

Beoordeling Profieldeel 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 kleine budgetten en handelt financiële zaken 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"/>
W2	Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op	<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	Houdt een projectadministratie bij en controleert deze	<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	Beheert en controleert een urenregistratie	<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 kleine budgetten en handelt financiële zaken af			
2. Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op			
3. Houdt een projectadministratie bij en controleert deze			
4. Beheert en controleert een urenregistratie			
Datum:	Handtekening praktijkopleider:	Handtekening student voor gezien:	Handtekening praktijkbegeleider:

Opmerkingen na eindbeoordeling			
Werkproces		Toelichting:	
1. Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af			
2. Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op			
3. Houdt een projectadministratie bij en controleert deze			
4. Beheert en controleert een urenregistratie			
Datum:	Handtekening praktijkopleider:	Handtekening student voor gezien:	Handtekening praktijkbegeleider: