

Beroepspraktijkvorming  
BPV-boek  
2016/2018

Administratief medewerker  
Niveau 2

BPV

Naam:

Klas:



## Team administratie niveau 2



**Mevrouw Bea Klootwijk** (ma, di, wo)

Functie: leerlingbegeleidster  
Telefoonnummer : 088-6574109  
Email: bklootwijk@davinci.nl

**Mevrouw Angelique Albers** (ma, do en vrij)

Functie: docent Nederlands en studieloopbaanbegeleider  
Telefoonnummer: 088-6572657  
Email: alb@davinci.nl

**Mevrouw Carla Lagendijk** (ma,di,wo en do)

Functie: docent loopbaan en burgerschap, telefoontraining en studieloopbaanbegeleider  
Telefoonnummer: 088-657 4618  
Email: lck@davinci.nl

**Mevrouw Daniëlle Nodelijk** (ma, di en do)

Functie: docent secretariële vakken, docent telefoontraining en studieloopbaanbegeleider  
Telefoonnummer: 088-657 4687  
Email: ndl@davinci.nl

**De heer Henk van Oers** (ma t/m vrij)

Functie: docent, intake, leerlingbegeleider en studieloopbaanbegeleider  
Telefoonnummer: 088-657 2719  
Email: ors@davinci.nl

**Mevrouw Yvonne Pels** (ma, wo, vrij)

Functie: docent bedrijfsadministratie, BPV-coördinator en studieloopbaanbegeleider  
Telefoonnummer: 088-657 2708  
Email: ypels@davinci.nl

**De heer Sahin Seme** (ma t/m vrij)

Functie: docent simulatie, docent computervaardigheden en studieloopbaanbegeleider  
Telefoonnummer: 088-657 4813  
Email: sseme@davinci.nl

**Mevrouw Lettie de Zwart** (ma, di, wo, vr)

Functie: docent secretariële vakken, docent simulatie en studieloopbaanbegeleider  
Telefoonnummer: 088-657 4951  
Email: ldezwart@davinci.nl



# Inhoudsopgave

Voorwoord.....	3
1. Aan welke afspraken moet ik mij houden tijdens mijn BPV? .....	4
1.1 BPV-boek .....	4
1.2 Praktijkovereenkomst (POK) .....	4
1.3 Duur van je BPV: .....	4
1.4 Ziekmelden tijdens BPV:.....	4
1.5 Huisregels bedrijf: .....	4
2. Welke werkzaamheden kan/moet ik doen? .....	5
2.1 .....	5
2.2 Opdrachten school.....	6
2.3 Overige werkzaamheden .....	6
3. Hoe schrijf ik mijn BPV-verslag.....	7
3.1 Algemeen.....	7
2.1 De Hoofdstukken .....	7
Opdrachten Oriëntatie op de organisatie.....	20
Oriënterende opdracht 1:.....	20
Opdracht 1.1 Een organogram maken .....	20
Opdracht 1.2 : Contacten met andere afdelingen.....	21
Opdracht 1.3 : Overleg voeren .....	21
Opdracht 1.4 : Producten en/of diensten .....	22
Opdracht 1.5 : Communicatiemiddelen .....	23
Opdracht 1.6 : Een overzicht van afdelingen en communicatie .....	23
Oriënterende opdracht 2:.....	24
Opdracht 2.2 : Je werkzaamheden plannen .....	24
Opdracht 2.3 : Vragen over de planning.....	25
Oriënterende opdracht 3:.....	26
Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu .....	26
Opdracht 3.1 : De Arbowet .....	26
Opdracht 3.2 : Arbobesluit en beeldschermwerk.....	26
Opdracht 3.3 : Bedrijfs- en persoonsgegevens .....	26
Opdracht 3.4 : Energie besparen.....	26
Opdracht 3.5 : Een verslag over het verwerken van afvalstoffen .....	27
Oriënterende opdracht 4:.....	28
Rechten en plichten als medewerker.....	28
Opdracht 4.1 : Je rechten en plichten uitzoeken .....	28
Opdracht 4.2 : De arbeidsovereenkomst.....	29
4.1 Geef van alle taken/werkzaamheden aan hoe je het gedaan hebt: .....	30
4.2 Bijzondere situaties.....	30
6.1 Beoordeling BPV-opleider .....	31
6.2 Beoordeling BPV-begeleider .....	31
6.3 Beoordeling jezelf .....	31
6.4 BPV-verslag inleveren/portfolio .....	31
4. Wat kan ik aan begeleiding verwachten? .....	32
4.1 Algemeen.....	32
4.2 Tussenevaluatie (1 <sup>e</sup> gesprek).....	32
5. Wanneer is mijn BPV voldoende/onvoldoende .....	33
5.1 BPV is voldoende indien: .....	33
5.2 BPV-verslag .....	33

## Bijlagen

Formulier	1	Beoordelingsformulier tussenevaluatie
Formulier	2	Beoordeling werkzaamheden
Formulier	3	Beoordelingsformulier eindevaluatie

## Voorwoord



Beste leerling,

Tijdens je tweejarige theoretische opleiding volg je twee keer Beroepspraktijkvorming. Je BPV is een belangrijk onderdeel van je opleiding. Je leert op school taken en vaardigheden en je oefent in de praktijk bij je BPV-bedrijf deze taken en vaardigheden.

Aan het eind van je BPV word je beoordeeld op je vaardigheden en ook beoordeeld op je beroepshouding.

Op school wordt daar ook op gelet, maar tijdens je BPV word je er echt op beoordeeld.

Ik hoop dat je nieuwe ervaringen opdoet en dat je een goed beeld krijgt van je toekomstig beroep.

Ik wens je veel succes toe op je BPV!

Met vriendelijke groet,

Mevrouw Y. Pels  
BPV Coördinator

*Ik hoor en ik vergeet*

*Ik zie en ik onthoud*

*Ik doe en ik begrijp*

Chinese wijsgeer Confucius



# 1. Aan welke afspraken moet ik mij houden tijdens mijn BPV?

## 1.1 BPV-boek

Dit boek dien je zorgvuldig te bewaren.

Dit boek is heel belangrijk, want in dit boek staat uitvoerig beschreven:

- Welk werk kan/mag ik doen?
- Hoe schrijf ik mijn BPV-verslag?

Zijn er nog vragen dan heb je de gelegenheid deze te stellen aan je studieloopbaan begeleider.

## 1.2 Praktijkovereenkomst (POK)

Er wordt een praktijkovereenkomst voor de BPV-periode in drievoud opgemaakt en naar het bedrijf gemaïld of naar jouw huis gestuurd.

Je moet deze laten ondertekenen door:

- De BPV-opleider van het bedrijf
- De leerling
- En als je minderjarig bent moet een van de ouders/verzorgers tekenen

**Als er geen praktijkovereenkomst opgestuurd is, neem je contact op met:**

Iris Geenen tel: 088-6572131 of je mailt naar BPV Economie en Ondernemerschap [bpv-eo@davinci.nl](mailto:bpv-eo@davinci.nl), Voor alle vragen over je Praktijkovereenkomst kan je daar terecht.

## 1.3 Duur van je BPV:

Je gaat 2 dagen in de week stagelopen en voor een periode van 4 blokken. Het 4<sup>e</sup> blok in het eerste jaar en blok 1 t/m 3 in het tweede jaar.

## 1.4 Ziekmelden tijdens BPV:

Als je tijdens je BPV ziek bent, meld je dat bij het bedrijf én de school 088 - 657 4080. Als je weer beter bent, meld je dat op school. De dagen die je ziek bent, moet je inhalen. Bezoeken aan de dokter, tandarts e.d. worden op je BPV-plaats tijdig gemeld.

## 1.5 Huisregels bedrijf:

Je leeft de regels en afspraken na die bij het bedrijf gelden. Je kleding pas je aan je kantooromgeving. Gebruik van je mobiele telefoon en Mp3-speler wordt niet op prijs gesteld in een kantooromgeving.

Vertrouwelijke informatie:

Als je bij een bedrijf werkt, kom je in aanraking met vertrouwelijk informatie. Overleg altijd met je BPV-opleider (bedrijf) welke informatie er in je verslag genoemd mag worden.

Er op tijd zijn:

Op tijd komen is van groot belang. Als je regelmatig niet op tijd aanwezig bent, kan je BPV afgebroken worden.

## 2. Welke werkzaamheden kan/moet ik doen?

### 2.1

Deze taken zijn voor administratief medewerker, bespreek met je studieloopbaan docent welke opdrachten jij moet uitwerken en laat beoordelen. Dat is per bedrijf verschillend.

#### POST

verwerken Post  
Distribueren post  
scannen documenten  
archiveren documenten  
Post verzendklaar maken

#### AGENDA

afspraken vastleggen  
Informereren over afspraken  
Betrouwbaarheid  
Instructies opvolgen

#### COMMUNICATIEMIDDELEN

Telefoon aannemen  
Telefoongesprek doorverbinden  
Informatie verstrekken  
Berichten verwerken

#### BEZOEKERS

Klantvriendelijk ontvangen  
Inschrijven bezoekers  
Doorverwijzen bezoekers

#### INVOEREN ADMINISTRatieve GEGEVENS

Invoeren gegevens  
Bijwerken bestanden  
Gebruikmaken computer  
Opvolgen instructies

#### CONTROLEERT GEGEVENS

Controleren invoerwerk  
Controleren gegevens collega  
bijzonderheden  
instructies en procedures

#### ARCHIVEREN

Archiveren gegevens  
Opzoeken gegevens  
Opvolgen instructies

#### VOORRADEN

controleren voorraad  
Bestelformulieren en bestellingen  
Aanvullen goederen

#### ONTVANGEN EN VERZENDEN GOEDEREN

controleren binnenkomende goederen  
Afwijkingen  
Aanvullen voorraad  
Verzenden goederen

#### RESERVERINGEN

Verwerken reserveringen  
Vergaderzalen  
Faciliteiten, apparatuur en catering  
Zoeken oplossingen

#### TEKSTEN

Gegevens verzamelen  
Uitwerken gegevens  
actie-/besluitenlijst  
opmaken berichten  
stressvolle omstandigheden  
instructies en procedures

#### CONTROLLEREN TEKSTEN

Controleren  
Taalkundige correcties  
Verzending  
instructies en procedures

#### TEKSTEN

Gegevens verzamelen  
Uitwerken gegevens  
actie-/besluitenlijst  
opmaken berichten  
stressvolle omstandigheden  
instructies en procedures



## 2.2 Opdrachten school

Je hebt 2 belangrijke opdrachten van school:

### **BPV-verslag**

Je grootste opdracht is het schrijven van je BPV-verslag. Dit doe je op de momenten als het bedrijf even geen opdrachten voor je heeft. Als je dagen vol zijn gepland met opdrachten dan moet je het schrijven van je verslag ook wekelijks inplannen. Hoe je dit verslag schrijft, lees je precies in hoofdstuk 3.

Het verslag zit vol met uitzoekopdrachten, doe-opdrachten en verslagen. Je moet elke week aan het verslag werken. Je kunt niet aan het eind van je BPV beginnen aan het verslag, want dan lukt het je niet meer de opdrachten uit te voeren.

## 2.3 Overige werkzaamheden

Alle voorkomende werkzaamheden die te maken hebben met je opleiding, zoals: archiveren, post sorteren en rondbrengen, gegevens invoeren etc.

Als het bedrijf je in de praktijk wil laten meelopen bijvoorbeeld bij een schoonmaakbedrijf naar een opdrachtgever toe, overleg dit altijd eerst met school.

### 3. Hoe schrijf ik mijn BPV-verslag

#### 3.1 Algemeen

Je BPV-verslag bestaat uit de volgende hoofdstukken genoemd in onderstaande tabel.

**Het is heel belangrijk dat je in eigen woorden een verhaal schrijft, de vragen zijn een hulpmiddel wat erin komt te staan. Als je de vragen herhaalt en letterlijk antwoord geeft dan wordt dit onvoldoende beoordeeld!**

Wacht niet tot het eind van je BPV, begin gelijk aan je verslag, zodat je het begin van je verslag aan je studieloopbaanbegeleider kan laten zien als hij/zij op bezoek komt.

#### Inhoudsopgave van je BPV-verslag:

Hoofdstuk	Onderwerp	Bladzijde
Hoofdstuk 1	Het BPV-bedrijf	
Hoofdstuk 2	Procedures van je werkzaamheden	
Hoofdstuk 3	Opdrachten	
Hoofdstuk 4	Reflectie op je werkzaamheden	
Hoofdstuk 5	Logboek	
Hoofdstuk 6	Beoordelingen	
<b>Bijlagen in je BPV-verslag</b>		
Formulier 1	Beoordelingsformulier tussenevaluatie	
Formulier 2	Beoordeling kerntaken	
Formulier 3	Beoordelingsformulier eindevaluatie	
Formulier 4	Nakijkformulier BPV-verslag	

#### 2.1 De Hoofdstukken

Hieronder volgt precies omschreven wat je in de bovengenoemde hoofdstukken moet beschrijven.

#### **Hoofdstuk 1 Het BPV-bedrijf**

##### **1.1 Vertel iets over het bedrijf waar je BPV doet:**

- Complete naam bedrijf
- Adres bedrijf
- Soort bedrijf
- Aantal vestigingen evt.
- Producten/diensten van het bedrijf
- Wel/niet hier willen werken in toekomst, waarom wel/niet





## **1.2 Vertel iets over de geschiedenis van het bedrijf:**

Hoe is het bedrijf ontstaan

Wie heeft het opgericht

Is het een "eigen" bedrijf of is het van de overheid

## **1.3 Vertel over de indeling van het BPV-bedrijf:**

Hoeveel mensen werken er in totaal bij het (hele) BPV-bedrijf

Uit hoeveel verschillende afdelingen bestaat het bedrijf. Noem ze allemaal.

Met hoeveel directe collega's werkte je samen. Noem ze allemaal, met hun functie.

Wie was je directe leidinggevende van de afdeling waar je werkte.

Wie was je begeleider voor deze BPV bij het bedrijf.

## **1.4 Organigram**

Maak een organigram van het bedrijf.

Maak een organigram van de afdeling waarbij je werkzaam bent.

Het organigram maak je zelf, niet knippen en plakken.

## **Hoofdstuk 2 Procedures van je werkzaamheden**

Als je werk uitgelegd krijgt, maak altijd gelijk notities hoe je de taak moet uitvoeren.

Vandaag weet je het nog, maar morgen ben je het alweer vergeten.

Dit scheelt tijd en je begeleider hoeft het dan niet tweemaal uit te leggen. Is het niet duidelijk geef dit dan aan.

Deze notities zijn ook handig voor de hieronder genoemde opdracht.

Want nu ga je procedures schrijven van **alle taken en werkzaamheden** die je tijdens je BPV hebt gedaan.

Natuurlijk beschrijf je ook de taken welke worden beoordeeld in je eindgesprek. Lees hierover meer in hoofdstuk 4. Dit zijn de taken:

- Voert administratieve gegevens in een geautomatiseerd systeem
- Vult eenvoudige formulieren in
- Verzorgt correspondentie
- Verzorgt ingaande en uitgaande post
- Beheert een agenda en een reserveringssysteem
- Ontvangt bezoeker
- Handelt telefoongesprekken af

Een procedure is een nauwkeurige en uitgebreide omschrijving. Je doet alsof je een instructie schrijft aan een nieuwe collega. De collega kan zonder mondelinge instructies precies de taak van je overnemen.

Je beschrijft zo precies mogelijk (stap voor stap) wat de taak inhoudt en hoe je ze moet uitvoeren.

## **Hoofdstuk 3 Opdrachten**

Hier volgen een aantal opdrachten die ervoor zorgen dat je een beeld te vormt hoe het er binnen het bedrijf aan toegaat. Bij deze opdrachten heb je natuurlijk begeleiding nodig van het bedrijf. Neem met je BPV-begeleider door wie je het beste voor de opdracht kan vragen.

Bespreek met je schoolbegeleider welke opdrachten je bij het bedrijf kan maken.



## Opdracht 1

Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit.

Praktijkopdrachten:

Verzorgt de inkomende en uitgaande post

**A. Je verwerkt de inkomende digitale en fysieke post snel en nauwkeurig.**

- Bespreek met je leidinggevende wat de procedure is van het registreren van de post (in een digitaal of fysiekpostboek) en maak hier aantekeningen van.
- Beschrijf welke gegevens je noteert in een postboek.

**B. Je sorteert en distribueert de inkomende post naar de juiste personen/afdelingen.**

- Maak een lijst met alle afdelingen en medewerkers.
- Registreer per poststuk voor welke afdeling het bestemd is.
- Leg uit welke voordelen verbonden zijn aan het digitaal ontvangen van post ten opzichte van het fysiek ontvangen van post.

**C. Je scant en/of kopieert de juiste documenten voor het archiveren.**

- Registreer welke post er gescand en/of gekopieerd moet worden. Meld hierbij ook waarom dit moet.
- Leg uit welke voordelen verbonden zijn aan het scannen ten opzichte van het kopiëren.

**D. Je maakt de uitgaande fysieke post verzendklaar.**

- Bespreek met je leidinggevende wat de procedure is van het verzendklaar maken van de post. Maak hier aantekeningen van.
- Houd een overzicht bij hoeveel uitgaande poststukken er per dag gekopieerd/gescand worden. Noteer een korte omschrijving van het document. Bereken per maand het totaal aantal

*Opdracht 2 staat op de volgende pagina.*



## **Opdracht 2**

### **Beheert een agenda**

#### **A. Je legt afspraken volledig en correct vast in een (digitale) agenda.**

- Benoem welke gegevens er noodzakelijk zijn om te noteren, wanneer je een afspraak in de agenda registreert. Doe dit aan de hand van de vijf W's; Wie-Wat-Waar-Waarom-Welke.
- Leg uit waarom het zo belangrijk is om duidelijk en volledig gegevens te noteren in de agenda.
- Maak een lijst met de verschillende soorten afspraken die je registreert in de agenda.

#### **B. Je toont je betrouwbaar en gaat discreet om met vertrouwelijke gegevens.**

- Beschrijf het begrip betrouwbaar en discreet.
- Bespreek met jouw leidinggevende hoe het bedrijf omgaat met geheime informatie.
- Bespreek met jouw leidinggevende wat er van jou wordt verwacht inzake geheimhouding.
- Benoem twee situaties waarbij je met geheimhouding te maken hebt gehad.

#### **C. Je volgt instructies op en houdt je aan de voorgeschreven regels.**

- Bespreek met je leidinggevende wat de regels zijn bij het agendabeheer en maak hier aantekeningen van.
- Beschrijf alle stappen die je neemt om een de agenda te beheren binnen de regels van het bedrijf.

*Opdracht 3 staat op de volgende pagina.*



### **Opdracht 3**

#### **Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af**

##### **A. Je neemt telefoongesprekken aan in het Nederlands.**

- Maak een notitie van wat je zegt als er een nieuw telefoongesprek binnenkomt.
- Schrijf bij drie verschillende soorten gesprekken het verloop van het gevoerde gesprek op en verwerk dit in een verslag.

##### **B. Je verbindt telefoongesprekken correct door.**

- Maak een beknopte handleiding voor het bedienen van de telefoon(centrale).
- Bedenk drie vragen welke je kunt stellen als een beller niet precies weet met wie hij/zij doorverbonden wil worden.
- Formuleer twee zinnen die je kunt gebruiken bij het doorverbinden.
- Formuleer twee zinnen die je kunt gebruiken als een collega niet aanwezig is.

##### **C. Je verstrekt snel en op correcte wijze de juiste informatie aan de juiste persoon.**

- Verzamel informatie over het bedrijf en het product en/of dienst.
- Maak een overzichtelijke lijst met namen, afdelingen en telefoonnummers van medewerkers.
- Maak een lijst waarop je vermeldt welke afdeling en collega verantwoordelijk is voor welke werkzaamheden binnen het bedrijf.
- Maak een overzicht van medewerkers die vandaag afwezig zijn.
- Vraag welke actie je moet ondernemen als er voor een afwezige medewerker een telefoongesprek binnenkomt.

### **Opdracht 4**

#### **Ontvangt bezoekers**

##### **A. Ontvangt bezoekers op een klantvriendelijke manier.**

- Noteer wat jij zegt als een bezoeker voor het eerst aan de balie komt.
- Onderzoek welke regels het bedrijf belangrijk vindt bij het ontvangen van bezoekers

##### **B. Je schrijft de bezoekers in en meldt de bezoekers aan.**

- Beschrijf de procedure die je volgt om de bezoekers in te schrijven en aan te melden.
- Onderzoek waarom je bezoekers moet inschrijven.

##### **C. Je verstrekt informatie en verwijst naar de juiste persoon of plaats.**

- Verzamel informatie over het bedrijf dat zich aanmeldt en het product en/of dienst.
- Maak een overzichtelijke lijst met namen, afdelingen, telefoonnummers en verantwoordelijkheden van de medewerkers.
- Maak een tabel van medewerkers die op een bepaalde dag afwezig zijn. Noteer hierbij welke actie je moet ondernemen als er voor de betreffende medewerker een bezoeker komt.



## **Opdracht 5**

**Voert administratieve gegevens in, in een geautomatiseerd systeem.**

**A. Je voert gegevens in en/of scant gegevens systematisch, correct en volledig.**

- Vraag je leidinggevende welke soorten administratieve gegevens ingevoerd worden in een geautomatiseerd systeem.
- Maak een lijstje waarin je alle stappen noteert bij het invoeren van administratieve gegevens.

**B. Je werkt de bestanden, overzichten of administraties tijdig en correct bij.**

- Waarom het belangrijk is om bestanden, overzichten en administraties tijdig en correct bij te werken.
- Beschrijf welke stappen jij onderneemt om tijdig en correct de bestanden bij te kunnen werken.
- Omschrijf wat jij doet als blijkt dat jij gegevens niet op tijd aangeleverd krijgt.
- Omschrijf wat voor soort gegevens jij bijwerkt.

**C. Je gebruikt het computersysteem efficiënt en effectief.**

- Maak een lijst van alle softwareapplicaties waar jouw bedrijf mee werkt.
- Zoek informatie over twee soortgelijke softwaresystemen en geef voor de drie softwaresystemen twee verschillen en twee overeenkomsten aan.
- Vraag je leidinggevende naar de instructies voor het gebruiken van het softwaresysteem.
- Maak een duidelijke gebruiksaanwijzing voor het werken met het softwaresysteem.

**D. Je volgt instructies op en je houdt je aan de voorgeschreven procedures.**

- Zet in een schema hoe de communicatie verloopt vanaf het krijgen van een opdracht om gegevens in te voeren en/of bij te werken tot het invoeren van gegevens.
- Geef twee eventuele verbeterpunten in de communicatie rondom het krijgen van een opdracht.
- Formuleer de procedures van het verwerken van administratieve gegevens in het geautomatiseerde systeem.
- Geef aan hoe jij op de hoogte wordt gesteld en hoe jij op de hoogte blijft van de voorgeschreven procedures in het administratieve systeem.

## Opdracht 6



### **Controleert ingevoerde administratieve gegevens**

#### **A. Je controleert het eigen invoerwerk en je corrigeert de gegevens systematisch en nauwkeurig.**

- Benoem welke vaardigheden belangrijk zijn bij het controleren van administratieve gegevens.
- Beschrijf jouw werkwijze bij het controleren van ingevoerde gegevens.
- Houd bij hoelang je erover doet om je ingevoerde gegevens te controleren.
- Registreer op welk moment je de meeste fouten hebt gemaakt tijdens het invoeren van gegevens.
- Onderzoek en beschrijf hoe je regelmatige correcties bij het invoeren van gegevens kunt voorkomen.

#### **B. Je controleert ingevoerde gegevens van een collega systematisch en nauwkeurig.**

- Omschrijf wat voor soort administratieve gegevens jij van je collega controleert en waarom jij deze gegevens controleert.
- Beschrijf welke stappen jij onderneemt tijdens het controleren van ingevoerde gegevens van een collega en zet deze stappen in een schema.
- Houd bij hoelang je erover doet om gegevens van je collega te controleren.

#### **C. Je geeft bijzonderheden volledig en tijdig door aan je collega en/of leidinggevende.**

- Omschrijf wat jij doet als je signaleert dat gegevens niet correct zijn ingevoerd door je collega.
- Noteer op welke manier je aan je collega of leidinggevende aangeeft dat er iets niet correct is. Geef aan wat je zegt of schrijft.
- Geef aan welk(e) gevolg(en) het kan hebben als jij niet aangeeft dat er gegevens foutief zijn ingevoerd.
- Zet in een schema hoe de communicatie tussen jou en je collega of leidinggevende verloopt vanaf het signaleren van niet correct ingevoerde gegevens.
- Geef twee verbeterpunten in het communiceren tussen jou en je collega of leidinggevende bij het signaleren van fouten.

#### **D. Je volgt instructies op en je houdt je aan de voorgeschreven procedures.**

- Beschrijf de manier waarop jij instructies ontvangt over het controleren van het werk van je collega. Gebruik hierbij de vijf W-vragen: Wie? Wat? Waar? Waarom? Welke?
- Geef twee voorbeelden van instructies die jij krijgt van je leidinggevende voor het controleren van het werk van je collega.
- Noteer jouw mening over de duidelijkheid van aanwijzingen die jij krijgt van je leidinggevende voor het controleren van het werk van je collega.
- Geef aan hoe je checkt of je de aanwijzingen goed hebt begrepen.
- Noem een voorbeeld waarbij je de instructie niet goed hebt uitgevoerd en hoe je dit daarna hebt opgelost.



## **Opdracht 7**

### **Archiveert administratieve gegevens**

#### **A. Je archiveert gegevens systematisch en nauwkeurig.**

- Geef een voorbeeld van administratieve gegevens die jij archiveert.
- Leg uit in wat voor soort archief jij de gegevens opruimt. Beschrijf ook waarom de keuze is gemaakt voor dit archief.
- Beschrijf de procedure die jij aanhoudt bij het archiveren van administratieve gegevens.
- Noteer wat de belangrijkste vaardigheden zijn bij het archiveren van administratieve gegevens.
- Geef aan hoeveel tijd je per dag bezig bent met het archiveren van administratieve gegevens.

#### **B. Je zoekt gegevens systematisch en nauwkeurig op.**

- Leg uit met welk doel administratieve gegevens door jou opgezocht moeten worden.
- Omschrijf het systeem dat je hanteert als je administratieve gegevens opzoekt. En leg uit waarom je dit systeem hanteert.
- Leg uit wat het begrip 'nauwkeurig' te maken heeft met het opzoeken van gegevens.
- Maak een stappenplan van het hele proces van opzoeken van administratieve gegevens.

#### **C. Je volgt instructies op en je houdt je aan de voorgeschreven procedures.**

- Beschrijf van wie en op welke manier jij opdracht krijgt om administratieve gegevens te archiveren.
- Geef twee voorbeelden van procedures waarvan jij het nut niet inziet. Geef ook aan hoe het anders zou kunnen.
- Schrijf een procedure voor het archiveren van administratieve gegevens.
- Beschrijf een situatie waarbij je je niet aan de voorgeschreven instructies of procedures hebt gehouden.
- Leg uit wat de gevolgen kunnen zijn als jij je niet aan de voorgeschreven instructies of procedures houdt.

*Opdracht 8 staat op de volgende pagina.*

## Opdracht 8



### Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit

#### 8.1 Houdt voorraden bij

##### **A. Je controleert de voorraad kantoorartikelen van de afdeling of een klein magazijn van de organisatie en signaleert dreigende tekorten.**

- Vraag je leidinggevende naar de instructies voor het bijhouden van de voorraad en maak hiervan aantekeningen.
- Maak een checklist waarin je de stappen noteert die je maakt bij het controleren van de voorraad.
- Noteer in een bestand de huidige voorraad. Beschrijf nauwkeurig de artikelen en het aantal.
- Beschrijf de procedure die je volgt als je signaleert dat een artikel op dreigt te raken.

##### **B. Je vult (digitale) bestelformulieren in en plaatst bestellingen in overleg met je leidinggevende.**

- Verzamel bestelformulieren van verschillende leveranciers en vergelijk deze formulieren met elkaar. Geef aan welk formulier je het gebruiksvriendelijkst vindt.
- Geef aan welke vaardigheden belangrijk zijn bij het invullen van bestelformulieren.
- Vraag je leidinggevende om gegevens die ingevoerd moeten worden op een bestelformulier, vraag hierover uitleg en maak notities.
- Vul verschillende bestelformulieren in en laat deze checken door je leidinggevende.
- Geef aan waar je allemaal rekening mee moet houden bij het plaatsen van een bestelling.
- Beschrijf hoe je, voordat je een bestelling plaatst, controleert of de bestelling compleet en juist is.

##### **C. Na ontvangst van de goederen vul je de voorraden aan.**

- Geef uitleg over de begrippen orderbevestiging, pakbon en factuur.
- Beschrijf welke acties je neemt als je goederen aanneemt.
- Omschrijf alle stappen die gemaakt moeten worden als er goederen binnenkomen.
- Maak een overzicht van de leveranciers met wie het stagebedrijf zaken doet.

#### 8.2 Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier

##### **D. Je controleert de binnenkomende goederen aan de hand van de pakbon en het bestelformulier.**

- Vraag je leidinggevende naar de instructies voor het controleren van binnenkomende goederen en maak hiervan aantekeningen.
- Maak een lijstje waarin je aangeeft welke zaken je moet controleren, zoals aantal, soort afwijkingen, beschadigingen.
- Vergelijk drie pakbonnen van drie verschillende leveranciers. Geef aan welke pakbon je het handigst vindt bij het controleren. En leg uit waarom je dit vindt.



**E. Je overlegt tijdig met de leidinggevende bij afwijkingen.**

- Maak een lijst waarop je vijf soorten artikelen noemt die regelmatig worden geleverd. Beschrijf het artikel en geef aan welke afwijkingen er mogelijk zijn.
- Beschrijf wat je doet als je merkt dat er een afwijking in de levering zit.
- Geef aan welke opdracht de leidinggevende kan geven als jij aangeeft dat er een afwijking in de levering zit.
- Beschrijf een situatie waarbij jij een afwijking in een levering hebt gesignaleerd.
- Beschrijf een situatie waarbij je een afwijking in een levering niet tijdig hebt doorgegeven aan je leidinggevende. Geef aan wat de gevolgen waren.

**F. Je vult de voorraad zorgvuldig aan en draagt de goederen zorgvuldig over.**

- Maak een lijst van personen per afdeling bij wie de goederen na ontvangst afgeleverd moeten worden. Zet op papier wat je doet als de betreffende persoon niet aanwezig is op het moment dat je de goederen wilt afleveren.
- Omschrijf wat je doet als er kostbare of breekbare goederen moeten worden overgedragen.
- Maak een checklist waarin je alle stappen noteert die je maakt bij het overdragen van goederen.

**G. Je verzendt goederen in opdracht op de juiste wijze.**

- Verzamel informatie over het versturen van goederen op bijvoorbeeld de site van Post.nl.
- Maak een lijst met verschillende verzendmogelijkheden. Denk daarbij aan pakketdiensten en/of koeriers. Vertel iets over jouw ervaring hiermee.
- Zoek op wat het woord portokosten betekent.
- Bekijk wat portokosten zijn en geef aan hoe jij de portokosten berekent als je een pakketje moet versturen.
- Maak een checklist waarin je alle stappen noteert die je maakt bij het versturen van pakketjes.

**8.3 Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten met betrekking tot apparatuur en catering**

**H. Je verwerkt nauwkeurig zaalreserveringen in een (digitale) agenda of een reserveringssysteem.**

- Vraag je leidinggevende naar de instructies voor het verwerken van vergaderruimte-reserveringen en maak hiervan aantekeningen.
- Maak een checklist waarin je alle stappen noteert die je maakt om een reservering te maken.
- Noteer alle vragen die je aan de opdrachtgever stelt om een volledige en nauwkeurige reservering te maken. Gebruik hierbij de vijf W-vragen: Wie? Wat? Waar? Waarom? Welke?



**I. Je maakt de vergaderzaal zorgvuldig in orde en je ruimt na afloop van de bijeenkomst de vergaderzaal zorgvuldig op of laat deze zorgvuldig opruimen.**

- Zoek op het internet naar informatie over het gebruik van een checklist bij het in orde maken van vergaderkamer.
- Maak een checklist voor het in orde maken van een vergaderruimte die goed bij jouw stagebedrijf past.
- Maak voor de collega's die gebruikmaken van de vergaderzaal een korte instructie over hoe de zaal achtergelaten moet worden.
- Stuur een e-mail aan je collega's waarin je aankondigt dat er een instructie op de deur hangt van de vergaderzaal. Verzoek je collega's vriendelijk zich daaraan te houden.

**J. Je regelt de faciliteiten volgens de aanwijzingen op het reserveringsformulier met betrekking tot apparatuur en catering.**

- Stel een lijst op met benodigdheden die te reserveren zijn in jouw stagebedrijf, zoals opladers, afstandsbedieningen en ruimtes.
- Maak twee gebruiksaanwijzingen die horen bij de aanwezige faciliteiten.
- Onderzoek welke mogelijkheden er zijn op het gebied van catering binnen jouw stagebedrijf en maak hier een lijst met prijzen van.
- Maak een checklist met alle stappen die je maakt als je koffie, thee en lunch moet reserveren.
- Noteer vragen (minimaal vijf) die je aan collega of leidinggevende stelt om een volledige en nauwkeurige opdracht voor de cateraar te maken.

**K. Je zoekt goeie oplossingen voor problemen op het gebied van ICT.**

- Verzamel informatie over de meest voorkomende problemen die voorkomen bij jou in het stagebedrijf op het gebied van ICT en noteer deze.
- Vraag je leidinggevende naar de instructies voor het oplossen van eventuele problemen en maak hiervan aantekeningen.
- Maak een verslag van een probleem dat je tijdens je stage hebt opgelost.
- Stel een overzichtelijke lijst op waarin je aangeeft welke collega's hulp kunnen bieden bij bepaalde problemen op het gebied van ICT en facilitair.

## **Opdracht 9**

### **Zakelijke correspondentie**

#### **9.1 Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept)teksten**

##### **A. Je verzamelt snel en nauwkeurig alle benodigde gegevens voor het opstellen van een schriftelijk bericht.**

- Geef drie voorbeelden van schriftelijke berichten waarvoor jij gegevens verzamelt.
- Geef aan bij wie en waar je gegevens voor het opstellen van een schriftelijk bericht kunt vragen.

##### **B. Je werkt verzamelde gegevens volledig en correct uit tot een schriftelijk bericht (Nederlands of een moderne vreemde taal).**

- Stel een lijst met 4 vragen op om er achter te komen wat de regels en eisen van het bedrijf zijn bij het uitwerken van een schriftelijk bericht en maak hiervan aantekeningen.
- Maak een document waarin je een concept en een uitgewerkt bericht onder of naast elkaar zet.

##### **C. Je maakt het schriftelijk bericht en voegt eventuele bijlagen toe.**

- Inventariseer welke standaarddocumenten binnen jouw stagebedrijf/afdeling worden gebruikt en zet dit in een overzicht.
- Controleer of de gebruikte standaarddocumenten binnen jouw stagebedrijf correct en actueel zijn.
- Beschrijf de procedure voor het bijvoegen van bijlagen bij een bericht.

#### **9.2 Controleert zakelijke teksten en verzendt e-mails/correspondentie**

##### **D. Je controleert het schriftelijke bericht nauwkeurig op de juiste weergave van de feitelijke inhoud, lay-out, NAW-gegevens enzovoort en corrigeert het indien nodig.**

- Vraag je leidinggevende naar de instructies voor het controleren van berichten.
- Maak een lijstje waarin je aangeeft op welk gebied je een bericht moet controleren.
- Omschrijf welke hulpmiddelen jij gebruikt om een opgestelde e-mail te controleren.
- Leg uit welke activiteiten jij onderneemt om eventuele fouten in een brief te verbeteren.

##### **E. Je voert taalkundige correcties uit in overleg met de opdrachtgever.**

- Noteer alle moeilijke woorden die je tegenkomt in teksten en zet deze in een tabel met de uitleg erbij.
- Maak een lijst met minimaal vijf sites waar je taalkundige hulp kunt vinden.
- Lees een e-mail of brief en geef aan waar fouten zitten.



### 9.3 Je zorgt voor nauwkeurige en correcte verzending van het document.

- Verzamel informatie over het versturen van documenten op de site van Post.nl.
- Maak in Excel een tarievenlijst van de documenten die jij vaak verstuurt. Maak onderscheid in binnen- en buitenland.
- Maak een lijst met verschillende verzendmogelijkheden. Denk daarbij aan pakketdiensten en/of koeriers. Vertel iets over jouw ervaring hiermee.
- Geef aan hoe jij de portokosten berekent als je een document moet versturen.
- Maak een lijstje waarin je alle stappen noteert die je maakt bij het versturen van documenten.

## Opdrachten Oriëntatie op de organisatie

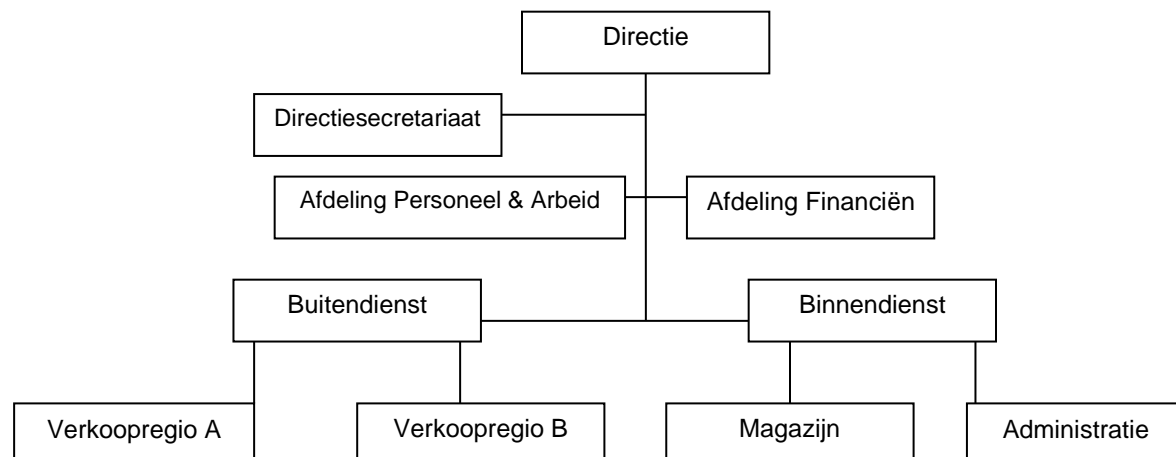
### Oriënterende opdracht 1:

De organisatie, haar taken, doelstellingen en werkzaamheden  
In oriënterende opdracht 1 maak je kennis met de organisatie en de afdeling waar je gaat werken. Je leert hoe de organisatie in elkaar zit en wat er gebeurt op de afdeling waar je gaat werken. Tijdens het werken binnen een organisatie krijg je steeds meer zicht op de werkzaamheden die worden uitgevoerd. Als je de opdrachten in deze opdracht hebt gedaan, zul je een beeld hebben gekregen van de organisatie, de afdelingen en de communicatie in de organisatie.

### Opdracht 1.1 Een organogram maken

De structuur van een organisatie wordt vaak afgebeeld in een organisatieschema. Dit wordt ook wel een organogram genoemd.

Het kan er bijvoorbeeld zo uit zien:



Maak een organogram van de organisatie waar je nu werkt.

Laat hierin terugkomen welke afdelingen er binnen de organisatie zijn en wie daarvan de leidinggevendenden zijn.

### Opdracht 1.2: Contacten met andere afdelingen

In een organisatie hebben verschillende afdelingen contact met elkaar. Sommige afdelingen hebben ook contact met andere organisaties. Jouw afdeling heeft natuurlijk ook te maken met andere afdelingen binnen de organisatie.

1. Maak een schema waarin je aangeeft met welke afdelingen jouw afdeling regelmatig contact heeft.
2. Geef ook aan waarom jouw afdeling met die afdelingen contact heeft.

Het schema kan er bijvoorbeeld zo uitzien:

Schema 1 Contacten met andere afdeling(en)

Afdeling(en) en taak afdeling	Reden van contact
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

### Opdracht 1.3: Overleg voeren

Binnen elke organisatie vindt communicatie plaats. Vaak gebeurt dit in de vorm van vergaderingen.

1. Maak een overzicht waarin je aangeeft welke vergaderingen binnen jouw afdeling voorkomen. Geef ook aan welke andere afdelingen daar eventueel bij betrokken zijn. Gebruik hiervoor schema 2. (volgende pagina)
2. Geef aan wat het doel is van deze vergaderingen.
3. Geef ook aan bij welke vergadering(en) jij aanwezig zult zijn.

## Schema 2 Overlegmomenten

Vergadering	Betrokken afdelingen
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

### **Opdracht 1.4: Producten en/of diensten**

Elke organisatie heeft haar eigen doelstellingen. Deze doelstellingen kunnen per organisatie zeer verschillend zijn. Overheidsorganisaties leveren dienstverlening aan burgers. De meeste particuliere organisaties leveren producten en/of diensten, meestal om winst te kunnen maken.

Opdracht 1.1 Maak een overzicht van de producten en/of diensten die de organisatie levert waar jij nu werkt. Gebruik hiervoor schema 3.

Opdracht 1.2 Maak daarna een overzicht van de producten en/of diensten die de afdeling waar jij nu werkt levert.

### Opdracht 1.5: Communicatiemiddelen

Er zijn verschillende middelen die je kunt toepassen om (snel) te kunnen communiceren. Privé maak je misschien al gebruik van telefoon, e-mail of app enzovoorts. In een organisatie wordt veel gebruik gemaakt van verschillende communicatiemiddelen. Er wordt gecommuniceerd met mensen binnen en buiten de organisatie in Nederland en soms ook in het buitenland.

1. Maak een overzicht van de verschillende communicatiemiddelen die worden gebruikt in de organisatie waar je werkt.
2. Geef ook aan waarvoor deze communicatiemiddelen meestal worden gebruikt.

Schema 4 Producten en/of diensten van de afdeling

Producten	Diensten
-	-
-	-
-	-

### Opdracht 1.6: Een overzicht van afdelingen en communicatie

Je hebt nu in kaart gebracht welke afdelingen er zijn, welke afdelingen contact hebben met de afdeling waar je werkt en welke communicatiemiddelen er worden gebruikt binnen het bedrijf.

1. Maak nu een overzicht waarin staat met welke afdelingen jij in je huidige functie te maken hebt.
2. Geef ook aan op welke manieren je met deze afdelingen communiceert en waarover.



## Oriënterende opdracht 2:

Je functie, taken en planning van werkzaamheden

In oriënterende opdracht 2 ga je je verdiepen in je functie, je taken en de planning van jouw werkzaamheden. Je gaat uitzoeken wat je nieuwe functie inhoudt, welke werkzaamheden je gaat uitvoeren en wat jouw verantwoordelijkheden zijn.

Tijdens de stage ga je ook werken met beroepsgerichte praktijkopdrachten. Samen met je praktijkopleider ga je hiervoor een planning opstellen. Het is belangrijk dat je deze planning regelmatig met je praktijkopleider bespreekt en als dat nodig is, de planning aanpast.

### Opdracht 2.1: Je eigen taken en werkzaamheden op de afdeling

Iedere medewerker heeft zijn/haar eigen werkzaamheden in een organisatie.

1. Wat zijn jouw taken en werkzaamheden?
2. Zet jouw taken en werkzaamheden in onderstaand schema.

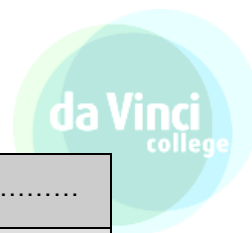
Schema 1 Je eigen taken op de afdeling

Taken en werkzaamheden	Verantwoordelijk voor
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

### Opdracht 2.2: Je werkzaamheden plannen

Om goed te kunnen werken en goed met je tijd om te gaan, is het belangrijk dat al je werkzaamheden van tevoren worden gepland.

1. Kies in overleg met je praktijkopleider een bepaalde periode, bijvoorbeeld een maand.
2. Aan welke praktijkopdrachten en/of andere taken ga je in die periode werken? Schrijf die op.
3. Schrijf ook op wanneer de praktijkopdrachten en/of andere taken klaar moeten zijn. Je kunt hiervoor schema 2 gebruiken (Volgende pagina).
4. Bespreek de planning met je praktijkopleider.
5. Heb je genoeg tijd ingepland (niet te veel en niet te weinig)?
6. Ben je geen taken of praktijkopdrachten vergeten?
7. Pas de planning zo nodig aan.



Periode	van ..... tot .....
Werkzaamheden	Planning
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

**Opdracht 2.3: Vragen over de planning**

In opdracht 2 heb je een planning gemaakt voor de komende periode. Houd deze planning goed in de gaten. Bespreek deze planning regelmatig met je praktijkopleider en maak een kort verslag van deze gesprekken. Beantwoord daarbij de volgende vragen:

1. Heb je de werkzaamheden die gepland stonden ook echt gedaan? Waarom wel, waarom niet?
2. Hoeveel tijd heb je ongeveer gebruikt per werkzaamheid? Vind je dit veel of weinig?
3. Wat voor extra werk heb je eventueel naast de geplande werkzaamheden gedaan?
4. Heb je de werkzaamheden helemaal kunnen uitvoeren? Zo nee, waarom was dat niet mogelijk? Wat heb je in plaats daarvan gedaan?
5. Welke werkzaamheden zijn goed verlopen?
6. Welke werkzaamheden zijn moeizaam of slecht verlopen?
  - Waarom?
  - Wat had je anders kunnen doen?

## Oriënterende opdracht 3:

### **Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu**

In oriënterende opdracht 3 ga je kennismaken met de regels en voorschriften voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu die op het werk gelden. Je gaat leren over de Arbowetgeving en over de beveiliging van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens binnen de organisatie. Binnen alle organisaties moet aandacht worden besteed aan het milieu. Wat kan jouw bijdrage zijn als medewerker aan het milieu? In deze opdracht wordt op deze en andere vragen ingegaan.

#### **Opdracht 3.1: De Arbowet**

De Arbowetgeving geldt ook voor de organisatie waar jij werkt.

1. Wat is de Arbowet?
2. Welke regelgeving uit de Arbowetgeving is belangrijk voor het werk dat jij nu doet? Maak gebruik van internet om meer over de Arbowet te weten te komen.
3. Verwerk de antwoorden op bovenstaande vragen in een kort verslag over de Arbowet.

#### **Opdracht 3.2: Arbobesluit en beeldschermwerk**

In veel beroepen wordt tegenwoordig met de computer gewerkt. Ook bij jouw werk krijg je vast en zeker met computerwerk te maken. Op iedereen die met een computer werkt is het zogenaamde 'Arbobesluit' van toepassing. Voor deze opdracht ga je op internet naar informatie zoeken over het Arbobesluit en werken met beeldschermen.

1. Van welke klachten kunnen beeldschermwerkers last krijgen?
2. Wat kan de werkgever doen om problemen te voorkomen?
3. Wat kan de medewerker zelf doen om klachten als gevolg van beeldschermwerk te voorkomen?
4. Verwerk de antwoorden op bovenstaande vragen in een kort verslag.

#### **Opdracht 3.3: Bedrijfs- en persoonsgegevens**

Bedrijfs- en persoonsgegevens worden binnen organisaties beveiligd.

1. Zoek uit hoe binnen jouw organisatie wordt omgegaan met het beveiligen van gegevens.
2. Zoek uit waarom het zo belangrijk is dat persoons- en bedrijfsgegevens zijn beveiligd.
3. Zoek ook uit wat jouw eigen verantwoordelijkheid is voor wat betreft beveiliging.
4. Verwerk de bovenstaande aandachtspunten in een kort verslag.

#### **Opdracht 3.4: Energie besparen**

Niet alleen thuis, maar ook op het werk is het belangrijk dat je zuinig omgaat met energie. De overheid heeft daarvoor eisen opgesteld. Bijvoorbeeld regels voor het verminderen van het energiegebruik door computerapparatuur. De overheid vindt dat er alles aan gedaan moet worden om energieverstopping en milieuvuiling te voorkomen of te beperken.

1. Stel nu dat je leidinggevende je vraagt uit te zoeken hoe je binnen jouw afdeling minder energie kan worden gebruikt, zodat het milieu minder belast wordt.

### Opdracht 3.5: Een verslag over het verwerken van afvalstoffen



In deze opdracht zet je op papier wat er gebeurt met de afvalstoffen die de afdeling produceert. Dit kunnen verschillende soorten stoffen zijn. De ene stof is schadelijker voor het milieu dan de andere. Denk bijvoorbeeld aan een afgekeurde printer of aan stapels te vernietigen papier.

- Zoek uit welke afvalstoffen er voorkomen binnen de afdeling.
  - Geef vervolgens je tips over wat de organisatie met deze afvalstoffen zou kunnen doen. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan recycelen.
  - Maak van al je bevindingen een kort verslag.
  - Bespreek dit verslag met je praktijkopleider.
1. Wat betekent de afkorting Arbowet? Noem vier aspecten van de Arbowet die belangrijk zijn voor je huidige werk.
  2. Wie is verantwoordelijk voor het arbobeleid in de organisatie?
  3. Wat is de rol van de Inspectie SZW?
  4. Wat is het verschil tussen persoons- en bedrijfsgegevens? Geef van beide twee voorbeelden.
  5. Welke persoons- en bedrijfsgegevens vallen onder de geheime gegevens?
  6. Hoe worden persoons- en bedrijfsgegevens beveiligd?
  7. Welke afvalstoffen die jouw afdeling produceert, mogen niet gewoon worden weggegooid?
  8. Voor het verwerken van afval bestaan diverse methodes. Denk aan recycling, storten, verbranden, enzovoort. Welke methoden worden binnen de organisatie toegepast?

## Oriënterende opdracht 4:

### Rechten en plichten als medewerker

In opdracht 4 leer je welke rechten en plichten je als medewerker hebt. Door het tekenen van het contract heb je namelijk toegezegd je hieraan te houden.

#### Opdracht 4.1: Je rechten en plichten uitzoeken

Als medewerker heb je rechten en plichten. Voor deze opdrachten ga je uitzoeken welke rechten en plichten je hebt bij ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.

1. Vul kort de belangrijkste rechten en plichten in onderstaand schema in.

Schema 1

	Bij ziekte	Bij arbeids- ongeschiktheid	Bij werkloosheid
Mijn rechten zijn:			
Mijn plichten zijn:			

## Opdracht 4.2: De arbeidsovereenkomst

Als je ergens gaat werken worden de afspraken die gelden tussen jou en je werkgever op papier gezet. Je hebt dan een arbeidsovereenkomst. Een arbeidsovereenkomst wordt ook wel een contract genoemd. Soms zijn de afspraken tussen jou en je werkgever alleen mondeling gemaakt. Ook dan zijn het afspraken die je werkgever en jij beiden moeten nakomen.

1. Vul het volgende schema in. De zaken die niet in je contract staan vraag je aan het hoofd van de afdeling Personeelszaken (of diegene die daar binnen de organisatie verantwoordelijk voor is).

Schema 2

	Onderdelen	Afspraken
1.	Looptijd contract	Van ..... tot .....
2.	Arbeidstijden	Van ..... tot ..... uur
3.	Aantal uren per week/maand	.....
4.	Pauzes	.....
5.	Vakantie-uitkering Hoeveel % van wat? Wanneer wordt het vakantiegeld uitbetaald?	Ja / nee ..... .....
6.	Hoeveel vrije dagen heb je?	.....
7.	Wat zijn ADV-dagen? Heb je ook ADV-dagen? Zo ja, hoeveel?	..... .....
8.	Heb je recht op een '13e maand'?	.....

## Hoofdstuk 4 Reflectie op je werkzaamheden/BPV-periode

### 4.1 Geef van alle taken/werkzaamheden aan hoe je het gedaan hebt:

- Hoe ze zijn beoordeeld door je begeleider en/of leidinggevende van het bedrijf
- Welke je makkelijk vond/goed gingen, en vertel erbij waarom
- Welke je moeilijk vond/minder goed gingen en vertel erbij waarom
- Wat zou je bij een herhaling van de opdrachten anders willen doen
- Wat kon je zelfstandig doen en bij waar heb je hulp gevraagd
- Hoe vond je de werksfeer tijdens het werk
- Hoe ben je ingewerkt:
  - Door wie
  - Vind je dat je voldoende goed bent ingewerkt

### 4.2 Bijzondere situaties

Als je werkt gebeuren er altijd dingen waar je niet op rekt, dingen die extra moeilijk of heel leuk of bijzonder zijn. Dingen waar je niet 1, 2, 3 een oplossing voor weet, dingen die anders zijn dan normaal

- Noem 3 bijzondere situaties die je hebt meegemaakt.
- Hoe heb je gehandeld, wat je hebt gedaan?
- Hoe heb je de situatie beleefd: wat vond je ervan, hoe voelde je je?
- Hoe hebben je collega's hierop gereageerd?

## Hoofdstuk 5 Logboek

Je houdt een logboek bij waarin staat wanneer je gewerkt hebt en wat je hebt gedaan. Voorbeeld van een logboek:

Logboek			
Week:			
Datum	Gewerkt aantal uren	Werkzaamheden	Handtekening Praktijkopleider (bedrijf)
<b>Week totaal</b>			

## **Hoofdstuk 6 Beoordelen**

### **6.1 Beoordeling BPV-opleider**

Schrijf een korte beoordeling (een half A-4) over je BPV-opleider van het BPV-bedrijf, vooral over zijn/haar functioneren als jouw begeleider tijdens je BPV.

### **6.2 Beoordeling BPV-begeleider**

Schrijf een korte beoordeling (een half A-4) over je BPV-begeleider bij Da Vinci (je studieloopbaanbegeleider in de meeste gevallen), vooral over zijn/haar functioneren als jouw begeleider tijdens je BPV.

### **6.3 Beoordeling jezelf**

Schrijf een korte beoordeling over je eigen functioneren tijdens de BPV-periode.

### **6.4 BPV-verslag inleveren/portfolio**

Je BPV-verslag dien je binnen een week na je laatste BPV-dag in te leveren bij je studieloopbaanbegeleider. Is het niet compleet dan moet je dit aanpassen en binnen 1 week weer inleveren bij je studieloopbaanbegeleider. Je studieloopbaanbegeleider levert het verslag in bij de BPV-coördinator. De BPV-coördinator beoordeelt het verslag. Lever je geen of te laat je BPV-verslag in, dan wordt je BPV onvoldoende beoordeeld.

### **Portfolio**

Je verslag is een belangrijk onderdeel van je portfolio. Heb je je verslag met een voldoende teruggekregen dan berg je deze op in je portfolio. In de inhoudsopgave van je portfolio zie je waar je alles moet opbergen. Je portfoliomap krijg je aan het einde van de opleiding mee naar huis.





## 4. Wat kan ik aan begeleiding verwachten?

### 4.1 Algemeen

Bij problemen tijdens je BPV is je studieloopbaanbegeleider/BPV-begeleider (Da Vinci) het eerste aanspreekpunt.

#### **BPV-opleider (bedrijf)**

Tijdens je BPV word je in het bedrijf begeleid door een BPV-opleider vanuit het bedrijf en vanuit de school door je BPV-begeleider.

#### **BPV-begeleider & BPV-beoordelaar (Da Vinci College)**

Da Vinci komt tijdens de BPV-periode 2 x langs.

Je BPV-begeleider komt tijdens de BPV-periode 1x langs in de eerste periode voor een tussentijdse evaluatie.

In de laatste periode komt de docent langs voor de eindbeoordeling.

Tussendoor zal de docent indien nodig nog langskomen en onderhoud telefonisch contact met het bedrijf.

Heeft je BPV-begeleider nog geen afspraak gemaakt neem dan contact met hem/haar op of met de BPV-coördinator (Yvonne Pels).

Op bladzijde 2 van dit boek staan de **emailadressen** van alle studieloopbaanbegeleiders. Ook is het handig als je je mobiele nummer en je mailadres geeft aan je studieloopbaanbegeleider.

### 4.2 Tussenevaluatie (1<sup>e</sup> gesprek)

Dit is een oriënterend bezoek, om eventuele problemen op te lossen en om vast te stellen of de werkzaamheden volgens de opdracht zijn. Ook wordt er met het formulier 1 Beoordelingsformulier tussenevaluatie je eerste functioneren beoordeeld.

#### **Formulier 1 Tussenevaluatie**

Dit formulier kan het beste vooraf ingevuld worden door je BPV-opleider (bedrijf). In deze lijst geeft hij/zij aan welke punten er goed gaan, welke punten nog aandacht verdienen en welke punten je moet verbeteren.

Dit formulier is onderdeel van je BPV-verslag!



## 5. Wanneer is mijn BPV voldoende/onvoldoende

### 5.1 BPV is voldoende indien:

- Je genoeg uren gewerkt hebt
- Je BPV-verslag voldoende is beoordeeld
- Eindbeoordeling voldoende is

### BPV onvoldoende:

Mislukt je BPV, doordat je beroepshouding en aanwezigheid niet goed is, wordt de BPV in overleg met je BPV-opleider (bedrijf) en BPV-begeleider (Da Vinci) afgebroken en kom je weer terug naar school. Je studieloopbaanbegeleider zal je dan in het stappenplan zetten.

Mislukt je BPV, doordat de BPV niet aansluit op je niveau. Kan je extra lessen moeten volgen en moet je een nieuwe BPV volgen.

### 5.2 BPV-verslag

#### Verslag voldoende

Je BPV-verslag op tijd is ingeleverd en voldoende is beoordeeld.

Je BPV-verslag dien je binnen een week na je laatste BPV-dag in te leveren bij de BPV-coördinator Yvonne Pels. Indien niet compleet dan dien je dit aan te passen en binnen 1 week weer in te leveren bij de BPV-coördinator. Lever je geen of te laat je BPV-verslag in, wordt je BPV onvoldoende beoordeeld.

#### BPV-verslag onvoldoende

Is je BPV-verslag onvoldoende dan heb je de gelegenheid binnen een week na ontvangst je BPV-verslag te verbeteren en opnieuw in te leveren bij je studieloopbaanbegeleider.

Is je BPV-verslag na twee keer verbeteren niet voldoende dan is je BPV-onvoldoende.

# Succes met je BPV!