|  |
| --- |
|  ***Kas opmaken en werkplanningen maken****De student voert activiteiten uit t.b.v. informatiesystemen en handelt de verkoop af.**De student signaleert en organiseert werkzaamheden, maakt op basis van personeelsbezetting en activiteitenplan een werkplanning. Hij/zij houdt de urenplanning, ziekteverzuim en omzet per gewerkte uren bij.*  |
|  |

|  |
| --- |
| **Opleiding:** Manager retail **Crebo:** 25502**Cohort:** 2017-2018**Periode:** 6  |

|  |
| --- |
| **Kerntaken en werkprocessen****B1-K2 Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit**B1-K2-W5 Beheert het afrekensysteem**B1-K3 Geeft leiding aan het organisatie- onderdeel**B1-K3-W1 maakt werkplanningen |

|  |  |
| --- | --- |
| **Complexiteit:** |[ ]  **Starter** |
|  |[x]  **Geoefend** |
|  |[ ]  **Gevorderd** |
|  |[ ]  **Streefniveau** |
|  |  |  |
| **Uitvoering:** |[x]  **Individueel** |
|  |[ ]  **In groepen van … personen** |
|  |  |  |
| **Plaats:** |[ ]  **Op school** |
|  |[x]  **In de beroepspraktijk** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Beroepssituatie** |
| Je zorgt voor het afsluiten van het afrekensysteem, de opslag van waardepapieren en deadministratie daar om heen. Je telt de waardepapieren en administreert dit. Bij kasverschillen spoor je de oorzaak op en overleg je met je leidinggevende/het hoofdkantoor. Je verzorgt de administratie met betrekking tot de afhandeling van de verkooptransactie en maakt financiële overzichten van de verkooptransacties. Je zorgt voor het opbergen van het geld op een veilige plaats en/of geldtransport.Als manager retail is het belangrijk dat je een overzicht hebt van de werkzaamheden die er gedaan moeten worden. Prioriteiten moeten eerst gedaan worden, je moet rekening houden met welke dag het is qua drukte en of er speciale dagen aankomen, kortom bij het maken van een planning komt heel wat kijken.Je signaleert en organiseert de werkzaamheden in het filiaal of op de afdeling. Je maakt op basisvan de personeelsbezetting en het activiteitenplan een werkplanning. Je communiceert deze werkplanning aan de medewerkers. Wanneer de werkplanning aangepast moet worden door (ongeplande) afwezigheid van medewerkers en/of verandering van werkzaamheden, zoekt hij naar een oplossing en past de planning aan. |

|  |
| --- |
| **Doelen van de opdracht** |
| * De student kan de kas opmaken;
* De student kan kasverschillen opsporen;
* De student maakt financiële overzichten;
* De student zorgt voor het opbergen van het geld op een veilige plaats;
* De student informeert en signaleert de werkzaamheden;
* De student kent prioriteiten qua werkzaamheden;
* De student maakt een duidelijke, overzichtelijke planning;
* De student communiceert de werkplanning met de medewerkers.
 |

|  |
| --- |
| **Opdracht** |
| Je gaat op je BPV-bedrijf of een praktijklocatie twee opdrachten uitvoeren. Je gaat de kas opmaken / beheert het afrekensysteem en maakt een werkplanning. **Kas opmaken:**Je telt aan het einde van de dag het geld en bij verschillen ga je op zoek naar de oorzaak. Je maakt een financieel overzicht die een realistisch beeld geven van de afrekentransacties.**Werkplanning maken:**Je organiseert en signaleert de werkzaamheden in het filiaal of afdeling. Je maakt op basis van de personeelsbezetting en het activiteitenplan een reële werkplanning. Je communiceert deze werkplanning aan de medewerkers. Wanneer de planning aangepast moet worden door afwezigheid van personeel e.d. doe je dit. **Werkwijze***Voorbereiden*1. Overleg met je leerbedrijf (praktijkbegeleider) hoe en wanneer je deze opdrachten gaat uitvoeren.
2. Overleg met je begeleider hoe de kas wordt opgemaakt, waar wordt het geld opgeborgen, wanneer wordt er afgeroomd enz.
3. Overleg met je begeleider welke werkzaamheden gedaan moeten worden, hoe er planningen worden gemaakt en waar rekening mee gehouden wordt (denk hierbij aan prioriteiten, personeel, activiteitenplan e.d.)

*Uitvoeren* 1. Je gaat 1 dag het afrekensysteem beheren . Je maakt deze gebruiksklaar, roomt tijdig af en telt het geld. Je maakt een financieel overzicht. Bij verschillen onderzoek je de oorzaak.
2. Maak een werkplanning voor jouw afdeling van 1 dag. Je houdt hierbij rekening met prioriteiten, werkzaamheden, personeel en het activiteitenplan.
3. Communiceer deze werkplanning met het personeel en pas zo nodig je planning aan.

*Afronden*1. Evalueer zelf je manier van werken.
2. Vraag je praktijkopleider het beoordelingsformulier in te vullen;
3. Vergelijk de beoordeling van je praktijkopleider met je eigen beoordeling;
4. Bespreek de verschillen met je praktijkopleider.
5. Het financiële overzicht + werkplanning + beoordelingsformulier plaats je in Cum Laude.
 |

|  |
| --- |
| **Resultaten** |
| **Producteisen** |
| * Er is een duidelijk/ overzichtelijk financieel overzicht;
* Verschillen zijn onderzocht en de oorzaak bekend en afgehandeld;
* Er is een duidelijk/ overzichtelijke werkplanning waarbij rekening is gehouden met prioriteiten, activiteitenplan, personeelsbezetting e.d.
 |
| **Proceseisen** |
| * Werkt efficiënt en effectief.
* Werkt systematisch en zorgvuldig in het gevraagde tempo;
* Werkt correct met geld;
* Personeel is op de hoogte van de werkplanning;
* Maakt een juiste afweging tussen klantvriendelijkheid en het belang van de organisatie.
 |

|  |
| --- |
| **Hulpmiddelen en bronnen** |
| * Handleiding werkprocedures leerbedrijf.
 |