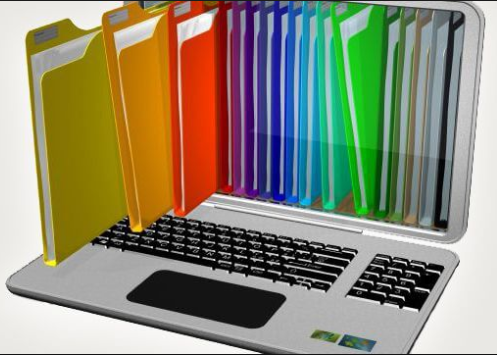
**BPV-Portfolio BBL/ Versnellers**

**Servicemedewerker breed**

**Periode 3 Administratie**

**cohort 2019**



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

Inhoud

[Inleiding 3](#_Toc523665104)

[Beoordeling periode 2 Administratie 4](#_Toc523665105)

[Planning 5](#_Toc523665106)

[Werkwijzer metingen werknemersvaardigheden en werkprocessen 6](#_Toc523665107)

[Nul/tussen/eindmeting werknemersvaardigheden 7](#_Toc523665108)

[Werkprocessen 9](#_Toc523665109)

[Portfolio opdrachten 10](#_Toc523665110)

[Feedback BPV begeleider 11](#_Toc523665111)

[Evaluatie werknemer 12](#_Toc523665112)

[BPV Urenkaart BBL 2018 - 2019 13](#_Toc523665113)

[Bijlage 1 PAP formulier 14](#_Toc523665114)

# Inleiding

In dit boekje tref je informatie die je nodig hebt tijdens je BPV in periode 3. In samenwerking met je BPV begeleider van je werk en je BPV begeleider vanuit school hopen we dat jij met deze informatie en de opdrachten een mooie prestatie gaat neerzetten.

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

Periode 1: Klanten

Periode 2:Facilitair

**Periode 3:** **Administratie**

Periode 4: Voorraad, post en logistiek

In dit BPV boekje tref je de volgende onderdelen aan:

* Beoordeling verslag
* Beoordeling werkprocessen
* Portfolio opdrachten
* Feedback en evaluatieformulieren
* Urenkaart
* PAP formulier

Mochten er na het lezen van de informatie nog vragen zijn dan kunt je contact opnemen met:

* BPV coördinator Tineke Wieringa 0613493497 – [jk.wieringa-immenga@noorderpoort.nl](mailto:jk.wieringa-immenga@noorderpoort.nl)
* Studieloopbaanbegeleider Fion Friedrichs 0625681193- [fy.friedrichs@noorderpoort.nl](mailto:fy.friedrichs@noorderpoort.nl)

We wensen je heel veel plezier en succes in periode 3!

Team Servicemedewerker Breed

# Beoordeling periode 3 Administratie

**BBL BPV**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opbouw verslag | Inhoud | Punten |
| Algemeen | * Lettertype Arial * Lettergrootte 12 * Paginanummering | 1 |
| Voorpagina | * Titel: BPV periode 3 Administratie * Afbeelding die erbij past * Naam werknemer   Naam BPV begeleider   * Naam BPV docent * Cohort * Datum inleveren | 1 |
| Inleiding | * Wat kan de lezer verwachten? * Je wenst de lezer veel plezier bij het lezen | 1 |
| Inhoudsopgave | Deze maak je m.b.v. de automatische inhoudsopgave in WORD | 1 |
| Bewijsstukken | **Plaats de volgende bewijsstukken in de onderstaande volgorde:**   * Ingevulde beoordeling werkprocessen * Uitwerkingen en bewijsstukken van de portfolio opdrachten * Ingevuld PAP formulier * Ingevulde en ondertekend feedbackformulier door BPV begeleider * Ingevulde en ondertekend evaluatieformulier door werknemer * Ingevulde en afgetekende urenkaart P3 | 16 |
| **Totaal te behalen punten : 2 = Cijfer** | |  |
| ***Lever het geheel in It’s Learning*** | | |

# Planning

In het onderstaande schema is een mogelijke planning voor periode 3.

Natuurlijk kan hiervan worden afgeweken als de werkzaamheden op de werkvloer hierom vragen.

* Zorg er wel voor dat de metingen en opdrachten zijn uitgevoerd voordat de periode 4 begint. Haal je dit niet dan ga je automatisch op voor de herkansing.

|  |  |
| --- | --- |
| **Week** | **Meting – Afnemen praktijktoets** |
| 1 | Doornemen van de werkprocessen voor de komende 10 weken  Start maken van portfolio opdracht 1 ‘Post verzorgen’ |
| 2 | Invullen PAP formulier |
| 3 | Inleveren PAP formulier op school  Inleveren opdracht 1 ‘Post verzorgen’ |
| 4 | Inleveren opdracht 2 ‘Plannen en organiseren’ |
| 5 | Inleveren opdracht 3: ‘Archiveren van gegevens’ |
| 6 | Inleveren opdracht 4: ‘Gegevens beheren en invoeren’ |
| 7 | Inleveren opdracht 5: ‘Maken van berekeningen en omgaan met geld’ |
| 8 | Afronden van de opdrachten |
| 9 | Invullen evaluatie van de PAP, werknemersvaardigheden en werkprocessen a.d.h.v. feedbackformulieren door BPV begeleider en student |
| 10 | Inleveren portfolio en bijbehorende bewijsstukken |

# Werkwijzer metingen werknemersvaardigheden en werkprocessen

**Let op!**

* De werknemersvaardigheden worden slecht op 3 momenten gemeten, zie schema bij stap 2
* De werkprocessen worden in principe per periode afgesloten door het uitvoeren van de portfolio opdrachten. Tenzij de BPV begeleider van mening is dat de student zich nog verder hierin moet ontwikkelen.
* Wanneer de BPV begeleider vindt dat de student zich nog verder moet ontwikkelen in de werkprocessen kan dat worden aangegeven in de feedbackformulieren.

**Stap 1: Doorlezen van de ‘Werknemersvaardigheden’ en ‘Werkprocessen’**

BPV begeleider en student lezen de werknemersvaardigheden en werkprocessen door.

**Stap 2: Invullen nul/tussen/ eindmeting werknemersvaardigheden**

De nul/tussen/eindmeting moet op de volgende momenten worden ingevuld:

|  |  |
| --- | --- |
| **Week** | **Meting** |
| In week 36 | Nulmeting |
| In week 5 | Tussenmeting |
| In week 26 | Eindmeting |

**Stap 3: Beschrijven van de ontwikkelpunten**

Na het invullen van de metingen van de werknemersvaardigheden en de werkprocessen bespreekt de student met zijn BPV begeleider op welke wijze hij zijn ontwikkelpunten ten aanzien van de werknemersvaardigheden en werkprocessen gaat aanpakken.

Maak een **P**ersoonlijk **A**ctie **P**lan (=PAP bijlage) samen met je BPV begeleider:

* Welk werknemersvaardigheid en werkproces lijkt jou uitdagend? Waarom?
* Waar zie je tegenop? Leg uit waarom je dat denkt.
* Welke ervaringen heb je al met deze werknemersvaardigheid en werkproces?
* Wat ga je ondernemen om de werknemersvaardigheid en werkproces te beheersen?
* Wie of wat heb je daarbij nodig?

**Stap 4: Feedbackformulieren**

Aan het einde van elke periode vullen zowel de BPV begeleider als de student de feedbackformulieren in.

Op deze formulieren geven zij aan hoe het staat met de voortgang/ontwikkeling in de werknemersvaardigheden en de werkprocessen van de student.

# Nul/tussen/eindmeting werknemersvaardigheden

In deze periode kan de student aan zijn werknemersvaardigheden werken zoals afgesproken in periode twee.

In periode 4 zal er een eindmeting plaatsvinden.

# Werkprocessen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Geef aan doormiddel van een X in welke fase de student zich bevindt.  **Werkproces: Post verzorgen**  *B1-K2 Voert dienstverlenende, servicegerichte werkzaamheden uit*  *B1-K2-W2 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit.* | | Onvoldoende | Voldoende | Goed |
| 1 | Je ontvangt post |  |  |  |
| 2 | Je verspreidt ingekomen post |  |  |  |
| 3 | Je maakt uitgaande post verzendklaar |  |  |  |
| **Werkproces: Plannen en organiseren**  *B1-K2 Voert dienstverlenende, servicegerichte werkzaamheden uit*  *B1-K2-W2 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit.* | | Onvoldoende | Voldoende | Goed |
| 1 | Je werkt met verschillende office-applicaties |  |  |  |
| 2 | Je beheert de agenda |  |  |  |
| 3 | Je organiseert bijeenkomsten en vergaderingen |  |  |  |
| **Werkproces: Archiveren van gegevens**  *B1-K2 Voert dienstverlenende, servicegerichte werkzaamheden uit*  *B1-K2-W2 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit.* | | Onvoldoende | Voldoende | Goed |
| 1 | Je kunt informatie opbergen |  |  |  |
| 2 | Je zoekt en vindt informatie |  |  |  |
| 3 | Je werkt met geautomatiseerde systemen |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Werkproces: Gegevens beheren en invoeren**  *B1-K2 Voert dienstverlenende, servicegerichte werkzaamheden uit*  *B1-K2-W2 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit.* | Onvoldoende | Voldoende | Goed |
| Je bewaart en beheert informatie |  |  |  |
| Je wijzigt/bewerkt (digitale) gegevensbestanden |  |  |  |
| Je controleert gegevensbeheer en gegevensinvoer |  |  |  |
| **Werkproces: Maken van berekeningen en omgaan met geld**  *B1-K2 Voert dienstverlenende, servicegerichte werkzaamheden uit*  *B1-K2-W2 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit.* | Onvoldoende | Voldoende | Goed |
| Je rekent met geld |  |  |  |
| Je maakt overzichten met geld |  |  |  |
| Je bestelt voor het werk een artikel via internet |  |  |  |

# Portfolio opdrachten

**Opdracht 1 ‘ Post verzorgen’**

**Inleveren in week 3 van periode 3**

Beschrijf aan de hand van de onderstaande vragen op welke wijze er op je werkplek de post wordt ontvangen, gesorteerd, verspreid en verzonden.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Waar wordt de post bezorgd? Op het straat adres, postbus of hoofdkantoor? |
| 2 | Hoe wordt de binnen gekomen post gesorteerd en verspreid? |
| 3 | Hoe wordt de interne en externe post geregistreerd? |
| 4 | Wordt de binnen gekomen post gescand en bewaart? |
| 5 | Welke afspraken zijn er over het open maken van de post? |
| 6 | Wie zorgt voor verspreiding van de interne post? |
| 7 | Welke handelingen moeten er worden verricht voor het verzend klaar maken? |

**Opdracht 2 ‘Plannen en organiseren’**

**Inleveren in week 4 van periode 3**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Plan 1 week in je digitale agenda. Denk hierbij aan outlook |
| 2 | Plan alle werkzaamheden van je werk die je normaal doet in deze agenda. |
| 3 | Plan alle bijzonderheden van je werk die zich deze week voordoen in deze agenda |
| 4 | Plan alle activiteiten bv. sport die jij naast je werk doet in deze agenda. |
| 5 | Plan alle bijzonderheden die zich in deze week voordoen in deze agenda |
| 6 | Maak een printscreen van deze week en lever deze als bewijsstuk in |
| 7 | Woon een vergadering bij op je werk als dit mogelijk is. Beschrijf het verloop van deze vergadering. |

**Opdracht 3 ‘Archiveren van gegevens’**

**Inleveren in week 5 van periode 3**

Beschrijf hoe op jouw werk informatie wordt gerubriceerd en gecodeerd.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Om wat voor soort data/gegevens/ informatie gaat het? |
| 2 | Welke rubricering wordt er gebruikt, met eventueel hoofd- en sub rubricering |
| 3 | Welke codering wordt gebruikt? |
| 4 | Mag iedereen deze gegevens lezen of inzien? |
| 5 | Voor welke documenten ben jij geautoriseerd (toestemming) om mee te werken? |
| 6 | Hoe vaak wordt er een back-up gemaakt van de gegevens? |

**Opdracht 4 ‘Gegevens beheren en invoeren’**

**Inleveren in week 6 van periode 3**

Beschrijf hoe op jouw werk gegevens worden beheerd en ingevoerd in het systeem. Vraag van te voren aan je begeleider welke informatie je hierover mag delen.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Beschrijf wat voor informatie er op je werk ingevoerd moet worden in een systeem. |
| 2 | Leg uit waarom het bedrijf deze gegevens in een systeem verwerkt. |
| 3 | Beschrijf welke standaardformulieren gebruikt om gegevens te verwerken. Denk hier bijvoorbeeld aan mutaties. |
| 4 | Beschrijf welke gegevens jij tijdens je dagelijkse werk moet beheren. |
| 5 | Omschrijf de wijze van controle beheer en gegevensinvoer op het bedrijf. Wie controleert wie en waarop. |

**Opdracht 5 ‘Maken van berekeningen en omgaan met geld’**

**Inleveren in week 7 van periode 3**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Beschrijf op welke momenten jij tijdens je werk te maken hebt met berekeningen of het omgaan met geld. |
| 2 | Beschrijf waarvoor je deze berekeningen moet maken of moet omgaan met geld. |
| 3 | Leg uit op welke wijze het bedrijf/ jij overzichten moet maken voor deze berekeningen of het beheren van het geld. |
| 4 | Beschrijf op welke wijze er op je werk online bestellingen worden gedaan. |
| 5 | Beschrijf hoe je moet handelen als de bestelling online niet goed dreigt te gaan. |

# Feedback BPV begeleider

**Periode 3 Administratie**

|  |
| --- |
| **Feedback** |
| Wat vond u dat er goed ging de afgelopen 9 weken? |
| Waarin heeft de werknemer zich de afgelopen 9 weken in ontwikkeld? |
| Welke knelpunten heeft u waargenomen in de afgelopen 9 weken? |
| Hoe zijn de knelpunten aangepakt door de werknemer? |
| Welke leerpunten ziet u bij de werknemer voor de komende periode? |

Ik heb het verslag en de portfolio opdrachten gelezen en goedgekeurd.

Datum:

Handtekening BPV-begeleider:

# Evaluatie werknemer

**Periode 3 Administratie**

|  |
| --- |
| **Evaluatie** |
| Wat vond je dat er goed ging in de afgelopen 9 weken? |
| Waarin heb je je de afgelopen 9 weken in ontwikkeld? |
| Welke knelpunten heb je waargenomen? |
| Hoe heb je de knelpunten aangepakt? |
| Welke leerpunten zie je voor je zelf in de komende BPV periode? |

Ik heb de uitwerkingen van mijn BPV opdrachten en portfolio aan mijn BPV begeleider laten zien.

Datum:

Handtekening werknemer:

# BPV Urenkaart BBL 2019 - 2020

Naam leerling: Klas:

BPV-bedrijf: Praktijkopleider:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| WK | Datum | Uren | Paraaf praktijkbegeleider leerbedrijf | WK | Datum | Uren | Paraaf praktijkbegeleider leerbedrijf |
| 36 |  |  |  | 11 |  |  |  |
| 37 |  |  |  | 12 |  |  |  |
| 38 |  |  |  | 13 |  |  |  |
| 39 |  |  |  | 14 |  |  |  |
| 40 |  |  |  | 15 |  |  |  |
| 41 |  |  |  | 16 |  |  |  |
| 42 |  |  |  | 17 |  |  |  |
| 43 | Herfstvak. school |  |  | 18 | Meivak. school |  |  |
| 44 |  |  |  | 19 |  |  |  |
| 45 |  |  |  | 20 |  |  |  |
| 46 |  |  |  | 21 |  |  |  |
| 47 |  |  |  | 22 |  |  |  |
| 48 |  |  |  | 23 |  |  |  |
| 49 |  |  |  | 24 |  |  |  |
| 50 |  |  |  | 25 |  |  |  |
| 51 |  |  |  | 26 |  |  |  |
| 52 | Kerstvak. school |  |  | 27 |  |  |  |
| 1 | Kerstvak. school |  |  | 28 |  |  |  |
| 2 |  |  |  | 29 | 13 juli t/m 28 aug  Zomervak. student |  |  |
| 3 |  |  |  | 30 |  |  |  |
| 4 |  |  |  | 31 |  |  |  |
| 5 |  |  |  | 32 |  |  |  |
| 6 |  |  |  | 33 |  |  |  |
| 7 |  |  |  | 34 |  |  |  |
| 8 | Voorjaarsvak. school |  |  | 35 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |

# Bijlage 1 PAP formulier

**PAP formulier - Hoe pak ik het aan? ( ‘smart’ formuleren)**

Naam student:

Datum:

Wat wil je bereiken? Wat is je doel?

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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?

|  |
| --- |
|  |