

Stichting Consortium Beroepsonderwijs Zorg & Welzijn
(kwalificatiedossiers 2011, 2012, 2013, 2014 of 2015)

Opleiding:	Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg niveau 4
Crebonummer:	92661
Cohort:	(Invullen wat van toepassing is)
Examen:	6 Beheren
Codering:	2014-mz4-pbgz-e6

Examenkandidaat
Studentnummer:
Naam:

Beoordeling						
Nr	Kerntaak	Nr	Werkproces	G	V	O
3	Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	3.5	Voert beheertaken uit			
Herkansing:				ja	nee	
Examen afgerond:				ja	nee	

s.v.p. aankruisen wat van toepassing is: G = Goed, V = Voldoende, O = Onvoldoende

De beoordeling is vastgesteld door	
Naam:	Handtekening:
Functie:	
Instelling:	
Datum:	

Examen 6 Beheren

Kerntaak/Kerntaken

3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Nr	Werkproces	Competenties
3.5	Voert beheertaken uit	J - Formuleren en rapporteren L - Materialen en middelen inzetten Y - Bedrijfsmatig handelen

Typering van dit examen

De persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg levert een praktische en organisatorische bijdrage aan het functioneren van de organisatie. Zij draagt bij aan het zakelijk beheer, houdt (kantoor)materialen en middelen bij en plaatst bestellingen. Zij ziet toe op de uitvoering van het onderhoud van apparatuur, materiaal en werkruimte. Zij bewaakt het budget voor de activiteiten en levert (financiële) rapportages. Zij voert registratie en administratieve taken uit, zoals het invullen van presentielijsten en het maken van roosters.

De moeilijkheidsgraad

Context	Sturing	Verantwoordelijkheid
complex	zelfstandig	uitvoeren van het eigen takenpakket

Examen: 6 Beheren

Examencode: 2014-mz4-pbgz-e6

Opleiding: Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg niveau 4

Werkproces 3.5 Voert beheertaken uit

Opdracht

1. Draag bij aan het zakelijk beheer van de organisatie. Zorg ervoor dat de organisatie beschikt over voldoende goed onderhouden materiaal en middelen:

- controleer regelmatig de materialen en middelen
- plaats tijdig bestellingen
- lever een bijdrage aan het onderhoud van apparatuur, materiaal, middelen en werkruimte

Voer de taak uit volgens de richtlijnen en cultuur van de organisatie.

2. Voer registratie en administratieve taken uit:

- verwerk en registreer (financiële) gegevens, zoals presentielijsten en roosters
- zorg voor financiële registratie en verantwoording van je projecten/activiteiten
- bewaak het budget, maak afwegingen tussen kosten en baten

Voer de taken uit volgens de richtlijnen en cultuur van de organisatie.

Leg de uitvoering van de taken vast in een rapportage.

Resultaat

De persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg voert de gewenste en noodzakelijke taken uit met de beschikbare (financiële) middelen en vervult deze taken overeenkomstig de richtlijnen en cultuur van de organisatie. Zij draagt bij aan het goed functioneren van de organisatie.

Bewijsstuk(ken)

- Volledig ingevulde beoordelingslijst met onderbouwing door de examinerator
- Rapportage registratie en administratieve taken

Naam examenkandidaat:

Cohort:

Datum:

Beoordelingscriteria	
	goed = 2, voldoende = 1, onvoldoende = 0
	Punten
Gedragbeoordeling zakelijk beheer	
De examenkandidaat:	
• controleert regelmatig materiaal en middelen	
• plaatst tijdig bestellingen	
• levert een bijdrage aan de uitvoering van het onderhoud van apparatuur, materiaal en werkruimte	
• bewaakt het budget, maakt afwegingen tussen kosten en baten	
• voert de taken uit volgens de richtlijnen en cultuur van de organisatie	
Onderbouwing van de beoordeling van het werkproces met voorbeelden die in verband staan met de beoordelingscriteria.	

Naam examiner: <i>(vult schrijven in blokletters)</i> Handtekening: Functie: ☐ BPV Naam instelling ☐ Opleiding	
Naam examiner: <i>(vult schrijven in blokletters)</i> Handtekening: Functie: ☐ BPV Naam instelling ☐ Opleiding	

• verwerkt en registreert gegevens, zoals presentielijsten en roosters	
• zorgt voor financiële registratie en verantwoording van projecten/activiteiten	
Onderbouwing van de beoordeling van het werkproces met voorbeelden die in verband staan met de beoordelingscriteria.	

Naam examiner: <i>(voluit schrijven in blokletters)</i>	
Handtekening:	
Functie:	
☐ BPV	Naam instelling
☐ Opleiding	
Naam examiner: <i>(voluit schrijven in blokletters)</i>	
Handtekening:	
Functie:	
☐ BPV	Naam instelling
☐ Opleiding	
Totaal aantal punten WP 3.5 <i>alleen optellen als er geen onvoldoende is</i>	
Cesuur Alle beoordelingscriteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.	
Normering	
Goed:	≥ 12 punten
Voldoende:	Alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld
Onvoldoende:	Tenminste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld
Beoordeling werkproces 3.5 Voert beheertaken uit <i>(aankruisen wat van toepassing is)</i>	
☐ Dit werkproces is beoordeeld met goed	
☐ Dit werkproces is beoordeeld met voldoende	
☐ Dit werkproces is beoordeeld met onvoldoende	

Naam examenkandidaat:
(voluit schrijven in blokletters)

.....

Handtekening:
(voor gezien)

.....