BPV Module 5

Richtingen:

Medewerker secretariaat en receptie

&

Medewerker financiële administratie

Leerjaar 2

Cohort 2016 – 2018



|  |  |
| --- | --- |
| Naam student: |  |
| Klas: |  |
| Naam BPV opleider: |  |
| Naam BPV begeleider school: |  |

Inhoud

[Inleiding 3](#_Toc492836454)

[Werkprocessen 4](#_Toc492836455)

[Nul/tussen/eindmeting Medewerker secretariaat en receptie 5](#_Toc492836456)

[Nul/tussen/eindmeting Medewerker financiële administratie 6](#_Toc492836457)

[Beoordeling 7](#_Toc492836458)

[Uitleg opdrachten periode 5 8](#_Toc492836459)

[Week 2 9](#_Toc492836460)

[Week 3 9](#_Toc492836461)

[Week 4 10](#_Toc492836462)

[Week 5 10](#_Toc492836463)

[Week 6 10](#_Toc492836464)

[Week 7 11](#_Toc492836465)

[Week 8 11](#_Toc492836466)

[Week 9 12](#_Toc492836467)

[Week 10 12](#_Toc492836468)

[Feedback BPV begeleider 13](#_Toc492836469)

[Evaluatie student 14](#_Toc492836470)

[Bijlage 1 15](#_Toc492836471)

# Inleiding

Aan het einde van jaar 1 heb jij gekozen voor de richting ‘Zakelijk Administratief’. Deze richting is een combinatie van de volgende richtingen: Medewerker secretariaat en receptie & medewerker financiële administratie. De opdrachten die jij tijdens je stage in jaar 2 gaat uitvoeren hebben met deze richtingen te maken.

In leerjaar 2 ga je vanaf 4 september 4 perioden stage lopen. In het totaal loop je 520 klokuren stage. Daarnaast ga je ook nog een halve dag E-learning opdrachten uitvoeren op je BPV bedrijf. Deze klokuren tellen mee als lestijd. Deze uren staan los van de bovengenoemde klokuren voor stage.

Voor elke stage periode ontvang je een BPV boekje met daarin verschillende opdrachten.

**Verslag**

Van de opdrachten maak je in de laatste week van iedere periode een verslag. Aan het einde van dit schooljaar voeg je die 4 verslagen samen in 1 verslag. Hoe je dat moet doen staat beschreven in de wiki: BPV-2 Administratief.

**Eindgesprek**

Tenslotte, wanneer je alles af hebt van jaar 1 en jaar 2 inclusief de stage, zal er een eindgesprek plaatsvinden over het BPV verslag. Waar mogelijk zal hier ook je BPV begeleider bij aanwezig zijn.

**Let op!**

* Iedere week loop je **2 dagen stage**. Tijdens deze dagen maak je de opdrachten uit dit boekje onder begeleiding van je BPV begeleider.
* 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 de dag erna inleveren.

Succes Team Dienstverlener Breed

# Werkprocessen

De volgende werkprocessen komen aan de orde:

|  |  |
| --- | --- |
| B1-K1Voor alle uitstroom | **Voert ondersteunende receptie en secretariaatswerkzaamheden uit*** Verzorgt inkomen en uitgaande post
* Beheert een agenda
* Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af
* Ontvangt bezoekers
 |
| P1-K1Voor uitstroom Sec | **Zakelijke correspondentie*** Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke conceptteksten
 |
| P1-K1Voor uitstroom Fin | **Inleiding financiële administratie*** Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken
 |

# Nul/tussen/eindmeting Medewerker secretariaat en receptie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Werkprocessen** | **Nulmeting** | **Tussenmeting** | **Eindmeting** |
| **B1-K1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit** |  |  |  |
| * Verzorgt de inkomende en uitgaande post
 |  |  |  |
| * Beheert een agenda
 |  |  |  |
| * Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af
 |  |  |  |
| * Ontvangt bezoekers
 |  |  |  |
| **B1-K2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit**  |  |  |  |
| * Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem
 |  |  |  |
| * Controleert ingevoerde administratieve gegevens
 |  |  |  |
| * Archiveert administratieve gegevens
 |  |  |  |
| **B1-K3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit** |  |  |  |
| * Houdt voorraden bij
 |  |  |  |
| * Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier
 |  |  |  |
| * Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering
 |  |  |  |
| **P1-K1 Zakelijke correspondentie**  |  |  |  |
| * Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept)teksten
 |  |  |  |
| * Controleert zakelijke teksten en verzendt emails/ correspondentie
 |  |  |  |

**Geef de beoordeling in de meting aan met O / V / G**

# Nul/tussen/eindmeting Medewerker financiële administratie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Werkprocessen** | **Nulmeting** | **Tussenmeting** | **Eindmeting** |
| **B1-K1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit** |  |  |  |
| * Verzorgt de inkomende en uitgaande post
 |  |  |  |
| * Beheert een agenda
 |  |  |  |
| * Bedient de communicatiemiddelen en handelt
* telefoongesprekken af
 |  |  |  |
| * Ontvangt bezoekers
 |  |  |  |
| **B1-K2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit**  |  |  |  |
| * Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem
 |  |  |  |
| * Controleert ingevoerde administratieve gegevens
 |  |  |  |
| * Archiveert administratieve gegevens
 |  |  |  |
| **B1-K3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit** |  |  |  |
| * Houdt voorraden bij
 |  |  |  |
| * Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier
 |  |  |  |
| * Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering
 |  |  |  |
| **P2-K1 Inleiding financiële administratie**  |  |  |  |
| * Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken
 |  |  |  |
| * Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze.
 |  |  |  |

**Geef de beoordeling in de meting aan met O / V / G**

# Beoordeling

**Beoordeling Nul/tussen en eindmeting**

De beoordeling met betrekking van de nul/ tussen en eindmeting kan afhankelijk zijn van het proces van de student of dat de werkzaamheden zich nog niet hebben voorgedaan.

De student en het BPV bedrijf moeten er zorg voor dragen dat aan het einde van dit schooljaar alle werkprocessen zijn behaald wil de student opgaan voor het examen.

**Beoordeling opdrachten periode 5**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Week** | **Opdracht** | **Te behalen punten** | **Verkregen punten** |
| 2 | Afspraken metingen | v |  |
| Afspraak werkoverleg | v |  |
| Bedrijf in beeld | 10 |  |
| 3 | Huisstijl | 5 |  |
| Collage | 5 |  |
| 4 | Wat houdt je beroep in? | 10 |  |
| 5 | Interview vragen | 5 |  |
|  | Afspraak plannen | 5 |  |
| 6 | Interview afnemen | 10 |  |
| 7 | Organogram | 4 |  |
| Functies/ taken | 2 |  |
| Ambitie | 2 |  |
| Foto | 2 |  |
| 8 | Opleiding/ scholing | 3 |  |
| Interne opleidingen | 3 |  |
| Doorgroeimogelijkheden | 4 |  |
| 9 | Verwachtingen | 3 |  |
| Afspraken | 3 |  |
| Omgaan met klanten | 4 |  |
| 10 | Afmaken | v |  |
| Eindmeting | v |  |
|  | Feedback BPV begeleider | v |  |
|  | Evaluatie student | v |  |
|  | **Totaal:** | **80** |  |
| **Verslag** | Verwerking van de opdrachten in een verhaal | 10 |  |
|  | Verslag eisen | 10 |  |
|  | **Totaal:** | **20** |  |
| **Eindcijfer opdrachten en verslag** | **100** |  |

# Uitleg opdrachten periode 5

|  |  |
| --- | --- |
| Opdracht | * Maak de opdrachten van week 2 tot en met week 10 tijdens je stage uren.
* In het totaal zijn het 26 opdrachten die je moet uitvoeren. Het aantal verschilt per week.
 |
| Vaardigheden | De vaardigheden die je moet beheersen zijn:* Plannen en organiseren
* Onderhouden van relaties
* Formuleren en presenteren
* Kwaliteit leveren
* Creatief en ondernemend zijn
 |
| Benodigdheden | * BPV boekje
* Begeleiding BPV opleider
* Tijd op de BPV om informatie in te winnen voor de opdrachten
* 1 uur BPVL op school om de opdrachten uit te werken
* Goede planning
 |
| Locatie | BPV bedrijf |
| Tijd | 10 weken |

# Week 2

Opdracht 1 Nulmeting, tussenmeting en eindmeting

1. Bespreek met je BPV begeleider de Metingen. Overleg hoe jij je kunt voorbereiden op het beheersen van deze werkzaamheden/ vaardigheden.
2. Maak afspraken over wanneer tijdens deze komende **10 weken** de metingen gaan plaats vinden. Noteer deze afspraken en geef ze door aan je BPVL docent.
3. Voeg de metingen toe aan je verslag als ‘Bijlage 1 metingen P5’.

Opdracht 2 Deelnemen aan een werkoverleg

Overleg met je BPV begeleider wanneer je kunt deelnemen aan een werkoverleg. Je moet minstens 2 keer deelnemen aan een werkoverleg. Bewijsstukken die hierbij geleverd moeten worden zijn: Een agenda en notulen.

Voeg opdracht 2 toe aan je verslag als ‘bijlage 2 Werkoverleg’.

Opdracht 3 Bedrijf in beeld

1. Tot welke branche behoort het BPV bedrijf?
2. Hoeveel werknemers werken er in het totaal bij dit bedrijf? Als het meerdere vestigingen heeft gaat het hier alleen om de werknemers van het bedrijf.

**Hulpvragen:**

* Heeft het bedrijf tussen 0 – 5 medewerkers in dienst?
* Heeft het bedrijf tussen de 5 – 50 medewerkers in dienst?
* Heeft het bedrijf tussen de 50 – 100 of meer medewerkers in dienst?
1. Heeft het bedrijf meerdere vestigingen? Zo ja, hoeveel vestigingen heeft het bedrijf en geef aan waar ze zijn gevestigd.
2. Wat voor dienst wordt verleent aan de klant?

**Tip:** Ga naar de website van het bedrijf.

*Verwerk de vragen en antwoorden van opdracht 3 in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag. Plaats boven dit verhaal het woord: ‘Inleiding’*

# Week 3

Opdracht 1 Huisstijl

Heeft het bedrijf een huisstijl? Zo ja, waar bestaat deze uit?

**Tip:**  Denk hierbij aan logo, kleding, briefpapier. Kortom, waar herken je het bedrijf aan.

Opdracht 2 Collage

Maak een collage over je BPV bedrijf (als er een huisstijl, verwerk deze dan in je collage). In de collage moet minimaal 1 a4 zijn. Dit mag gemaakt worden of op een andere duidelijke manier.

*Plaats de collage in het verslag. Plaats boven de collage: huisstijl ‘*

# Week 4

Opdracht 1 Wat houdt je beroep in

Kijk op internet naar minimaal 2 filmpjes waarin financieel administratief medewerkers of boekhouders uitleggen wat hun werk inhoudt en schrijf daarover een duidelijk verhaal van ongeveer 15 regels. Vergeet niet je bronnen te vermelden.

*Verwerk het verhaal en plaats het in het verslag. Plaats boven dit verhaal: het beroep ‘*

# Week 5

Opdracht 1 Vragenlijst interview

Om een duidelijk beeld te krijgen van je beroep ga jij 2 beroepsgenoten interviewen. Hiervoor moet je een vragenlijst maken waarmee je je beroepsgenoten kan interviewen. Denk hierbij aan vragen zoals: wat zijn je werkzaamheden of welke opleiding heb je gedaan.

Opdracht 2 Plannen interview

Maak een afspraak met 2 beroepsgenoten om het interview af te nemen. Dit mogen collega’s zijn, maar mensen in je omgeving.

*Plaats de vragenlijst in je verslag onder het onderdeel ‘Interview.*

# Week 6

Opdracht 1 Interview afnemen

Je gaat met je vragenlijst naar de 2 beroepsgenoten toe en stelt hen de vragen. De antwoorden die je hierop krijgt verwerk je in een duidelijk verslag van minimaal 1 a4tje.

*Plaats het verslag van het interview in je verslag onder het onderdeel ‘Interview.*

# Week 7

Opdracht 1 Organogram

Tijdens de e-learningsopdrachten heb je een organogram gemaakt. Deze ga je gebruiken bij de BPV opdrachten van deze en volgende week. Plaats je organogram alvast in je BPV verslag.

Opdracht 2 Functies en taken

Noem bij elke functie uit het organogram twee taken of verantwoordelijkheden die bij die taak horen.

Opdracht 3 Ambitie

Welke functie uit het organogram hoop jij ooit te krijgen? Leg wat jij nog nodig hebt om dat te kunnen bereiken.

Opdracht 4 Foto

Maak een foto van jou samen met het team waarmee je werkt. Leg uit wie deze mensen zijn en welke functie ze hebben binnen het bedrijf.

*Verwerk de opdracht 2 en 3 in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in je verslag onder de titel ‘Personeel’. Voeg opdracht 1 en 4 als afbeelding toe.*

# Week 8

Opdracht 1 Opleiding en scholing

1. Neem het organogram erbij dat je vorige week hebt gemaakt.
2. Plaats bij elke functie de opleidingen die gevolgd moeten worden om deze functie te mogen/ kunnen uitoefenen.

Opdracht 2 Interne opleidingen

1. Informeer op je BPV bedrijf of er ook verplichte interne opleidingen zijn die werknemers geacht worden te volgen. Geef hiervan een overzicht per functie.
2. Noem 1 voordeel voor de werknemer als hij deze scholingen mag volgen.
3. Noem 1 voordeel voor de werkgever als werknemers zich scholen.

Opdracht 3 Doorgroeimogelijkheden

De meeste werknemers hebben ambities om door te groeien binnen het bedrijf naar een betere (betaalde) functie.

1. Onderzoek en omschrijf welke mogelijkheden er zijn voor jou binnen dit bedrijf.

*Verwerk de opdracht 2 en 3 in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in je verslag onder de titel ‘Personeel’. Voeg opdracht 1 als afbeelding toe.*

# Week 9

Opdracht 1 Verwachtingen

Als je ergens gaat werken heeft de werkgever vaak bepaalde verwachtingen waaraan jij moet voldoen.

1. Geef een omschrijving van de verwachtingen waaraan jij moet voldoen binnen dit BPV bedrijf. Minimaal 50 woorden.
2. Wat verwacht het bedrijf van jou wat betreft de vakkennis die jij moet hebben van de producten of diensten?
3. Noem 5 plichten die je automatisch bent aangegaan toen je bij je BPV bedrijf in dienst kwam.

Opdracht 2 Afspraken

Als je ergens gaat werken maak je aan het begin duidelijke afspraken met elkaar over regels die binnen het bedrijf gelden. Bijvoorbeeld over ziek melden, op tijd komen, wanneer lunchen, kleding voorschriften, omgaan met elkaar op de werkvloer, mobieltelefoon gebruik op de werkvloer enz.

1. Noem minstens 3 afspraken die hierover met jou zijn gemaakt.
2. Geef een omschrijving van de gemaakte afspraken.

Opdracht 3 Omgaan met klanten

1. Geef een omschrijving van wat het bedrijf van jou verwacht in de omgang met de klanten.
2. Wat vind jij belangrijk in je opstelling naar klanten toe. Leg je antwoord uit.

*Verwerk de opdrachten in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in je verslag onder de titel ‘Personeel’.*

# Week 10

Opdracht 1 Afmaken

1. Maak de opdrachten af die je nog niet af hebt uit week 2 t/m week 8.
2. Controleer goed of je alle opdrachten hebt gemaakt.
3. Verwerk de opdrachten in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in je verslag

Opdracht 2 Eindmeting

1. Laat je BPV begeleider de eindmeting invullen en de feedback.
2. Lever het geheel in bij je BPVL docent voor de start van periode 2.

*Lever je het na de start van periode 2 in dan maak je gebruik van de herkansing mogelijkheid.*

# Feedback BPV begeleider

**Periode 5**

|  |
| --- |
| **Wat vond u dat goed ging in 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 de komende BPV periode?** |
|  |

Ik heb de antwoorden van de opdrachten gezien en goedgekeurd.

Datum:

Handtekening BPV begeleider:

# Evaluatie student

**Periode 5**

|  |
| --- |
| **Wat vond je dat 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 jezelf de komende BPV periode?** |
|  |

Ik heb de antwoorden van de opdrachten aan mijn BPV begeleider laten zien.

Datum:

Handtekening student:

# Bijlage 1

Voorbeeld van een organogram

