

## Beoordeling Kerntaak 2 Office- en Management support

Student:		
Studentnummer:		
Opleiding en crebonummer:		
Niveau en leerweg:		
BPV-bedrijf:		
Praktijkopleider:		
BPV-periode van ...tot:	Van	Tot

Kerntaak 2		Tussentijdse beoordeling *				Eindbeoordeling *			
		O	V	G	nvt	O	V	G	nvt
W1	Beheert de agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
W2	Organiseert bijeenkomsten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
W3	Maakt verslag en handelt vergaderzaken af	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
W4	Ontvangt bezoekers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
W5	Handelt facturen en declaraties af	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O = onvoldoende / V = voldoende / G = goed / nvt = niet van toepassing									

\* Toelichting per werkproces verplicht op volgende pagina

## Toelichting beoordeling Kerntaak 2

Leer- en aandachtspunten na tussentijdse beoordeling			
Werkproces		Toelichting:	
1. Beheert de agenda			
2. Organiseert bijeenkomsten			
3. Maakt verslag en handelt vergaderzaken af			
4. Ontvangt bezoekers			
5. Handelt facturen en declaraties af			
Datum:	Handtekening praktijkopleider:	Handtekening student voor gezien:	Handtekening praktijkbegeleider:

Opmerkingen na eindbeoordeling			
Werkproces		Toelichting:	
1. Beheert de agenda			
2. Organiseert bijeenkomsten			
3. Maakt verslag en handelt vergaderzaken af			
4. Ontvangt bezoekers			
5. Handelt facturen en declaraties af			
Datum:	Handtekening praktijkopleider:	Handtekening student voor gezien:	Handtekening praktijkbegeleider: