**BPV-BOL**

**Periode 4 M4 Administratief**

**Jaar 1 cohort 2017**



|  |  |
| --- | --- |
| **Naam student** |  |
| **Naam BPV docent** |  |
| **Naam BPV bedrijf** |  |
| **Naam BPV opleider** |  |

Inhoud

[Inleiding 3](#_Toc511393122)

[Planning P4 4](#_Toc511393123)

[Werkwijzer voor praktijkopleider en student 5](#_Toc511393124)

[Logboek P4 8](#_Toc511393125)

[Beoordeling BPV periode 4 M4 Administratief 9](#_Toc511393126)

[Nul/tussen/eindmeting werknemersvaardigheden 10](#_Toc511393127)

[Werkprocessen/ leerdoelen P4 12](#_Toc511393128)

[Overzicht E-learningsopdrachten 13](#_Toc511393129)

[Feedback Praktijkopleider 14](#_Toc511393130)

[Evaluatie student 15](#_Toc511393131)

[Persoonlijk Actie Plan 16](#_Toc511393132)

[BPV Urenkaart BOL periode 4 Administratief 17](#_Toc511393133)

# Inleiding

In dit boekje tref je informatie die je nodig hebt tijdens je BPV in periode 4. In samenwerking met je praktijkopleider van het bedrijf en je begeleider vanuit school hopen we dat jij met de onderstaande informatie en de uit te voeren opdrachten een mooie prestatie gaat neerzetten.

**In leerjaar 1 staan de volgende thema’s tijdens de BPV centraal:**

Periode 2: Voorraadbeheer

Periode 3: Facilitair

**Periode 4: Administratie**

**Let op!**

* Iedere week loop je **2 dagen stage**.
* Daarnaast ga je nog een halve dag naar je stage. Op deze **halve dag** ga je aan de slag met **E-learning** opdrachten. Deze opdrachten krijg je op de dag dat je ze moet uitvoeren van je E-learning docent.
* Deze docent is tijdens deze uren via skype of WhatsApp bereikbaar mocht je vragen hebben. Deze opdrachten moet je dezelfde dag, of een dag erna, inleveren.

**In dit BPV boekje tref je de volgende onderdelen aan:**

* Planning
* Werkwijzer BPV
* Logboek
* Beoordeling BPV periode 4
* Nul/tussen/eindmeting werknemersvaardigheden
* Overzicht werkprocessen/ leerdoelen
* Overzicht e-learning opdrachten
* Feedback en evaluatieformulieren
* PAP
* Urenkaart

We wensen je heel veel plezier en succes op je BPV bedrijf!

Team Dienstverlener Breed

# Planning P4

|  |  |
| --- | --- |
| **Week** | **Actie** |
| 1 | * Start logboek P4
* Afspraken maken over hoe de ontwikkelpunten uit de PAP extra aandacht krijgen deze periode
* E-learningsopdrachten week 1 Post sorteren en registreren
 |
| 2 | * Doornemen van de werkprocessen/ leerdoelen door praktijkopleider en student.
* Planning maken voor het uitvoeren van de werkprocessen door praktijkopleider en student.
* E-learningsopdrachten week 2 Sorteren en registreren uitgaande post
 |
| 3 | * E-learningsopdrachten week 3 Verzendklaar maken & speciale post op je werkplek
* **Praktijktoets: ‘ Post verzorgen’**
 |
| 4 | * E-learningsopdrachten week 4 Bescherming van je persoonlijke gegevens & Opslaan gedeelde informatie
 |
| 5 | * Tussenevaluatie over de te ontwikkelen punten van de PAP door praktijkopleider
* E-learningsopdrachten week 5 Rubriceren en coderen
* **Praktijktoets: ‘ Archiveren van gegevens’**
 |
| 6 | * E-learningsopdrachten week 6 Formulieren op je werkplek
 |
| 7 | * E-learningsopdrachten week 7 Gegevens controleren op je werkplek
* **Praktijktoets: ‘Gegevens beheren en invoeren’**
* Evaluatie over de ontwikkel punten van de PAP.
* Werknemersvaardigheden doornemen hoe ontwikkeling verloopt na P4
* Invullen evaluatieformulieren door praktijkopleider en student
 |
| 8 | * Beschrijven van nieuwe PAP door student voor jaar 2
* Ingevulde urenkaart tonen (op school)
* Opdrachten en bewijsstukken P4 in aangegeven verslagvorm inleveren in de Elo.
 |

# Werkwijzer voor praktijkopleider en student

**Algemeen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat**  | **Wie** | **Actie** |
| **Planning** | Student/ Praktijkopleider | * In de planning is per week aangegeven welke acties er uitgevoerd zouden kunnen worden om alle activiteiten voor het einde van de periode op tijd af te ronden.
* Er kan natuurlijk van afgeweken worden als de praktijk daar om vraagt.
 |
| **Logboek** | Student | * Elke week schrijf je op wat je ervaringen en werkzaamheden zijn geweest tijdens je stagedagen.
* Maak foto’s van je werkzaamheden,
* Verzamel bewijsstukken als pakbonnen, vrachtbrieven enz.
 |
| **Praktijktoets** | Student/ School | * De student krijgt vanuit school de opdracht tot het maken van een praktijktoets (PT)
* De student mag kiezen om deze op de BPV uit te voeren of op school.
* In het schema staat genoteerd wanneer de student de PT zou kunnen uitvoeren op de BPV.
 |
| **verslag** | Student | * In week van de periode kan de student zijn opdrachten en bewijsstukken in een verslag inleveren.
* Als hij dat niet kan, zal hij gebruik moeten maken van de ***herkansing***.
 |
| **Beoordeling**  | School | * De beoordeling van het verslag, de opdrachten en de bewijsstukken wordt uitgevoerd door een docent op school.
 |
| **Proeves** | Praktijkopleider | * Wanneer de student heeft voldaan aan de opdrachten van periode 2 t/m 4 kan op de BPV door de praktijkopleider de Proeves worden afgenomen.
 |
| **Urenkaart** | Student/Praktijkopleider | Hierop wordt ingevuld hoeveel uren de student:* stage heeft gelopen,
* hoeveel dagen de student ziek is geweest
* hoeveel dagen ongeoorloofd afwezig is geweest

**Let op!** De e-learningsuren tellen hier ***niet*** in mee! |

**Werknemersvaardigheden**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat**  | **Wie** | **Actie** |
| **Nulmeting** | Praktijkopleider | * Bij de nulmeting geeft de praktijkopleider aan wat zijn eerste indruk is van de student ten aanzien van de 15 werknemersvaardigheden.
 |
| **Keuze maken** | Student | * Student kiest 3 van de 15 werknemersvaardigheden uit waarop hij de aandacht richt deze periode.
 |
| **Tussenmeting** | Praktijkopleider | * Halverwege heeft de praktijkopleider een beter beeld gekregen en kan aangeven of er ontwikkeling is op bepaalde punten.
 |
| **Eindmeting** | Praktijkopleider | * Tenslotte vult de praktijkopleider de eindmeting in van de periode.
* En maakt afspraken met de student over welke werknemersvaardigheden in de volgende periode aan de orde komen.
 |

**Werkprocessen/ leerdoelen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat**  | **Wie** | **Actie** |
| **Werkprocessen/****Leerdoelen** | Student | * De werkprocessen/ leerdoelen moet de student beheersen aan het einde van deze periode.
* De theorie rond deze processen komen in deze periode op school aan de orde.
 |
| **E-learning opdrachten** | Student | * De student krijgt wekelijks e-learning opdrachten vanuit school om de theorie toe te passen op de BPV.
 |
| **Werkzaamheden** | Student | * Op de stagedagen verricht de student werkzaamheden die te maken hebben met deze werkprocessen/leerdoelen.
 |

**E-learningsopdrachten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| **Opdracht geven** | Docent | * Plaatst de opdrachten die die dag gemaakt moet worden in de Elo.
 |
| **Opdracht uitvoeren** | Student | * Deze opdracht kun je uitvoeren op je BPV bedrijf tijdens de e-learningsuren.
* Als dat niet kan, mag het in overleg met je docent ook op een andere plek.
* Tijdens deze uren kun je direct contact opnemen met je docent als je vragen hebt over de opdracht.
 |
| **Opdracht inleveren** | Student | * Je moet de uitgewerkte opdracht dezelfde dag of de dag erna inleveren via de Elo.
 |
| **Beoordeling** | Docent | * Plaatst de beoordeling in de Elo
 |

**Feedback en evaluatieformulieren**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| Feedbackformulier | Praktijkbegeleider | * De praktijkbegeleider geeft feedback aan de student over de periode aan de hand van een vragenlijst.
 |
| Evaluatieformulier | Student | * De student evalueert de periode aan de hand van een vragenlijst.
 |
| PAP | Student | * PAP staat voor ‘Persoonlijk Actie Plan’ hierin omschrijft de student aan de hand van een aantal vragen welke acties hij gaat ondernemen in de volgende periode om zichzelf te ontwikkelen.
 |

# Logboek P4

Je noteert hier je ervaringen en de werkzaamheden die je hebt gedaan die week.

|  |  |
| --- | --- |
| **Week** | **Ervaringen en werkzaamheden** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |

# Beoordeling BPV periode 4 M4 Administratief

**De beoordeling bestaat uit de volgende onderdelen verwerkt in een verslag:**

* Werknemersvaardigheden
* E-learningsopdrachten
* Logboek en bewijsstukken
* Praktijktoetsen
* Feedback en evaluatieformulieren (PAP)
* Urenkaart

**Opbouw verslag**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Opbouw**  | **Inhoud** | **Beoordeling** |
| Algemeen | * Lettertype Arial
* Lettergrootte 12
* Paginanummering rechts onderin
 | o/v/g |
| Voorpagina | * Titel: BPV periode 4 M4 Administratief
* Afbeelding die erbij past
* Links onderin Naam werknemer
* Links onderin Naam BPV begeleider
* Links onderin Naam BPV docent
* Links onderin Cohort
* Links onderin Datum inleveren
 | o/v/g |
| Inleiding | * Wat kan de lezer verwachten?
* Je wenst de lezer veel plezier bij het lezen
 | o/v/g |
| Inhoudsopgave | Deze maak je m.b.v. de automatische inhoudsopgave in WORD | o/v/g |
| Bewijsstukken | **Plaats de volgende bewijsstukken in de onderstaande volgorde:*** Ingevulde nul/tussen/eindmeting van de werknemersvaardigheden.
* Uitwerkingen en bewijsstukken van de e-learning opdrachten.
* Logboek
* Ingevulde en ondertekend feedbackformulier door BPV begeleider
* Ingevulde en ondertekend evaluatieformulier door werknemer
* Ingevulde en afgetekende urenkaart
 | o/v/g |
| Nawoord | Hier kijk je terug op de gelopen periode en kijk je vooruit naar de volgende periode. Daarbij maak je gebruik van je evaluatie en de ontvangen feedback.* Beschreven PAP
 | o/v/g |
| ***Lever het geheel in de Elo*****Totaal O/V/G** |  |

# Nul/tussen/eindmeting werknemersvaardigheden

**Naam student**:……………………………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Werknemersvaardigheden** | **Nul-**meting | **Vrtg-** meting | **Eind-**meting |
| Geef de **beoordeling** in de meting aan met O / V / G | **O / V / G** | **O / V / G** | **O / V / G** |
| Taalbegrip | * De werknemer spreekt de “ juiste taal” .
* Hij verstaat en begrijpt de uitleg.
* Wanneer er dingen nog niet duidelijk zijn, vraagt hij uitleg.
* Kent het jargon. **I O P D E V I D E OV I D E O**
 |  |  |  |
| Persoonlijke verzorging | * Kleding, haardracht, voeding, voldoende slaap.
* De werkomgeving van de werknemer mag geen aanstoot nemen aan de persoonlijke verzorging van de werknemer.
 |  |  |  |
| Omgevings-sensitiviteit | * Gevoel voor de onderlinge verhoudingen en gedragingen van de werkomgeving.
* Bewust zijn van de eigen invloed op de werkomgeving.
* Voelt zijn collega’s goed aan, toont begrip
 |  |  |  |
| Algehele houding | * De houding van een werknemer is aangenaam in gezelschap voor de werkomgeving.
* De werknemer heeft plezier in de werkzaamheden die worden uitgevoerd zonder anderen daarmee te hinderen.
* En gaat niet ten koste van het werktempo.
 |  |  |  |
| Energieniveau | * De werknemer is energiek, zowel lichamelijk als geestelijk/emotioneel.
 |  |  |  |
| Doorzettings-vermogen | * De werknemer is gedurende een lange periode in hoge mate actief, als dit gevraagd wordt.
* Werkt hard.
* Wanneer de eigen taken af zijn, pakt hij werkzaamheden op die tot nu toe waren blijven liggen.
 |  |  |  |
| Flexibiliteit | * Is in staat om op een goede en snelle manier om te gaan met nieuwe werkomstandigheden.
* Onderneemt zelf actie om aan te sluiten bij een nieuwe situatie.
 |  |  |  |
| Discipline | * Komt op tijd.
* Houdt zich aan afspraken.
* Voldoet aan de verwachtingen van de werkgever.
* Ook bij tegenslag zorgt hij er voor dat het werk af is.
 |  |  |  |
| Omgaan met kritiek | * Kan kritiek ontvangen en gaat ermee aan de slag om zichzelf te verbeteren.
 |  |  |  |
| Omgaan met hiërarchie | * Weet zijn eigen plek in de organisatie.
* Gaat correct om met zowel een leidinggevende boven zich, als tijdens het leiding geven aan anderen. **O**
 |  |  |  |
| Afspraken nakomen | * Houdt zich aan afspraken.
* De werkgever durft taken aan de werknemer af te geven.
* De werkgever kan erop vertrouwen dat taken van de werknemer gedaan worden.
 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Werknemersvaardigheden** | **Nul-**meting | **Vrtg-** meting | **Eind-**meting |
| Geef de **beoordeling** in de meting aan met O / V / G | **O / V / G** | **O / V / G** | **O / V / G** |
| Werktempo | De werknemer houdt een werktempo aan op basiswaarvan mag worden aangenomen dat het resultaat van het werk bij de kwaliteitseisen aansluit.  |  |  |  |
| Nieuws-gierigheid | De werknemer is nieuwsgierig en ontdekt nieuwe taken. Hij leert zodoende over de taken en procedures binnen het bedrijf. Volgt evt. trainingen die wenslijk zijn voor zijn functioneren. |  |  |  |
| Zelfstandig-heid | De werknemer heeft vertrouwen in eigen kunnen. Hij is in staat om ook binnen een samenwerking zelfstandig (deel)taken uit te voeren. Heeft geen toezicht nodig bij de uitvoering van werkzaamhedenBrengt eigen standpunten naar voren.Toont geen angst om te falen.  |  |  |  |
| Samenwerken | De werknemer houdt het gezamenlijke doel en belang voor ogen. Kan (daardoor) goed samenwerken.  |  |  |  |

# Werkprocessen/ leerdoelen P4

|  |
| --- |
| **Post verzorgen** |
| 1 | Je ontvangt post |
| 2 | Je verspreidt ingekomen post |
| 3 | Je maakt uitgaande post verzendklaar |

|  |
| --- |
| **Archiveren van gegevens** |
| 1 | Je kunt informatie opbergen |
| 2 | Je zoekt en vindt informatie |
| 3 | Je werkt met geautomatiseerde systemen |

|  |
| --- |
| **Gegevens beheren en invoeren** |
| 1 | Je bewaart en beheert informatie |
| 2 | Je wijzigt/ bewerkt (digitale) gegevensbestanden |
| 3 | Je controleert gegevensbeheer en gegevensinvoer |

# Overzicht E-learningsopdrachten

* Deze opdrachten worden door de docent op de dag dat je deze opdrachten moet uitvoeren in de Elo geplaatst.
* Deze opdracht kun je uitvoeren op je BPV bedrijf tijdens de e-learningsuren.
* Als dat niet kan, mag het in overleg met je docent ook op een andere plek.
* Tijdens deze uren kun je direct contact opnemen met je docent als je vragen hebt over de opdracht.
* Je moet de uitgewerkte opdracht dezelfde dag of de dag erna inleveren via de Elo.

**Overzicht van de opdrachten:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Week** | **Actie** | **Gedaan** |
| 1 | * E-learningsopdrachten week 1 Post sorteren en registreren
 |  |
| 2 | * E-learningsopdrachten week 2 Sorteren en registreren uitgaande post
 |  |
| 3 | * E-learningsopdrachten week 3 Verzendklaar maken en speciale post op je werkplek
 |  |
| 4 | * E-learningsopdrachten week 4 Bescherming van je persoonsgegevens – Opslaan van gedeelde informatie
 |  |
| 5 | * E-learningsopdrachten week 5 Rubriceren en coderen
 |  |
| 6 | * E-learningsopdrachten week 6 Formulieren op je werkplek
 |  |
| 7 | * E-learningsopdrachten week 7 Gegevens controleren op je werkplek
 |  |
| 8 | * BPV opdrachten en bewijsstukken P4 in aangegeven verslagvorm inleveren.
 |  |

# Feedback Praktijkopleider

**Periode 4 M4 Administratie**

|  |
| --- |
| **Feedback**  |
| Wat vond u dat er goed ging de afgelopen weken? |
| Waarin heeft de student zich de afgelopen weken in ontwikkeld? |
| Welke knelpunten heeft u waargenomen? |
| Hoe zijn de knelpunten aangepakt door de student? |
| Welke leerpunten ziet u bij de student voor in leerjaar 2? |

 Ik heb het verslag en de opdrachten gelezen en goedgekeurd.

Datum:

 Handtekening praktijkopleider:

# Evaluatie student

**Periode 4 M4 Administratie**

|  |
| --- |
| **Evaluatie**  |
| Wat vond je dat er goed ging in de afgelopen weken? |
| Waarin heb je je de afgelopen weken in ontwikkeld? |
| Welke knelpunten heb je waargenomen? |
| Hoe heb je de knelpunten aangepakt?  |
| Welke leerpunten zie je voor je zelf in leerjaar 2? |

Ik heb de uitwerkingen van mijn opdrachten aan mijn praktijkopleider laten zien.

Datum:

Handtekening student:

# Persoonlijk Actie Plan

Beantwoord de onderstaande vragen en voeg het toe aan je verslag.

Op welke 2 ontwikkelpunten leg je in leerjaar 2 het accent. Waarin wil je je ontwikkelen?

Wat ga ik daarvoor doen? Hoe ga ik het aanpakken?

Wanneer ben ik tevreden en hoe meet ik dit? Hoe ziet mijn gewenste resultaat eruit?

Wat is mijn planning? Wanneer begin ik en wanneer eindig ik?

Wat of wie heb ik nodig om mijn doel te behalen? Welke hulpmiddelen/ faciliteiten?

# BPV Urenkaart BOL periode 4 Administratief

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Week:** |  | **Week:** |  | **Week:** |  | **Week:** |
| Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  |
| Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  |
| Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  |
| Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  |
| Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  |
| Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  |
| Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  |
|  |
| **Week:** |  | **Week:** |  | **Week:** |  | **Week:** |
| Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  |
| Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  |
| Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  |
| Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  |
| Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  |
| Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  |
| Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  |
|  |
| **Week:** |  | **Week:** |  | **Week:** |  | **Week:** |
| Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  |
| Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  |
| Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  |
| Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  |
| Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  |
| Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  |
| Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Totaal aantal uren:** |  |
| **Totaal aantal uren ongeoorloofd afwezig:** |  |
| **Totaal aantal uren ziek:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Akkoord Praktijkbegeleider:** |  | **Akkoord student:** |