

Beoordeling Kerntaak 1 Office- en Management support

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

Kerntaak 1		Tussentijdse beoordeling *				Eindbeoordeling *			
		O	V	G	nvt	O	V	G	nvt
W1	Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling	<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	Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling	<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	Onderhoudt het relatienetwerk	<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	Voert administratieve taken uit	<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	Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief	<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 1

Leer- en aandachtspunten na tussentijdse beoordeling			
Werkproces		Toelichting:	
1. Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling			
2. Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling			
3. Onderhoudt het relatienetwerk			
4. Voert administratieve taken uit			
5. Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief			
Datum:	Handtekening praktijkopleider:	Handtekening student voor gezien:	Handtekening praktijkbegeleider:

Opmerkingen na eindbeoordeling			
Werkproces		Toelichting:	
1. Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling			
2. Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling			
3. Onderhoudt het relatienetwerk			
4. Voert administratieve taken uit			
5. Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief			
Datum:	Handtekening praktijkopleider:	Handtekening student voor gezien:	Handtekening praktijkbegeleider: