch in beeld: activiteiten, inzet machines en onderhoud gecombineerd, hiervoor moet je dus alles in uren uitdrukken.

1. Maak een zo volledig mogelijke beschrijving van **het arbeidsaanbod**.

Het Personeelsbestand, vast of los dienstverband, flexibele arbeidstijden, ZZPér, contracten, aannemerij, enz. Uren dienstverband.

Het arbeidsaanbod in uren.

De verdeling van het arbeidsaanbod over het jaar.

Breng de arbeidsbehoefte en het arbeidsaanbod in één grafiek/schema/overzicht bij elkaar. Bespreek de knelpunten.

1. Omschrijf de belangrijkste punten uit **de arbeidsvoorwaarden**: uit de individuele arbeidsovereenkomst en uit de Collectieve arbeidsovereenkomst zoals werktijden, functie-indeling, beloning, vergoedingen, vakantie, overuren, tijd voor tijd, scholing, enz., enz. Beschrijf hoe deze onderdelen worden toegepast op het bedrijf.

Omschrijf hoe het ziekteverzuim is geregeld op het bedrijf. Geef daarbij aan wat dit betekent voor de werknemer en voor de werkgever.

1. Omschrijf de werkwijze m.b.t. **de arbeidsregistratie:**

Hoe worden de arbeidstijden en werktijden geregistreerd (uren, dag, week, maand, jaar). Welke formulieren, overzichten worden hierbij gebruikt? Van opdracht tot factuur! En van arbeidstijdenregistratie tot uitbetaling. Verzameld de formulieren die hiervoor gebruikt worden en licht deze toe. Prints, indien de gegevens via digitale media worden ingevoerd.

1. Bereken de **loonkosten:**

Bereken de loonkosten per jaar en per uur van een werknemer.

Bereken de arbeidskosten die opgenomen worden in de tariefberekening.

Maak een schatting van de loonkosten als percentage van de omzet vergelijk dit met landelijke kengetallen. Bespreek met je stagebieder de mogelijkheden om loonkosten te verlagen en neem dit op in het verslag.

|  |
| --- |
| Deeltaak 4: Begroting |
| Bedrijfseconomische beoordeling en analyse van het bedrijf. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***resultaat*** | Een verslag en een presentatie van de bedrijfseconomische begroting en analyse van het projectbedrijf. |
| ***werktijd*** |  |
| ***belang*** | Inzicht in de bedrijfseconomische kosten en opbrengsten van het bedrijf. Inzicht in de kengetallen die belangrijk zijn bij de analyse en beoordeling van het bedrijf. |

**Beoordeling van de uitgangssituatie**

**Opdracht**

**Het economisch resultaat**

Bedrijfseconomische beoordeling en analyse van het bedrijf.

In de deeltaken bedrijfsoriëntatie, planning machines, planning arbeid heb je het projectbedrijf onderzocht en beschreven m.b.t de technische en organisatorische kant van de bedrijfsvoering. Enkele onderdelen daarvan heb je uitgewerkt in economische getallen, zoals deze worden opgenomen in de begroting.

In deze deeltaak gaan we de bedrijfsbegroting compleet maken. Dat betekent dat we de gegevens van de vorige deeltaken voor de bedrijfsbegroting kunnen overnemen of gebruiken. De ontbrekende gegevens voor de toegerekende/variabel/indirecte kosten moeten in deze taak nog worden aangevuld.

Tenslotte moeten de niet-toegerekende kosten nog worden uitgewerkt.

Om dit te kunnen doen, zal er door middel van een bedrijfsbezoek een inventarisatie op het bedrijf gemaakt moeten worden van de gegevens die hiervoor nodig zijn.

Met behulp van de gegevens van het bedrijf en de Kwin kun je het Excel begrotingsprogramma t/m het arbeidsinkomen volledig invullen. Gebruik **het Excel begrotingsprogramma** als hulpmidde.

In het verslag moet je de belangrijkste onderdelen van het Excel-bestand opnemen (Balans en exploitatiebegroting) en toelichten. Vervolgens moet je het bedrijf vergelijken aan de hand van de economische kengetallen die hierbij van toepassing zijn.

Op basis van deze vergelijking van economische kengetallen maak je een uitvoerige analyse, waarbij met name de machinekosten en arbeidskosten, het arbeidsinkomen en de kostprijs aan de orde komen.

Ondersteun je verhaal, indien van toepassing, met uitdraaien van een administratie- of managementsysteem of externe gegevens.

**Verslag**

Neem de belangrijkste onderdelen van het Excel-bestand op in het verslag.

Geef een omschrijving/toelichting op de getallen die je hebt gebruikt.

Geef in het verslag aan hoe je aan deze cijfers komt en welke bronnen je hebt gebruikt.

1. Neem de balans op in het verslag en licht de cijfers en getallen toe:

* de investeringsbegroting
* de financieringsbegroting
* berekening van de financieringsmogelijkheden op basis van zekerheden
* de bijbehorende kengetallen

1. Neem de exploitatiebegroting op in het verslag en licht de cijfers en getallen toe.

Bereken en maak een overzicht van de bijbehorende kengetallen.

1. Vergelijk de kengetallen met streefwaardes en met gemiddelde cijfers. Geef steeds een kritische beschouwing over elk belangrijk kengetal. Analyseer het kengetal en geef een duidelijk oordeel.
2. Geef aan waarom een liquiditeitsbegroting voor loonbedrijven zinvol is. Je hoeft er geen in te vullen voor het bedrijf.
3. Welke mogelijkheden tot verbeteringen zijn er en welke aanpassingen zijn gewenst om de levensvatbaarheid van het bedrijf in de toekomst te vergroten. Steeds dien je na te gaan of gewenste aanpassingen binnen de bedrijfsdoelstellingen passen. Doe dit op basis van de informatie die in alle vier de deeltaken hebt verzameld.

|  |
| --- |
| Deeltaak 5: Verslag beroepspraktijkvorming |
| Verslag van jouw stagebedrijf in de sector  Groen, Grond, Infra |

|  |  |
| --- | --- |
| **resultaat** | Verslag van de stage rond de thema’s van de deeltaken: Bedrijfsoriëntatie, planning machines, planning arbeid. |
| **werktijd** | 1 periode van 10 weken, 3 dagen per week |
| **belang** | Inzicht verwerven in de bedrijfsvoering van een agrarisch loonbedrijf. Met name m.b.t. aspecten van planning activiteiten en kosten van machines en arbeid. |

Deeltaak 5 bestaat uit het verslag van het stagebedrijf, waar jij in de stageperiode van 15 november tot en met 2 februari stage loopt.

De opdrachten, die in dit verslag uitgewerkt moeten worden, zijn de deeltaken 1, 2 en 3, zoals deze al zijn uitgevoerd door jouw projectgroep op het projectbedrijf:

Deeltaak 1: bedrijfsoriëntatie

Deeltaak 2: planning machines

Deeltaak 3: planning arbeid

Volg voor de inhoud van het verslag dus de beschrijving van deze deeltaken.

De beoordeling van het verslag telt voor 2/6de mee in het eindpunt van het project.

De beoordeling van de stage door de begeleider van het stagebedrijf telt **niet** mee in het projectpunt.

Het stageverslag moet worden ingeleverd bij de docent die jou heeft begeleid tijdens de stage op vrijdag 3 februari.

|  |  |
| --- | --- |
| Bijlagen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Bijlage 1* |  |
| Instructie voor het maken van een verslag | |

**de omslag**

Dit is niet altijd noodzakelijk. De omslag dient als bescherming van je rapport/verslag. Hierop vermeld je:

titel en eventueel ondertitel, naam schrijver(s).

**de titelpagina**

Hier vermeld je: de titel en eventuele ondertitel, voorletters en achternaam van de schrijvers, plaats en datum van verschijning of afwerking en de opdrachtgever (naam, organisatie).

**het voorwoord**

Het voorwoord heeft een volledig ander doel dan de inleiding. Het behoort niet tot de eigenlijke inhoud van het rapport. Daardoor staat het ook vóór de inhoudsopgave. In een simpel verslag ontbreekt het voorwoord vaak. Wat komt er zoal in een voorwoord te staan?

* het doel van het project;
* de aanleiding;
* de medewerkers; dat kunnen natuurlijk ook anderen zijn dan de samenstellers;
* een woord van dank aan diegenen die op een of andere manier hebben bijgedragen aan de totstandkoming van het rapport;
* waar het onderzoek heeft plaatsgevonden;

**de inhoudsopgave**

Hier krijgt de lezer heel overzichtelijk de informatie over de opbouw en de omvang voorgeschoteld. De nummers van de bladzijden begin je pas te vermelden na de inhoudsopgave zelf. Het kan dus goed zijn dat je bij blz. 5 begint! (Vergelijk dit maar eens met een schoolboek of iets dergelijks.)

Gebruik voor de hoofdstuk- en paragraafindeling een nummering in decimale cijfers. Ga nooit verder dan 3 decimalen, anders wordt het te onoverzichtelijk. Zorg ervoor dat de titels van de hoofdstukken en paragrafen er hetzelfde uitzien, zowel qua lettertype als taalkundig.

**dus niet**: 1.3 het schrijven van een verhaal

1.4 hoe schrijf ik een brief

**maar wel**: 1.3 het schrijven van een verhaal

1.4 het schrijven van een brief

**de inhoud**

Deze begint met een inleiding.

**de inleiding**

De inleiding is ervoor bedoeld om de lezer te interesseren, een vooruitblik te geven op de inhoud. In de inleiding komen de volgende zaken aan de orde:

* wat is de aanleiding of de reden van het rapport;
* in opdracht van wie is het geschreven;
* waarover gaat het precies;
* waarom heb je het rapport zo afgebakend als je nu hebt gedaan;
* welke werkwijze heb je gevolgd;
* welke bronnen heb je geraadpleegd en waarom juist deze;
* als het onderzoek anders gelopen is dan je had verwacht, dan moet je dat hier aangeven.

De inleiding moet je niet te lang maken en al zeker niet bij een dun rapport.

**de hoofdstukken**

Ook ieder hoofdstuk moet, net als een rapport of een gewone tekst, een indeling hebben in inleiding-kern-slot. Dit biedt de lezer houvast. Je moet proberen hoofdzaken en bijzaken gescheiden te houden.

Door een goed gekozen lay-out probeer je er een samenhangend geheel van te maken. Spreek de lezer consequent aan met “jij” of “u”.

**de conclusie(s**)

Elk hoofdstuk zou een conclusie kunnen bevatten. Deze zou je achteraan in je rapport nog even op een rijtje kunnen zetten. Deze conclusies moeten welk gebaseerd zijn op datgene wat je in het rapport staat vermeld.

Conclusies moeten:

* duidelijk en ondubbelzinnig zijn;
* geen nieuwe informatie bevatten;
* in de tegenwoordige tijd gezet worden.

**de bijlage(n)**

De meeste rapporten worden afgesloten met een of meer bijlagen. Je vindt hierin alleen aanvullende informatie. Ze worden achteraan in het rapport gezet om de leesbaarheid te bevorderen. Vaak gaat het over tabellen e.d., die niet voor iedereen interessant zijn.

Je nummert de bijlagen met Romeinse cijfers of met hoofdletters; bijvoorbeeld

Bijlage III: overzicht bekent in Zuid-Oost-Brabant (of Bijlage C…)

**De literatuurlijst**

De informatie die je in je rapport hebt opgenomen komt vaak van allerlei schriftelijke bronnen (naast natuurlijk je eigen kennis op dit gebied). Deze schriftelijke bronnen vermeld je in een literatuurlijst. Hierbij let je op het volgende:

* de lijst is alfabetisch
* elke bijlage is een afzonderlijke eenheid
* je verwijst in de bijlage niet naar het rapport

|  |  |
| --- | --- |
| *Bijlage* |  |
| Hoe schrijf je een PVA? | |

Een plan van aanpak is een hulpmiddel om een opdracht zo effectief mogelijk te verwerken. Met een goed plan van aanpak voorkom je ergernis bij jezelf en je groepsgenoten. De kans op een goede beoordeling wordt aanzienlijk groter als je een goed plan van aanpak maakt en toepast.

Om de bovengenoemde punten allemaal uit te werken is het plan van aanpak in verschillend onderdelen ingedeeld. Per onderdeel wordt beschreven hoe het plan van aanpak er uit moet zien en wat er per onderdeel beschreven moet worden. Elk afzonderlijk onderdeel start op een nieuwe pagina.

**Titelblad**

Op het titelblad komt de volgende informatie te staan:

* plan van aanpak
* projectnaam
* naam/namen
* klas
* datum van inleveren
* docent

**Inhoudsopgave**

1. Opdracht beschrijving 25
2. Brainstorm 25
3. Onderzoeksvragen 25
4. Doelen 25
5. Bronnen 25
6. Algemene gegevens groep 25
7. Eindresultaat 26
8. Planning 26
9. Afspraken 26
10. Kosten 27
11. Evaluatie 27

**1. Opdracht beschrijving**

Hier beschrijf je wat je opdracht precies is. Wat houd het in.

Wat wordt er van je verwacht.

**2. Brainstorm**

Een brainstorm is een methode die je gebruikt om er achter te komen wat je allemaal moet doen, waaraan je moet denken, wat je moet regelen enz. met betrekking tot de opdracht.

Tijdens het uitvoeren van een brainstorm denk je aan de opdracht en schrijf je alles op wat je te binnen schiet met betrekking tot de opdracht. Later kan je deze informatie gaan ordenen.

Op livelink vind je een methode dat gemakkelijk te gebruiken is bij het maken van een brainstorm. Deze methode heet mindmap. Dit programma kun je op de pc’s van school vinden.

**3. Onderzoeksvragen**

Bedenk welke informatie je voor het project nodig hebt. En werk dit uit in onderzoeksvragen. Deze vragen worden in de uitwerking van je project beantwoord.

**4. Doelen**

Je beschrijft je persoonlijke doelen.

Je beschrijft de groepsdoelen.

**5. Bronnen**

Nadat je de brainstorm hebt uitgevoerd ga je bedenken welke bronnen je nodig hebt om tot je eindopdracht te komen.

Bronnen kunnen zijn:

* Websites (let op: google.nl is geen bron! En niet alle websites zijn betrouwbaar!)
* Boeken (bv. Je encyclopedieën)
* Experts (bv. een bank, een agr. boekhoudkantoor, adviesbureau loonbedrijf, etc.)
* Docenten
* Klasgenoten
* Bedrijven
* Vakbladen
* Folders

Zorg dat je de bronnen goed vermeldt! Kopieer nooit zomaar (internet)teksten. Dat is plagiaat.

**6. Algemene gegevens**

Hier beschrijf je de gegevens van jezelf en van je groepsgenoten.

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

Telefoonnr: \_\_\_\_\_

Mailadres: \_\_\_\_\_

Als je een opdracht hebt gekregen voor of van een bedrijf. Dan beschrijf je ook de gegevens van je opdracht gever.

Bedrijf: \_\_\_\_\_\_

Contact pers: \_\_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_\_

Postcode: \_\_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_\_

Telefoonnr. \_\_\_\_\_\_

Faxnr. \_\_\_\_\_\_

Mailadres: \_\_\_\_\_\_

**7. Eindresultaat**

Hier geef je een beschrijving van het verwachte eindresultaat. De volgende punten worden beschreven:

* Uitgangssituatie; bedrijfshistorie
* Onderzochte onderdelen in de bedrijfsvoering.
* Positieve bevindingen en verbeterpunten in de bedrijfsvoering
* Hoe verbeterpunten integreren in de bedrijfsvoering
* Rendementsverwachting doorgevoerde verbeterpunten

**8. Planning**

In een planning beschrijf je wat je wanneer gaat doen. Dit verwerk je in een schema om het zo overzichtelijk mogelijk te houden.

Voorbeeld

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum | Taak | Bron | Naam | Deadline |
| 01/10/13 | Opzoeken en uitwerken info. Onderwerp |  |  |  |
| 00/00/00 | Opzoeken en uitwerken: |  |  |  |
| 00/00/00 | Bij elkaar brengen informatie, bespreken |  |  |  |
| 00/00/00 | Verwerken informatie in presentatie |  |  |  |
| 00/00/00 | Presenteren eindproduct |  |  |  |
| 00/00/00 | Evalueren |  |  |  |

**9. Afspraken**

In dit hoofdstuk beschrijf je alle afspraken die gemaakt zijn tussen:

* jou en de docent,
* jou en groepsgenoten
* jou en derde

Afspraken kunnen zijn:

* Met de docent is afgesproken dat wij na het maken van ieder onderdeel bij hem/haar komen voor feedback.
* Met het projectgroepje komen wij *iedere woensdag, 4de blok ???*, bij elkaar om te bekijken hoe ver iedereen is en hoe het project er voor staat.
* We communiceren via mail.
* Naam zorgt er voor dat alle informatie bij haar verzameld wordt.
* Naam is eindverantwoordelijk voor de power Point presentatie.
* Naam is eindverantwoordelijk voor het verslag.
* We komen op tijd en bellen op het moment dat er iets mis gaat.
* We houden ons aan de hierboven beschreven afspraken.

**10. Kosten**

Mocht het zo zijn dat er kosten gemaakt worden tijdens het project/ uitvoeren van de opdracht. Dan neem je dit mee in het plan van aanpak en maak je hiervan een schatting welke je in een schema weer geeft.

Maak je geen kosten, dan laat je dit hoofdstuk **weg.**

Voorbeeld

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| wat | stuks | kosten |
| Bezoek voorbeeldbedrijf. | 1 | € 25.00 |
| Poster uitprinten in kleur | 5 | € 2.50 |
| ----- | -- | € ---- |
| Kosten totaal |  | €---- |

**11. Evaluatie**

Hoe ben je van plan je eindproducten en het leerproces te evalueren?

Wie heb je hierbij nodig?

Hoe ga je bewijzen dat je eindproduct voldoet aan de eisen die er zijn gesteld?

Wie beoordeeld je product?

|  |  |
| --- | --- |
| Bijlage |  |
| Feedbackformulier bij presentatie - taak 9 | |

**Beoordelingsmatrix Taak …. - presentatie**

*(De beoordeling van de presentatie gebeurt door de begeleidende docenten)*

*Datum: ……………..*

*Groep : …………….*

*Afwezig (evt.): …………………………………………..*

*Algemeen: De presentatie dient naar inhoud en uitvoeringswijze te voldoen aan de kwaliteitseisen die van examenkandidaten MBO niveau IV verwacht mogen worden****.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Onderdeel** | **max** | **score** |
| **INHOUD (wf 2)** - DE OPDRACHT WORDT HELDER GEPRESENTEERD en ingeleid  - ER IS EEN KORTE BESCHRIJVING GEGEVEN VAN DE ONDERDELEN:  1.  2.  3.  4.  5. | **6**  **11**  **33**  **11** | **64** |
| **UITVOERING**  - **verhaal:** duidelijke lijn in het verhaal - correct taalgebruik – uitleg van vaktermen  - **verstaanbaarheid:** volume - duidelijkheid - spreektempo  **- presentatiewijze**: er is goed contact met de toehoorders  - **opbouw:** inleiding – kern – slot – gelegenheid tot vragen  - **tijd:** niet te ver binnen of buiten de tijd  - **AV** **ondersteuning:** correct gebruik van Powerpoint – illustraties | **6**  **6**  **6**  **6**  **6**  **6** | **36** |
| **Opmerkingen:** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bijlage |  |
| Beoordeling bij verslag deeltaak 1, Bedrijfsoriëntatie | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Groep: | Namen: |  | DATUM: |
| Checklist  Ingevuld door: |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Te beoordelen onderdeel | Beoordeling / opm. in bewoordingen | Norm  (max.) | Beoordeling |
| 1 | Titelblad: ladingdekkend?, netjes / verzorgd/ volledig.  Voorwoord: Wie, welk bedrijf en waarom en uitleg project?  Inhoudsopgave: automatisch, paginanummering  Inleiding: wat ga je in dit hoofdstuk behandelen en hoe? |  | 15 |  |
| 2 | De gegevens van het bedrijf.  Geschiedenis en typering van het bedrijf in algemene zin. |  | 10 |  |
| 3 | Organogram. Beschrijving van personeel en organisatiestructuur. |  | 5 |  |
| 4 | Bouwkundige situatie op het bedrijf. Plattegrond plus uitleg. |  | 10 |  |
| 5 | Uitbreidingsmogelijkheden en beperkingen op basis van bestemmingsplan en wetgeving |  | 5 |  |
| 6 | Omschrijving bedrijfstak en markt loonwerk   * Landelijk * Regionaal * Artikelen * Toekomst |  | 10 |  |
| 7 | Werkzaamheden bedrijf, omschrijving van de hoofd- en nevenactiviteiten |  | 5 |  |
| 8 | Omschrijving van het marktgebied. Klanten en concurrenten |  | 10 |  |
| 9 | Afnemers, leveranciers en betrokken organisaties. |  | 5 |  |
| 10 | Toekomstmogelijkheden/-plannen of visie van bedrijf op toekomst |  | 5 |  |
| 11 | Is er een hoofdstuk “Samenvatting / conclusies” |  | 5 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | Nederlands |  | 10 |  |
| 13 | Bijlagen:   * Volledig logboek * Vragenlijst bedrijfsbezoek |  | 5 |  |
| 14 | Te laat ingeleverd |  | -10 |  |
|  | Algemene opmerkingen: | | |  |
|  | Cijfer = aantal punten / 10 -> | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bijlage |  |
| Beoordeling bij verslag deeltaak 2, Planning Machines | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Groep: | Namen: |  | DATUM: |
| Checklist  Ingevuld door: |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Te beoordelen onderdeel | Beoordeling / opm. in bewoordingen | Norm  (max.) | Beoordeling |
| 1 | Titelblad/Inhoudsopgave/Voorwoord/Inleiding  Nederlands  Layout |  | 15 |  |
| 2 | Inventarisatie machinepark, met afschrijving en onderhoud. |  | 10 |  |
| 3 | Inzet van machines: per activiteit, verdeeld over het jaar, benuttingsgraad |  | 10 |  |
| 4 | Van twee machines het onderhoudsplan(meerjaren) en de kosten. |  | 10 |  |
| 5 | Overzicht brandstof en smeermiddelen. |  | 10 |  |
| 6 | Van twee machines een kostenberekening. Per jaar en per uur (per uur is de tariefberening) |  | 10 |  |
| 7 | Het onderhoudsplan van de komende winterperiode.  Inzet personeel bij onderhoud. |  | 10 |  |
| 8 | Inrichting werkplaats (met plattegrond), RIE |  | 10 |  |
| 9 | Beschrijving van zorgsystemen: Arbo, keuringen, kwaliteitscertificeringen |  | 10 |  |
| 10 | Is er een hoofdstuk “Samenvatting / conclusies”  Compleet logboek |  | 5 |  |
| 12 | Te laat ingeleverd |  | -10 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Totaal, mits op tijd ingeleverd |  | 100 |  |
|  | Algemene opmerkingen: | | |  |
|  | Cijfer = aantal punten / 10 -> | | |  |

|  |
| --- |
| Beoordeling bij verslag deeltaak 3, Planning Arbeid |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Groep: | Namen: |  | DATUM: |
| Checklist  Ingevuld door: |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Te beoordelen onderdeel | Beoordeling / opm. in bewoordingen | Norm  (max.) | Beoordeling |
| Algemeen | | | | |
| 1 | Titelblad, inhoudsopgave, inleiding |  | 10 |  |
| 2 | Nederlands |  |
| De arbeidsplanning | | | | |
| 3 | Weekplanning:  Activiteiten  Inzet machines  Arbeid |  | 10 |  |
| 4 | De arbeidsbehoefte over het gehele jaar:  Planning van activiteiten  Planning van de inzet machines  Planning arbeidsbehoefte |  | 10 |  |
| 5 | Het arbeidsaanbod:  Personeelsbestand, gegevens personeel  Dienstverband  Uren dienstverband  Arbeidsaanbod in uren  Verdeling aanbod over het jaar |  | 15 |  |
|  | Arbeidsaanbod – Arbeidsbehoefte.  Vergelijking en analyse |  | 10 |  |
| Arbeidsvoorwaarden | | | | |
| 6 | CAO, belangrijkste bepalingen voor dit bedrijf  Minimaal 10 punten |  | 10 |  |
| 7 | Maatregelen m.b.t. ziekteverzuim  Werkwijze bedrijf  Gevolgen/betekenis voor werknemer  Gevolgen/betekenis voor werkgever |  | 5 |  |
| 8 | Arbeidsregistratie:    Overzichten  Toelichting |  | 10 |  |
| Loonkosten | | | | |
| 9 | Loonkosten per jaar en per uur  Arbeidskosten in de tariefberekeing |  | 10 |  |
| 10 | Loonkosten in de bedrijfsbegroting,  Kengetallen m.b.t. loonkosten |  | 5 |  |
| 11 | Samenvatting en conclusie  Logboek compleet |  | 5 |  |
| 12 | Te laat inleveren |  | - 10 |  |
| Beoordeling: punten / 10 =  Opmerkingen:  TOP’s:  TIP’s: | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Bijlage |  |
| Beoordeling bij verslag deeltaak 4: economische uitgangssituatie. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Groep: | Namen: |  | DATUM: |
| Checklist  Ingevuld door: |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Te beoordelen onderdeel | Beoordeling / opm. in bewoordingen | Norm  (max.) | Beoordeling |
| Algemeen | | | | |
| 1 | Titelblad, voorwoord, inhoudsopgave, inleiding |  | 10 |  |
| 2 | Nederlands |  |
| 3 | Layout |  | 5 |  |
| De economische analyse | | | | |
| 4 | Balans:  Investeringsbegroting en toelichting |  | 15 |  |
| 5 | Balans en toelichting  Financieringsbegroting  Methode van financiering(zekerheden) en toelichting |  | 10 |  |
| 6 | Kengetallen bij de balans, met toelichting |  | 5 |  |
| 7 | Exploitatiebegroting en toelichting. |  | 20 |  |
| 8 | Vergelijking, beoordeling en analyse van kengetallen aan de hand van externe gegevens, streefwaardes en gemiddelde waardes. |  | 10 |  |
| 9 | Liquiditeitsontwikkeling |  | 5 |  |
| 10 | Aanbevelingen en conclusies |  | 10 |  |
| 11 | Reflectie, logboek, vragenlijst, bijlagen |  | 5 |  |
| 11 | Te laat inleveren |  | - 10 |  |
|  | Algemene opmerkingen: Cijfer = aantal punten / 9,5 -> | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | | |  | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bijlage | |  | | | |
| Inhoud PTA  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Project titel** | Bedrijfsanalyse | | | | **Inhoud** | Een viertal groepsverslagen en presentaties over het geanalyseerde projectbedrijf (loonbedrijf) Een individueel stageverslag van de eerste drie deeltaken.  De groepsverslagen en presentaties hebben ieder betrekking op één van de volgende deeltaken:  1. een nauwkeurige inventarisatie en omschrijving van het bedrijf  2. een diepgaande analyse van de planning en onderhoud van machines van het bedrijf  3. een diepgaande analyse van de planning van arbeid in het bedrijf  4. een diepgaande bedrijfseconomische beoordeling en analyse van het bedrijf | | | |  | | | | | **Het project wordt behaald als** | Verslagen en presentaties  1. Deeltaak: Bedrijfsoriëntatie  2. Deeltaak: Planning machines  3. Deeltaak: Planning arbeid  4. Deeltaak: Begroting  Eindverslag  5. Stageverslag  (dlt 1 + dlt 2 + dlt 3 + dlt 4) : 4 = **PDT** (Punt deeltaken) eis > 5,0  PSV = Punt StageVerslag eis > 5,5  Eindpunt: (4 x PDT + 2 x PSV) : 6 = Punt project eis > 5,5  Het punt voor het project is het eindpunt voor het project “Bedrijfsanalyse”  Om het project met een voldoende af te sluiten moet voor **elke deeltaak minimaal 4,0 behaald zijnn.**  Voor **maximaal 2** onvoldoende deeltaken 1 t/m 4 (verslag + presentatie) bestaat de mogelijkheid door middel van een vervangende opdracht dit onderdeel alsnog te behalen door te herkansen  Voor het onderdeel “stageverslag” is een herkansing mogelijk | | | |  | | | | | **Toets** | **soort toets** | Weging | * theorie. * Speciale voorwaarden * beoordeling met Behaald/ Cijfer * weging onderling?? | | **Toets 1** | **Schriftelijk en mondeling** | 1/6 | * Verslag deeltaak 1 * Presentatie * Peerranking | | **Toets 2** | **Schriftelijk en mondeling** | 1/6 | * Verslag deeltaak 2 * Presentatie * Peerranking | | **Toets 3** | **Schriftelijk en mondeling** | 1/6 | * Verslag deeltaak 3 * Presentatie * Peerranking | | **Toets 4** | **Schriftelijk en mondeling** | 1/6 | * Verslag deeltaak 4 * Presentatie * Peerranking | | **Toets 5** | **Schriftelijk** | 2/6 | Verslag Stage | | | | | | |
| **Herkansing**  **Deeltaken** | | **Schriftelijk** | 1/6 per deeltaak | Herkansingen deeltaken opgenomen in eindverslag | |
| **Herkansing**  **verslag** | | **Schriftelijk** | 2/6 | Verslag stage. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **betrokken werkprocessen** | | | | | |  | | | | |
|  | **Kerntaak** |  | **Werkproces** | | | | | | (letters) | |
|  | Kerntaak 3: Organiseert en begeleidt werkzaamheden |  | 3.2 Maakt en bewaakt planning | | | |  |  | A, B, E, J, Q, U | |
|  | Kerntaak 4: managet bedrijfsonderdelen |  | 4,1 Beheert bedrijfsadministratie | | | | | | B, E, J, K, Q, T, Y | |
|  |  |  | 4.2 Zorgt voor informatie naar medewerkers | | | | | | A, B, E, I, K, O | |
|  |  |  | 4.3 Voert kwaliteitszorg uit | | | |  |  | B, E, J, K, S, T | |
|  | Kerntaak 5: Onderhoudt relatienetwerk |  | 5.1 Onderhoudt externe contacten | | | |  |  | E, G, H, X | |
|  |  |  | 5.2 acquireert | | | |  |  | E, G, H, R, X | |
|  |  |  | Promoot onderneming | | | |  |  | E, H, L, X | |
|  | **Tevens** |  |  | | | | | |  | |
|  | **in dit project** |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | | | |  | |
|  | | | | | |  | | | | |
| **A: Beslissen en activiteiten initiëren** | | | | 1 | M: Analyseren | | | | | 0 |
| **B: Aansturen** | | | | 3 | N: Onderzoeken | | | | | 0 |
| C: Begeleiden | | | | 0 | **O: Creëren en innoveren** | | | | | 1 |
| D: Aandacht en begrip tonen | | | | 0 | P: Leren | | | | | 0 |
| **E: Samenwerken en overleggen** | | | | 6 | **Q: Plannen en organiseren** | | | | | 1 |
| F: Ethisch en integer handelen | | | | 0 | **R: Op behoefte en verwachting van de klant reageren** | | | | | 1 |
| **G: Relaties bouwen en netwerken** | | | | 2 | **S: Kwaliteit leveren** | | | | | 1 |
| **H: Overtuigen en beïnvloeden** | | | | 3 | **T: Instructies en procedures opvolgen** | | | | | 2 |
| **I: Presenteren** | | | | 1 | U: Omgaan met verandering en aanpassen | | | | | 0 |
| **J: Formuleren en rapporteren** | | | | 2 | V: Met druk en tegenslag omgaan | | | | | 0 |
| **K: Vakdeskundigheid toepassen** | | | | 3 | W: Gedrevenheid en ambitie tonen | | | | | 0 |
| **L: Materialen en middelen inzetten** | | | | 1 | **X: Ondernemend en commercieel handelen** | | | | | 3 |
|  | | | |  | **Y: Bedrijfsmatig handelen** | | | | | 1 |