BPV

Module 6

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](#_Toc498257958)

[Planning P6 4](#_Toc498257959)

[Werkwijze P6 voor student en praktijkopleider 5](#_Toc498257960)

[Werkprocessen 8](#_Toc498257961)

[Beoordeling P6 9](#_Toc498257962)

[Nul/tussen/eindmeting Medewerker secretariaat en receptie 10](#_Toc498257963)

[Nul/tussen/eindmeting Medewerker financiële administratie 11](#_Toc498257964)

[P6 Week 1 12](#_Toc498257965)

[P6 Week 2 14](#_Toc498257966)

[P6 Week 3 14](#_Toc498257967)

[P6 Week 4 17](#_Toc498257968)

[P6 Week 5 17](#_Toc498257969)

[P6 Week 6 20](#_Toc498257970)

[P6 Week 7 21](#_Toc498257971)

[P6 Week 8 21](#_Toc498257972)

[P6 Week 9 24](#_Toc498257973)

[P6 Week 10 25](#_Toc498257974)

[Feedback BPV begeleider 26](#_Toc498257975)

[Evaluatie student 27](#_Toc498257976)

[Persoonlijk Actie Plan 28](#_Toc498257977)

[BPV Urenkaart BOL periode 6 MFA en MSR 29](#_Toc498257978)

# Inleiding

Aan het einde van jaar 1 heb jij gekozen voor de richting ‘Zakelijk Administratief’. Deze richting is een combinatie van de volgende 2 crebo’s: Medewerker Secretariaat en Receptie (MSR) en Medewerker Financiële Administratie (MFA). De opdrachten die jij tijdens je stage in jaar 2 gaat uitvoeren hebben met jouw richting 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. In totaal krijg je dus 4 BPV boekjes in leerjaar 2

**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 praktijk opleider 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

# Planning P6

|  |  |
| --- | --- |
| **Week** | **Actie** |
| 1 | * Doornemen van de werkprocessen/ leerdoelen door praktijkopleider en student.
* Planning maken voor het uitvoeren van de werkprocessen door praktijkopleider en student.
* **Nulmeting werkprocessen door praktijkopleider (kan ook in week 2)**
* E-learningsopdrachten week 1
* BPV opdrachten week 1
 |
| 2 | * E-learningsopdrachten week 2
* BPV opdrachten week 2
 |
| 3 | * E-learningsopdrachten week 3
* BPV opdrachten week 3
 |
| 4 | * E-learningsopdrachten week 4
* BPV opdrachten week 4
 |
| 5 | * **Tussenmeting werkprocessen door praktijkopleider**
* E-learningsopdrachten week 5
* BPV opdrachten week 5
 |
| 6 | * E-learningsopdrachten week 6
* BPV opdrachten week 6
 |
| 7 | * E-learningsopdrachten week 7
* BPV opdrachten week 7
 |
| 8 | * E-learningsopdrachten week 8
* BPV opdrachten week 8
 |
| 9 | * **Eindmeting werkprocessen door praktijkopleider**
* Invullen evaluatieformulieren door praktijkopleider en student
* E-learningsopdrachten week 9
* BPV opdrachten week 9
 |
| 10 | * Beschrijven van de PAP door student
* Ingevulde urenkaart tonen (op school)
* E-learningsopdrachten week 10
* Opdrachten en bewijsstukken P6 in aangegeven verslagvorm inleveren in de Elo.
 |

# Werkwijze P6 voor student en praktijkopleider

**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.
 |
| **verslag** | Student | * In week 10 van de periode moet 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 5 t/m 8 kan op de BPV door de praktijkopleider de Proeves worden afgenomen.
 |
| **Urenkaart** | Student/Praktijkopleider | Hierop wordt ingevuld hoeveel uren de student:* stage heeft gelopen per periode,
* hoeveel dagen de student ziek is geweest
* hoeveel dagen ongeoorloofd afwezig is geweest

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

**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.
 |

**Nul/tussen en eindmeting**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat**  | **Wie** | **Actie** |
| **Nulmeting** | Praktijkopleider | * Bij de nulmeting geeft de praktijkopleider aan wat zijn eerste indruk is van de student ten aanzien van de werkprocessen/ leerdoelen.
 |
| **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 werkprocessen in de volgende periode nogmaals aan de orde moeten komen.
 |

**BPV opdrachten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| **BPV week opdracht**  | Docent | * Heeft aan de student het BPV boekje uitgedeeld met daarin de BPV opdrachten.
 |
| **Opdracht uitvoeren** | Student | * Per week moet de student een aantal BPV opdrachten maken in samenwerking met de BPV.
* Haalt informatie op bij de BPV opleider en werkt mogelijk op stage of anders thuis de opdrachten uit.
 |
| **Opdracht inleveren** | Student | * Student verwerkt de verkregen informatie in een verhaal en voegt deze toe aan zijn verslag.
 |
| **Beoordeling** | Docent | * Plaatst de beoordeling in de Elo en toetsboom.
 |

**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
 |
| **TIP!!** | Student | * Ben je klaar met je e-learningsopdracht, tijdens de BOT uren, ***ga dan verder met je BPV opdrachten.***
 |

**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.
 |

# 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
 |

# Beoordeling P6

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 6**

**De richting Medewerker secretariaat en receptie (MSR) en de richting Medewerker financiële administratie (MFA) hebben elk hun eigen opdrachten. Voor elke week is er dus per richting een opdracht.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Week** | **Opdracht** | **Voldaan** | **Niet voldaan** |
| 1 | BPV opdracht P6 week 1 MFA of MSR |  |  |
| 2 | BPV opdracht P6 week 2 MFA of MSR |  |  |
| 3 | BPV opdracht P6 week 3 MFA of MSR |  |  |
| 4 | BPV opdracht P6 week 4 MFA of MSR |  |  |
| 5 | BPV opdracht P6 week 5 MFA of MSR |  |  |
| 6 | BPV opdracht P6 week 6 MFA of MSR |  |  |
| 7 | BPV opdracht P6 week 7 MFA of MSR |  |  |
| 8 | BPV opdracht P6 week 8 MFA of MSR |  |  |
| 9 | BPV opdracht P6 week 9 MFA of MSR |  |  |
| 10 | Opdrachten verwerken tot een verslag |  |  |
| **Totaal:** | **Voldaan** | **Niet voldaan** |
| **Verslag** | Verwerking van de opdrachten in een verhaal | 10 |  |
|  | Verslag eisen | 10 |  |
|  | **Totaal:** | **20** |  |
| **Eindcijfer opdrachten en verslag** |  |  |

# 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**

# P6 Week 1

**MFA:**

**Opdracht:**

Op je stage voer je administratieve gegevens in in een systeem. Die gegevens kunnen persoonsgegevens zijn, maar ook bedragen, hoeveelheden etc. Je verwerkt dat soms in een speciaal boekhoudprogramma, maar het kan ook een excelprogramma zijn of gewoon in Word.

Bedenk wat voor administratieve gegevens jij invoert en waar je dat invoert.

Maak vervolgens een verslag of overzicht van jouw manier van invoeren. Er moet in ieder geval komen te staan welke computerprogramma’s je gebruikt en wat voor soort gegevens je invoert.

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**MSR:**

**Opdracht:**

Op je stage komt er post binnen. Dat kan per post zijn maar ook per mail of per telefoon. Misschien zelfs wel per whats app of sms.

Maak een verslag met daarin in ieder geval:

-hoe komt post binnen bij jouw stagebedrijf; is er een brievenbus of wordt het opgehaald

-wat gebeurt er met de post die binnengekomen is, waar gaat het naartoe, naar welke medewerkers of afdelingen?

-wordt de post ingeschreven in een postboek. Gebeurt dat digitaal of op papier?

En hoe wordt de post verwerkt die verstuurd wordt? Wordt de post ingeschreven, wordt er handmatig een postzegel opgeplakt of gebruik je een frankeermachine?

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag* *onder het kopje BPV opdrachten*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P6 Week 2

**MFA:**

**Opdracht:**

Welke voorraden worden bij jou op stage allemaal bijgehouden? Is daar een speciaal computerprogramma voor of wordt de voorraad pas bijgevuld als het op is? Denk bij voorraden aan potloden, pennen, koffie, wc-papier maar ook aan voorraden in het magazijn die bijvoorbeeld verkocht gaan worden.

Geef antwoord op deze vragen en verwerk het in een mooi overzicht of een verslag.

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**MSR:**

**Opdracht:**

Woon een werkoverleg of vergadering bij op je BPV-bedrijf. Maak de uitnodigingen en de agenda.

Maak vervolgens notulen van het werkoverleg.

Het kan zijn dat bij jou geen overleggen plaatsvinden. Plan dan een bespreking in met je BPV-begeleider over je voortgang. En maak ook daarvoor een agenda en een uitnodiging. Maak notulen van de bespreking

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P6 Week 3

**MFA**

**Opdracht:**

Deze week leg je uit door middel van een fotoreportage of een verslag of een overzicht hoe de financiële administratie bij jou op stage is ingericht en wordt uitgevoerd.

Beantwoord de volgende vragen:

Welke werkzaamheden worden allemaal uitgevoerd op stage of worden bepaalde werkzaamheden juist uitbesteed of op een andere locatie uitgevoerd?

Welke persoon voert welke werkzaamheden uit

Welke computerprogramma’s worden gebruikt

Welke werkzaamheden voer jij uit.

Worden de werkzaamheden op een andere manier uitgevoerd dan bij Gerritsen van SPL.

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**MSR**

**Opdracht:**

Schrijf een telefoongesprek, zoals jij dat op stage weleens hebt gevoerd helemaal uit vanaf het begin tot het einde, ook datgene wat de andere persoon zegt.

Geef vervolgens aan wat je heel goed vond gaan in dit gesprek of wat beter had gekund.

PS. Kies een gesprek uit waarbij je bijvoorbeeld informatie hebt gegeven of een boze klant aan de telefoon hebt.

Neem het gesprek op zodat je het kunt afluisteren, dan mis je niks van het gesprek en heb je ook bewijsmateriaal.

 V*erwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

#

# P6 Week 4

**MFA**

**Opdracht:**

Welke apparatuur is er bij jou op stage te vinden?

Maak een overzicht in Excel met alle apparatuur bij jou in het gebouw. Zet erbij hoeveel van elke soort aanwezig zijn.

Denk hierbij onder andere aan: printer, computer, laptop, telefoon, beamer, koffiezetapparaat etc

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**MSR**

**Opdracht:**

Maak een plattegrond van de ontvangstruimte (en ook de wachtruimte als die er is). Maak vervolgens een beschrijving of een fotoreportage van waar de bezoekers binnenkomen, hoe de balie is aangekleed of er een zitje is en of er bloemen staan of andere versiering. Welke kleuren zijn gebruikt. En hoe ziet de werkplek van de werknemer achter de balie eruit.

Geef aan wat jij zou willen veranderen aan de ontvangstruimte.

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P6 Week 5

**MFA**

**Opdracht:**

Bij elk stagebedrijf worden administratieve gegevens gearchiveerd.

Zorg ervoor dat je eigen archief op je eigen laptop op orde is. (Als je dat nog niet gedaan hebt), maak je een map BPV periode 6 en in die map zet je alle bestanden die met je BPV te maken hebben. Je kunt er voor kiezen om ook submappen te maken waarin je bijvoorbeeld de BPV-opdrachten bewaard.

Opdracht: Maak een printscreen van je mappenstructuur waarin ook de documenten zichtbaar zijn.

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**MSR**

**Opdracht:**

Vorige week heb je een beschrijving van de ontvangstruimte en de wachtruimte gegeven.

Deze week maak je een verslag over hoe bezoekers op je stage worden ontvangen.

Wat zegt de medewerker tegen de bezoeker en wordt er bijvoorbeeld koffie of thee aangeboden.

In het verslag schrijf je ook nog letterlijk een gesprek uit wat je hebt gevoerd met een bezoeker. Had je het ook anders kunnen aanpakken of ben je iets vergeten te zeggen? Verwerk dat ook nog in je verslag.

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P6 Week 6

**MFA**

**Opdracht:**

BTW is een belasting die bij elk bedrijf of organisatie aan de orde is.

Maak een verslag waarin je eerst uitlegt wat de BTW is. (Hiervoor kan je Google gebruiken of je BPV-begeleider vragen). Vervolgens leg je alles uit over de BTW op jouw BPV-bedrijf. Welk percentage over welke goederen en diensten en hoe wordt het verwerkt, betaald en terugbetaald?

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**MSR**

**Opdracht:**

Wat heeft een Medewerker Secretariaat en Receptie eigenlijk allemaal nodig om de werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren?

Maak een volledige lijst van alle spulletjes op je bureau en in de lades of kasten.

Denk hierbij aan gum, potlood, telefoon, papier, ordners etc.

Zijn er nog producten die je niet op je bureau hebt liggen maar die je wel graag zou willen hebben, geef aan waarom.

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P6 Week 7

**MFA**

**Opdracht:**

Maak een overzicht in excel van de BPV-dagen van deze week. Wat heb je allemaal gedaan van ’s ochtends vroeg tot het einde van de werkdag. Zorg ervoor dat je precies aangeeft wat je hebt gedaan en hoe lang je ermee bezig bent geweest.

Voorbeeld:10:15-10:30 koffie drinken; 10:30-10:40 inkoopboek; 10:40-11:30 werkoverleg ; 11:30- 11:50 invoeren urenlijsten; 12:33-14:00 werkoverleg; 14:00-14:10 telefoongesprek

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**MSR**

**Opdracht:**

Schrijf een e-mail of brief aan je bpv-docent in de huisstijl van jouw BPV-bedrijf, waarin je vertelt wat je deze week allemaal aan werkzaamheden en opdrachten hebt gedaan op je BPV

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P6 Week 8

**MFA**

**Opdracht**

Maak een overzicht in excel van al je werkzaamheden die je de afgelopen periode hebt uitgevoerd en plaats die werkzaamheden bij de werkprocessen:

* 1-K1-W1 Verzorgt de inkomende en uitgaande post
* B1-K1-W2 Beheert een agenda
* B1-K1-W3 Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af
* B1-K1-W4 Ontvangt bezoekers
* B1-K2-W1 Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem
* B1-K2-W2 Controleert ingevoerde administratieve gegevens
* B1-K2-W3 Archiveert administratieve gegevens
* B1-K3-W1 Houdt voorraden bij
* B1-K3-W2 Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier
* B1-K3-W3 Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering
* P2-K1-W1 Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken
* P2-K1-W2 Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze

Als je het overzicht klaar hebt, kun je zien bij welke werkprocessen je veel werkzaamheden hebt uitgevoerd, maar ook waar je eventueel nog iets zou kunnen doen.

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**MSR**

**Opdracht**

De e-mail of brief die je vorige week aan je BPV-docent hebt geschreven, schrijf je nog een keer maar dan in het Engels.

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in het verslag onder het kopje BPV opdrachten*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# **P6** Week 9

**MFA en MSR**

Afmaken

1. Maak de opdrachten af die je nog niet af hebt uit week 1 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

*Lever je het na de start van periode 7 in dan maak je gebruik van de herkansing mogelijkheid.*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P6 Week 10

**MFA en MSR**

Afmaken

1. Maak de opdrachten af die je nog niet af hebt uit week 1 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

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 7.

*Lever je het na de start van periode 7 in dan maak je gebruik van de herkansing mogelijkheid.*

# Feedback BPV begeleider

**Periode 6**

|  |
| --- |
| **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 Opleider:

# Evaluatie student

**Periode 6**

|  |
| --- |
| **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:

# Persoonlijk Actie Plan

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

Op welke 2 ontwikkelpunten leg je in periode 7 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 6 MFA en MSR

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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:** |