

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

Opleiding:	Sociaal maatschappelijk dienstverlener
Crebonummer:	92670
Cohort:	(Invullen wat van toepassing is)
Examen:	6 Administreren en beheren
Codering:	2014-smd-e6

Examenkandidaat
Studentnummer:
Naam:

Beoordeling						
Nr	Kerntaak	Nr	Werkproces	G	V	O
3	Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	3.4	Verlenen administratieve werkzaamheden en beheert dossiers			
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 Administreren en beheren

Kerntaak/Kerntaken

3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Nr	Werkproces	Competenties
3.4	Verricht administratieve werkzaamheden en beheert dossiers	J - Formuleren en rapporteren K - Vakdeskundigheid toepassen M - Analyseren

Typering van dit examen

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener verricht administratieve werkzaamheden en beheert dossiers. Zij past indien nodig gegevens aan in het dossier en / of informatiesysteem. Zij werkt met gegevensbestanden en computergestuurde registraties, houdt adressen bij, administreert, beheert, archiveert en controleert algemene gegevens en dossiers. Zij registreert relevante gegevens over de dienstverlening in het dossier, voert de administratie uit en verzorgt de correspondentie.

De moeilijkheidsgraad

Context	Sturing	Verantwoordelijkheid
complex	zelfstandig	uitvoeren van de zorg- en begeleidingscyclus

Examen: 6 Administreren en beheren

Examencode: 2014-smd-e6

Opleiding: Sociaal maatschappelijk dienstverlener

Werkproces 3.4 Verricht administratieve werkzaamheden en beheert dossiers

Opdracht

1. Verricht de administratieve werkzaamheden die voortkomen uit de dienstverlening aan de cliënt:

- registreer relevante gegevens over de dienstverlening in het dossier van de cliënt
- pas indien nodig gegevens aan in het dossier/informatiesysteem
- voer de administratie uit
- verzorg de correspondentie

2. Voer administratieve taken uit:

- administreer, beheer en archiveer algemene gegevens en dossiers
- controleer algemene gegevens en dossiers: toets gegevens kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie.

Wees alert op afwijkingen of ontbrekende informatie en rapporteer tijdig als je dit constateert. Rapporteer je bevindingen bondig volgens de richtlijnen van de organisatie.

In het verantwoordingsverslag verantwoord je dat je:

- hebt gewerkt met verschillende gegevensbestanden: het soort bestand, doel van het bestand, werkwijze
- je bevindingen bij het uitvoeren van administratieve taken volgens de richtlijnen van de organisatie hebt gerapporteerd

Resultaat

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft op nauwkeurige wijze administratieve werkzaamheden verricht en dossiers beheerd, waarbij bevindingen vlot en bondig zijn gerapporteerd.

Bewijsstukken)

- Volledig ingevulde beoordelingslijst met onderbouwing door de examinerator
- Verantwoordingsverslag

Naam examenkandidaat:

Cohort:

Datum:

Beoordelingscriteria	
	goed = 2, voldoende = 1, onvoldoende = 0 Punten
Gedragsbeoordeling	
De examenkandidaat:	
• voert administratieve handelingen accuraat uit	
• verzorgt op correcte wijze de correspondentie	
• verwerkt, archiveert en registreert de benodigde gegevens in dossiers en gegevensbestanden volgens de richtlijnen van de organisatie	
• toetst de benodigde gegevens kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie	
• rapporteert kort en bondig haar bevindingen	
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	

Docentenexemplaar

goed = 2, voldoende = 1, onvoldoende = 0		Punten
Verantwoordingsverslag		
De examenkandidaat:		
• verantwoordt met welke verschillende gegevensbestanden zij werkt (het soort bestand, doel van het bestand, werkwijze)		
• verantwoordt dat zij haar bevindingen vlot en bondig volgens de richtlijnen van de organisatie rapporteert		
Onderbouwing van de beoordeling van het werkproces met voorbeelden die in verband staan met de beoordelingscriteria.		

Docentenexemplaar

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 3.4 <i>(alleen invullen 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 3.4 Verricht administratieve werkzaamheden en beheert dossiers <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:

Handtekening:
(voor gezien)