

BPV opdrachten Assistent Manager Internationale Handel en Junior Accountmanager



Student	
Opleiding	
Ov-nummer	
BPV-bedrijf	

Inhoud

Inleiding	3
Beroeps Praktijk Vorming, de BPV	4
BPV reglement.....	5
Planning	7
Het BPV-verslag.....	11
Opdracht 1: Inleiding over je BPV-bedrijf.....	12
Opdracht 2: Interview	13
Opdracht 3: Onderzoek naar product of dienst	14
Opdracht 4: Klanttevredenheidsonderzoek.....	15
Opdracht 5: SWOT-Analyse	16
Opdracht 6: Klantcontact	17
Opdracht 7: Communicatie	19
Opdracht 8: Order en offertetraject.....	20
Logboek	21
Persoonlijk Ontwikkeling en Activiteiten Plan 1.....	35
Persoonlijk Ontwikkeling en Activiteiten Plan 2.....	37
Beoordeling BPV.....	38
BPV beoordeling algemeen	39
Urenlijst	41
Beoordelingsformulier.....	43

Inleiding

In dit boekje zijn de opdrachten te vinden voor de formatieve BPV voor de opleidingen Junioraccount manager en Assistent manager internationale handel aan het Da Vinci College te Dordrecht.

Tijdens de BPV ga je vooral je oriënteren op het beroep waarvoor je nu een opleiding doet. Daarom doe je zoveel mogelijk verschillende commerciële werkzaamheden in het bedrijf mee. Naast deze werkzaamheden werk je ook aan de opdrachten voor school.

Wij wensen je veel succes en plezier op je BPV!

Groet,

Het docententeam commercieel

Gegevens Da Vinci College

Da Vinci College
Leerparkpromenade 100
3312 KW Dordrecht

Telefoon: 088-6572757

Fax: 088-6572700

www.davinci.nl

BPV-coördinator : mw. M. Hubers
Email : mariellehubers@davinci.nl
Telefoonnummer : 088-657 69 52

Naam BPV-bedrijf:

Adres:

Postcode/plaats:

Telefoonnummer:

Naam praktijkopleider:

Beroeps Praktijk Vorming, de BPV

School en praktijk

De school is tot op heden de belangrijkste plaats waar het onderwijs plaatsvindt. Naast het onderwijs in school, is de stage een belangrijk onderdeel in het MBO voor het behalen van een beroepsdiploma. De naam stage is al jaren geleden vervangen door **BPV** (Beroeps Praktijk Vorming). De naam zegt voldoende: Beroepsvorming vindt in de praktijk plaats.

Geen beroepsopleiding zonder bedrijf, geen bedrijf zonder beroepsopleiding

Binnen in het huidige onderwijs worden steeds vaker simulaties, projecten en beroepsgerichte casussen als middel ingezet. De school zal slechts in beperkte mate kunnen voldoen aan wat de echte wereld van een (startend) beroepsbeoefenaar verlangt. De contextrijke opdrachten en simulaties die in school ingezet worden, kunnen niet op tegen de praktijk van het bedrijfsleven.

De school zal meer en meer een ondersteunende rol vervullen bij het geven van onderwijs. Competenties leer je met name in de praktijk. De school bereidt hierop voor, stuurt en ondersteunt het leerproces, maar de praktijk is de meest geschikte plaats voor persoonlijke ontwikkeling op het gebied van beroepsvaardigheden.

Het beroepsonderwijs heeft het bedrijfsleven nodig, zoals ook het bedrijfsleven de school ter ondersteuning nodig heeft om gekwalificeerde beroepsbeoefenaars op te leiden.

School en bedrijf hebben beide behoefte om meer geïntegreerd samen te werken.

Persoonlijke Ontwikkeling

De leerling staat centraal in het onderwijs. Hij/zij heeft gekozen voor een beroepsopleiding en dus gekozen om zich beroepscompetenties eigen te maken of gebruikt de opleiding als opstap naar het HBO. Hiervoor is het nodig om er achter te komen wat zijn/haar kwaliteiten zijn in de breedste zin van het woord.

Voor persoonlijke ontwikkeling is het nodig inzicht te krijgen in de al dan niet aanwezige competenties. Het is dan ook van belang om de leerling gedurende de opleiding te confronteren met theorie en praktijk. De leerling zal pas leervragen krijgen als hij/zij tegen tekortkomingen aan loopt. Zo wordt op school slechts in beperkte mate ervaren wat gemist wordt voor het functioneren in de praktijk. De school kan hulp bieden bij het vergroten van kennis en inzicht, maar zal te kort schieten als het gaat om het ervaren van ontbrekende beroepsvaardigheden. Persoonlijke ontwikkeling in beroepsvaardigheden van het beroep waarvoor de leerling heeft gekozen, vraagt naar intensieve confrontatie met de praktijk, c.q. intensivering van de stage.

Algemeen

In een BOL-opleiding dient ten minste 20% van de totale opleidingsduur in de BPV te zijn doorgebracht. Er wordt in het begin van het 2^e leerjaar stagegelopen van ...

- 4 dagen per week. Gedurende gebruikelijke kantooruren, meestal 32 uur, e.e.a. ter beoordeling van de BPV-coördinator.

Om de week op vrijdag is er een schooldag. Tijdens de BPV blijft de leerling 'leerling' en zijn de schoolvakanties van toepassing.

In deze bpv-periode zijn dit onderstaande schoolvakanties:

Herfstvakantie :

Kerstvakantie :

Acquisitie

Van de leerling wordt verwacht dat hij het initiatief neemt voor het vinden van een geschikte BPV-plaats binnen de daarvoor gestelde termijn. Het bestand met geaccrediteerde bedrijven van de SBB vormt daarbij het uitgangspunt. Indien de leerling zelf geen BPV-plaats gevonden heeft, zal de BPV-coördinator, indien mogelijk, een BPV-plaats aanbieden. De leerling is verplicht de aangeboden BPV-plaats te accepteren.

Indien de leerling voor aanvang van de BPV in gebreke blijft, volgt een gesprek met de BPV-coördinator en/of trajectbegeleider.

Accreditatie

Indien de leerling een bedrijf gevonden heeft, vult hij het aanmeldingsformulier volledig in en levert dit in bij de coördinator. Als het bedrijf geaccrediteerd is, kan de BPV aanvangen. Indien het bedrijf niet geaccrediteerd is, zal de coördinator contact opnemen met de SBB die vervolgens het bedrijf beoordeelt en al of niet accrediteert. Pas als dit gebeurd is, kan de leerling aan de BPV beginnen, onder voorwaarde dat pas van een geldige BPV sprake is als het bedrijf een accreditatie krijgt.

Praktijkovereenkomst (POK)

De administratie maakt voor het begin van de BPV een praktijkovereenkomst aan de hand van de gegevens die door de coördinator aangereikt zijn. De administratie is verantwoordelijk voor het maken, versturen en archiveren van de POK's.

De leerling is verantwoordelijk voor het inleveren van de ondertekende POK. Als de POK niet door alle betrokken partijen getekend en ingeleverd is, is de BPV *ongeldig*! De BPV is voor een bepaalde periode aangegaan. Het niet nakomen van de afspraken voortvloeiende uit de POK heeft tot gevolg dat de BPV niet rechtsgeldig is.

De praktijkovereenkomst eindigt:

- a. door het beëindigen van de onderwijsovereenkomst tussen de leerling en het Da Vinci College;
- b. bij het verstrijken van de termijn waarop deze praktijkovereenkomst is afgesloten;
- c. bij onderling goedvinden van het Da Vinci College, de leerling en de organisatie, nadat dit schriftelijk door partijen is bevestigd;
- d. indien de leerling zich niet houdt aan de gedragsregels, nadat dit schriftelijk/mondeling is bevestigd door de organisatie en/of het Da Vinci College;
- e. indien één der partijen op grond van zwaarwegende omstandigheden beëindiging van deze overeenkomst noodzakelijk acht en in redelijkheid niet verlangd kan worden de overeenkomst te laten voortduren.

De in punt d. genoemde gedragsregels zijn binnen de BPV-plaats geldende regels, voorschriften en aanwijzingen in het belang van de orde, veiligheid en gezondheid.

Het ontbinden van de overeenkomst gebeurt altijd in samenspraak met de coördinator. Verandering van BPV-plaats tijdens de BPV-periode is alleen mogelijk in overleg met de BPV-coördinator.

Planning

Bpv-week	Planner	Inleveren
1	<p>Logboek week 1</p> <p>Student start met inwerkperiode</p> <p>BPV-begeleider maakt een afspraak met de praktijkopleider voor een bezoek op het bedrijf</p>	
2	<p>Logboek week 2</p> <p>In de komende weken komt de bpv-begeleider langs op het bedrijf.</p>	
3	<p>Logboek week 3</p> <p>Opdr. 1. Inleiding bedrijf</p> <p>Nulmeting Beroepscompetenties (zie blz. 28)</p>	<p>Logboek 1 t/m 3</p> <p>Opdr. 1. Inleiding bedrijf</p>
4	<p>Logboek week 4</p> <p>Persoonlijk ontwikkelings- en activiteitenplan 1 (zie blz. 25)</p>	
5	<p>Logboek week 5</p> <p>Opdr. 2. Interview</p>	<p>Logboek 4 /5</p> <p>Persoonlijk ontwikkelings- en activiteitenplan</p>

		Opdr. 2. Interview
6	Logboek week 6 Opdr. 3. Onderzoek naar product of dienst	
7	Logboek week 7 Opdr. 3. Onderzoek naar product of dienst	Logboek week 6 / 7 Opdr. 3. Onderzoek naar product of dienst
	HERFSTVAKANTIE	
8	Logboek week 8 Opdr. 4. Klanttevredenheidsonderzoek	
9	Logboek week 9 Opdr. 4. Klanttevredenheidsonderzoek	Logboek 8 / 9 Opdr. 4. Klanttevredenheidsonderzoek
10	Logboek week 10 Tussenmeting Beroepscompetenties invullen (zie blz. 28) Opdr. 5. SWOT-analyse	Logboek 10
11	Logboek week 11 Persoonlijk ontwikkelings- en activiteitenplan 2 (zie blz. 26) Opdr. 5. SWOT-analyse	Logboek week 11 Persoonlijk ontwikkelings- en activiteitenplan Opdr. 5. SWOT-analyse
12	Logboek week 12 Opdr. 6. Klantcontact	
13	Logboek week 13	Logboek 12 / 13

	Opdr. 6. Klantcontact	Opdr. 6. Klantcontact
14	Logboek week 14 Opdr. 7. Communicatie	
15	Logboek week 15 Opdr. 7. Communicatie	Logboek 14 / 15 Opdr. 7. Communicatie
16	Logboek week 16 Opdr. 8. Order en offertetraject	
	KERSTVAKANTIE	
	KERSTVAKANTIE	
17	Logboek week 17 Opdr. 8. Order en offertetraject	Logboek 16 / 17 Opdr. 8. Order en offertetraject
18	Logboek week 18 Eindbeoordeling Beroepscompetenties invullen (zie blz. 28)	BPV-verslag af!
19	Logboek week 19 BPV-begeleider komt voor het eindgesprek in week 3, 4 of 5	
20	Logboek week 20 Afsluiting BPV / Eindgesprekken	Logboek 19 / 20

Het BPV-verslag

Verslaglegging

Om het afsluiten goed te laten gebeuren is een verslaglegging heel erg van belang. Hieronder kun je daarom de eisen lezen die gesteld worden aan de verslaglegging. Succes met het lezen van de eisen en succes met het maken van je verslag!

Je verslag heeft de volgende verplichten onderdelen en eisen:

- Titelblad.
- Een voorwoord. Hierin kun je onder meer de stageverlener bedanken. Het voorwoord moet uit minimaal 15 regels (exclusief aanhef en slotregels) bestaan. Beëindig het voorwoord met vermelding van de plaats waar het verslag gemaakt is, de datum en jouw naam
- Inhoudsopgave.
- Inleiding met de opzet van de werk en het verslag.
- Hoofdstuk 1: een korte beschrijving van jouw bedrijf. In de beschrijving moet je iets vertellen over de geschiedenis van het bedrijf en over de activiteiten die het bedrijf uitvoert
- Hoofdstuk 2 tot en met 9: Uitwerking van alle 8 de opdrachten.
- Hoofdstuk 10: twee keer POP/PAP.
- Een slotwoord dat bestaat uit minimaal 8 regels. Het slotwoord moet je aanvullen met een samenvatting van je verslag en één of meer conclusies die jij naar aanleiding van het werken bij dit bedrijf. Ook een dankwoord toevoegen voor begeleider(s) en alle collega's waar je mee samengewerkt hebt.
- Bronvermelding.
- Bijlagen.
- Paginanummering, lettertype Arial 10 of 11 (of een ander lettertype, alleen volgens afspraak).
- Controle op taalgebruik en spelling.

Deze onderdelen worden niet met punten gewaardeerd. Bij inlevering van de rapportage wordt gecontroleerd of alle onderdelen aanwezig zijn en of het verslag voldoet aan de eisen. Pas als alle onderdelen in je verslag aanwezig zijn en de rapportage voldoet aan de lay-out eisen, word je verslag inhoudelijk beoordeeld.

Het verslag moet ruim vóór het eindgesprek bij je praktijkopleider en bpv-begeleider ingeleverd worden zodat er tijd genoeg is voor eventuele aanpassingen. Afspraken over het definitieve inleveren kunnen in overleg met je bpv-begeleider gemaakt worden.

Onduidelijkheden over de gestelde eisen en inleverdatum

Mocht je onduidelijkheden hebben over bijvoorbeeld de gestelde eisen en/of de inleverdatum? Blijf er vooral niet mee zitten en onderneem op tijd actie en ga het contact aan met je traject- en/of bpv-begeleider. Je voorkomt op deze wijze problemen rond je verslag.

Opdracht 1: Inleiding over je BPV-bedrijf

Opdracht

Schrijf een inleiding over je stagebedrijf. Met dit inleidende verslag geef je een beeld van het stagebedrijf en de dingen die zij doen. Verwerk de onderstaande vragen in een stukje tekst (dus geen vraag en antwoord).

Omschrijving BPV-bedrijf

- Geef een beschrijving van het BPV-bedrijf.
- Hoe zijn ze ontstaan?
- Wat doen ze?
- Hoeveel mensen werken er in de organisatie?
- In welke branche valt dit bedrijf?

Organisatiestructuur

- Beschrijf de organisatiestructuur en plaats en maak een organogram van de organisatie.

Opdracht 2: Interview

Opdracht

Houd een interview met een van de verkoopmedewerkers in het bedrijf. Het doel van het interview is dat je een goed beeld krijgt van het beroep junior account medewerker / assistent manager internationale handel en van de taken die bij dit beroep horen.

Stap 1

Bedenk tien open vragen die je wil stellen.

Stap 2

Voer het interview uit en neem van het interview een filmpje. Dit mag je met je telefoon, tablet of laptop maken.

Stap 3

Werk het interview uit per vraag. Maak hiervan gebruik van je gemaakte filmpje.

Stap 4

Beschrijf in minimaal 5 zinnen wat voor jou de essentie is van wat je hebt geleerd over het beroep.

Stap 5

Beschrijf hoe je het interview hebt aangepakt. Beschrijf hoe de voorbereiding, uitvoering en uitwerking ging. Wat ging er goed (2 punten) en wat ging er minder goed (2 punten) en wat zou je de volgende keer anders doen en hoe je dit zou doen.

Opdracht 3: Onderzoek naar product of dienst

Opdracht

In deze opdracht ga je onderzoek doen naar een productgroep of dienst van het stagebedrijf. De opdracht werk je uit in de vier stappen die onderstaand zijn aangegeven. Het is hierbij niet de bedoeling dat je de vragen alleen beantwoordt, maar dat je de antwoorden onder het kopje verwerkt in verslagvorm.

Stap 1

Product of dienst

- Geef een beschrijving van de productgroep of de dienst.
- Welke varianten behoren tot de productgroep of dienst?
- Beschrijf de kenmerken van de productgroep of dienst.
Denk aan verschillende maten, varianten, toepassingsmogelijkheden, kleuren, verpakkingen, inhoudsmaten, bestandsdelen enz.
- Zoek een passende illustratie van het product of de dienst.

Stap 2

Productiewijze

- Beschrijf hoe het product gemaakt wordt of hoe de dienst tot stand komt.

Stap 3

Ontwikkelingen

- Welke ontwikkelingen (minimaal 2) zijn er voor deze productgroep of dienst. Dit kunnen ontwikkelingen op het gebied van trends, nieuwe technologie, inzet van (sociale) media, nieuwe doelgroepen en nieuwe toepassingen zijn.

Stap 4

Bedreigingen en kansen

- Welke bedreigingen (minimaal 2) zijn er voor deze productgroep of dienst?
Denk aan concurrerende producten, veroudering, milieueisen enz.
- Welke kansen (minimaal 2) zijn er voor deze productgroep of dienst?
Denk aan nieuwe toepassingsmogelijkheden, verbeterde uitvoering, staat het product in de belangstelling bij een nieuwe doelgroep enz.

Opdracht 4: Klanttevredenheidsonderzoek

Opdracht

Houd een klanttevredenheidsonderzoek waarbij je drie onderwerpen onderzoekt. Het eerste onderwerp is tevredenheid over de product of dienst, het tweede onderwerp is tevredenheid over de service en het derde onderwerp gaat over de bereikbaarheid van het bedrijf (fysiek, maar ook digitaal). Het onderzoek voer je uit volgens de onderstaande stappen.

Stap 1

Klanttevredenheidsonderzoek

Maak een klanttevredenheidsonderzoek met tenminste 10 vragen. De vragen moeten over de volgende onderwerpen gaan: Tevredenheid product of dienst, service en bereikbaarheid van het bedrijf.

Het tevredenheidsonderzoek moet drie soorten vragen bevatten: juist / onjuist of ja / nee, open vraag of een vraag die je met een cijfer kunt beoordelen.

Laat de vragenlijst voordat je deze gaat afnemen controleren en goedkeuren door je stagebegeleider en spreek met hem of haar af of je de enquête echt mag afnemen (en bij welke klanten) of dat je dit fictief doet.

Stap 2

Afnemen onderzoek

Neem het onderzoek af bij tenminste 10 klanten (of laat het fictief invullen door een medewerker van je bedrijf). De ingevulde enquêtes lever je als bijlage van dit verslag in!

- Beschrijf welke klanten je hiervoor geselecteerd hebt.
- Beschrijf hoe je de enquête hebt afgenomen en hoe dit ging (wat ging er goed, wat ging er minder goed).

Stap 3

Uitwerking onderzoek

- Werk het onderzoek per vraag uit. Waar nodig kun je hierbij gebruik maken van een tabel of grafiek.

Stap 4

Analyse

- Maak per onderwerp (tevredenheid product of dienst, service en bereikbaarheid) een analyse van de informatie die je bij stap 3 hebt uitgewerkt.

Stap 5

Plan

- Kies één onderwerp (tevredenheid product of dienst, service of bereikbaarheid) uit. Van dit gekozen onderwerp ga je een aanbeveling schrijven waarbij je aangeeft wat de verbeterpunten op dit gebied zijn én wat jij zou doen om dit punt te verbeteren in de organisatie (minimaal 2 dingen die je zou verbeteren).

Opdracht 5: SWOT-Analyse

Opdracht

Maak een SWOT-analyse van je BPV-bedrijf.

Stap 1

Beschrijving van de onderzoeksmethode

- Geef een beschrijving van de onderzoeksmethode. Beschrijf hierbij hoe je het onderzoek hebt aangepakt en van welke bronnen je gebruik gemaakt hebt.

Stap 2

SWOT-Analyse

- Vul de onderstaande tabel in met een samenvatting van je analyse. Per onderdeel zijn er tenminste drie onderdelen benoemd.

Sterke punten • • •	Zwakke punten • • •
Kansen • • •	Bedreigen • • •

Stap 3

Uitwerking analyse

- Werk alle punten uit en beschrijf wat je bedoelt met een bepaald punt en waarom het een sterk / zwak punt is of een kans / bedreiging.

Stap 4

Verbanden

- Beschrijf de verbanden die je kunt leggen tussen de sterke punten en de kansen?
- Beschrijf de verbanden die je kunt leggen tussen de zwakke punten en de kansen en bedreigingen?

Stap 5

Plan

- Kies twee dingen uit de SWOT-analyse (kans en/of bedreiging) die je zou willen aanpakken. Beschrijf bij elk van deze hoe je dit zou doen en wat er hiervoor nodig is.

Opdracht 6: Klantcontact

Opdracht

Tijdens je BPV heb je veel contact met klanten. Dit kan via de mail, telefoon of bijvoorbeeld face-to-face. In deze opdracht ga je drie verschillende contacten met klanten beschrijven.

Stap 1

Beschrijving klantcontact 1

- Geef een beschrijving van het klantcontact waarbij je de onderstaande vragen beantwoord.
Was het via de mail, telefoon, in de winkel, op een beurs?
Wat voor een soort klant was het?
Wat was zijn/haar behoefte (bestelling, informatie vragen, klacht enzovoorts)?
Wat was jouw taak?
Hoe heb je hem/haar kunnen helpen?
Wat ging er goed?
Wat ging er minder goed en hoe zou je dit de volgende keer verbeteren?

Stap 2

Beschrijving klantcontact 2

- Geef een beschrijving van het klantcontact waarbij je de onderstaande vragen beantwoord.
Was het via de mail, telefoon, in de winkel, op een beurs?
Wat voor een soort klant was het?
Wat was zijn/haar behoefte (bestelling, informatie vragen, klacht enzovoorts)?
Wat was jouw taak?
Hoe heb je hem/haar kunnen helpen?
Wat ging er goed?
Wat ging er minder goed en hoe zou je dit de volgende keer verbeteren?

Stap 3

Beschrijving klantcontact 3

- Geef een beschrijving van het klantcontact waarbij je de onderstaande vragen beantwoord.
Was het via de mail, telefoon, in de winkel, op een beurs?
Wat voor een soort klant was het?
Wat was zijn/haar behoefte (bestelling, informatie vragen, klacht enzovoorts)?
Wat was jouw taak?
Hoe heb je hem/haar kunnen helpen?
Wat ging er goed?
Wat ging er minder goed en hoe zou je dit de volgende keer verbeteren?

Opdracht 7: Communicatie

Opdracht

Communicatie is een van de belangrijkste dingen in een bedrijf. In deze opdracht ga je kijken naar zowel de interne communicatie van het bedrijf als de externe communicatie.

Stap 1

Interne communicatie

- Beschrijf hoe de interne communicatie in het BPV-bedrijf werkt.
Hoe wordt er door de medewerkers onderling gecommuniceerd?
Hoe worden (klant)gegevens genoteerd? Wordt er hiervoor gebruik gemaakt van een CRM-systeem en hoe wordt dit systeem gebruikt.

Stap 2

Externe communicatie

- Beschrijf drie voorbeelden van externe communicatie.
Hoe wordt er gecommuniceerd?
Wat is het doel van deze communicatie (overtuigen, beïnvloeden, aanbidding doen, naamsbekendheid creëren enzovoorts)?

Opdracht 8: Order en offertetraject

Opdracht

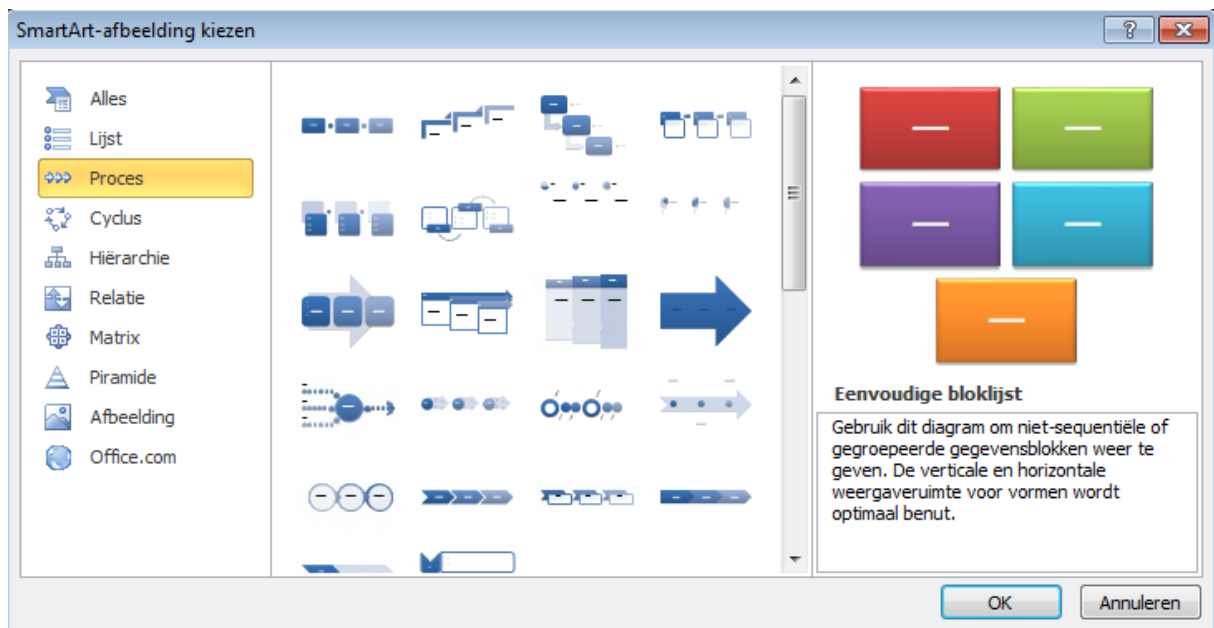
Breng het order en offertetraject van het BPV-bedrijf in beeld.

Stap 1

- Beschrijf het hele traject vanaf de pre-sales tot aan de aftersales. Beschrijf wie, wat uitvoert in dit traject.

Stap 2

- Breng dit traject in beeld door een systematisch overzicht te maken in SmartArt.



Logboek

Week 1	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	
Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	

Week 2	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	

Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	
--	--

Week 3	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	
Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	

Week 4	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	
Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	

Week 5	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	
Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	

--	--

Week 6	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	
Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	

Week 7	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	
Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	

Week 8	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	
Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	

--	--

Week 9	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	
Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	

Week 10	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	
Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	

Week 11	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	
Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	

--	--

Week 12	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	
Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	

Week 13	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	
Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	

Week 14	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	
Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	

--	--

Week 15	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	
Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	

Week 16	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	
Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	

Week 17	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	
Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	

--	--

Week 18	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	
Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	

Week 19	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	
Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	

Week 20	
Beschrijving werkzaamheden	
Wat ging er goed?	

Wat ging er minder goed en hoe ga je dit verbeteren?	
--	--

Persoonlijk Ontwikkeling en Activiteiten Plan 1

Omschrijf wat je van de afspraken uit het vorige gesprek hebt gerealiseerd en wat niet.
Geef van de niet gerealiseerde afspraken de reden:

N.V.T

Maak een verslag van het gesprek met je praktijkopleider:

Formuleer zo duidelijk mogelijk waaraan je de komende periode (van tot gaat werken en wat je wilt bereiken. Maak een planning met een duidelijk tijdpad:

Akkoord praktijkopleider	Akkoord praktijkbegeleider	Handtekening student

Persoonlijk Ontwikkeling en Activiteiten Plan 2

Omschrijf wat je van de afspraken uit het vorige gesprek hebt gerealiseerd en wat niet.
Geef van de niet gerealiseerde afspraken de reden:

Maak een verslag van het gesprek met je praktijkopleider:

Formuleer zo duidelijk mogelijk waaraan je de komende periode (van tot gaat werken en wat je wilt bereiken. Maak een planning met een duidelijk tijdpad:

Akkoord praktijkopleider	Akkoord praktijkbegeleider	Handtekening student

Beoordeling BPV

De BPV-beoordeling bestaat uit een drie componenten. Dit zijn de beroepsvaardigheden, de BPV opdrachten en het eindgesprek.

Allereerst is er een algemene beoordeling waarin de algemene beroepscompetenties beoordeeld worden. Deze beroepscompetenties worden op drie verschillende momenten in de BPV beoordeeld. Er is een nulmeting (aan het begin van de BPV), een tussenmeting (ongeveer week 10) en een eindbeoordeling (voor het eindgesprek aan het einde van de stage).

Er zijn 12 beroepscompetenties. Van deze twaalf beroepscompetenties moeten er bij de eindbeoordeling tenminste 10 competenties voldoende zijn.

Dit onderdeel wordt beoordeeld door de praktijkopleider.

De tweede component van de beoordelingen zijn de beoordelingen van de opdrachten. Elke opdracht heeft een eigen beoordelingsformulier.

Let op: Bij sommige stageplaatsen is het niet mogelijk alle opdrachten zoals beschreven staan ook daadwerkelijk uit te voeren. Indien er één of meerdere opdrachten niet uitvoerbaar zijn, moet er tijdig met de praktijkopleider en de praktijkbegeleider gecommuniceerd worden en kan er voor deze opdracht(en) een alternatief voorgesteld of bedacht worden.

Dit onderdeel wordt beoordeeld door de praktijkbegeleider.

Indien je algemene beroepsvaardigheden en je opdrachten voldoende zijn, mag je een eindgesprek doen. In dit eindgesprek word je bevraagd over je beroepscompetenties in relatie tot je opleiding en je opdrachten. Ook voor deze beoordeling moet je tenminste een voldoende scoren.

Dit onderdeel wordt beoordeeld door de praktijkbegeleider / BPV-beoordelaar.

Als je de BPV met een voldoende resultaat hebt afgerond, heb je voldaan aan één van de voorwaarden om deel te kunnen nemen aan de summatieve BPV. Deze BPV vindt plaats in het derde leerjaar, blok 3 en 4.

Scoretabel

Onderdelen beoordeling	Eindresultaat
1 of meerdere onvoldoendes	BPV onvoldoende beoordeeld
Allemaal voldoende	BPV voldoende beoordeeld Resultaat 6
2 voldoende en 1 goed	BPV voldoende beoordeeld Resultaat 7

1 voldoende en 2 goed	BPV voldoende beoordeeld Resultaat 8
3 goed	BPV voldoende beoordeeld Resultaat 9

BPV beoordeling algemeen

Datum	0-meting	Voortgangsmeting	Eindbeoordeling
- - -	- - -	- - -	- - -
Is op tijd			
Is nauwgezet, punctueel			
Toont initiatief			
Kan samenwerken met collega's			
Contact met collega's			
Communiqueert tijdig en duidelijk			
Werkt zelfstandig			
Pakt zaken snel op			
Heeft werk op tijd af			
Kan tegen kritiek			

Is klantgericht			
Is commercieel ingesteld			
<p>De beoordeling is voldoende wanneer tenminste 10 van de 12 onderdelen voldoende of goed zijn beoordeeld.</p> <p><10 voldoende</p> <p>10 voldoende</p> <p>>10 voldoende / goed</p>		<p>Resultaat</p> <p>Onvoldoende</p> <p>Voldoende</p> <p>Goed</p>	

Praktijkopleider	Student	BPV-beoordelaar
Handtekening	Handtekening	Handtekening

Urenlijst

Week	Aantal gewerkte uren	Paraaf Student	Handtekening BPV-opleider
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Overzicht van verzuimde werkdagen		
Datum	Reden verzuim	Inhalen ja/nee (met datum)

Beoordelingsformulier

Hoofdrubriek	Criteria		1	2	3	4	5
Vormgeving (10)	Lay-out	De lay-out is verzorgd, doelmatig en aantrekkelijk. Net voorblad, relevante titels/paragraaf titels, lettertype en –grootte aantrekkelijk en leesbaar, paginanummering.	0	0	0	0	0
Inhoud (80)	Structuur (5)	Het verslag kent een heldere opbouw, met een begin, een middenstuk en een afronding.	0	0	0	0	0
	Omschrijving BPV-bedrijf (5)	Het verslag geeft een goed (en volledig) beeld van het stagebedrijf; het ontstaan, de kernactiviteiten, de grootte, de branche en de organisatiestructuur (organogram).	0	0	0	0	0
	Interview (10)	Het interview bevat (minimaal) 10 <i>open vragen</i> die een goed beeld geven van het beroep en de bijbehorende taken. Tevens bevat het een uitwerking van het interview en beschrijft het in (minimaal) 5 zinnen de essentie van wat de student geleerd heeft. Daarnaast is er kort gereflecteerd op de voorbereiding, uitvoering en uitwerking; waarbij minstens 2 goede punten en 2 minder goed punten benoemd worden.	0	0	0	0	0
	Onderzoek naar product of dienst (10)	Het verslag geeft: (1) een beschrijving van de productgroep of dienst (varianten, kenmerken, verpakkingen, inhoudsmaten etc.) incl. een passende illustratie. (2) een beschrijving van de productiewijze. (3) benoemt minimaal twee ontwikkelingen voor de productgroep of dienst (trends, nieuwe technologie etc.). (4) benoemt minimaal twee bedreigingen en minimaal twee kansen.	0	0	0	0	0
	Klanttevredenheids-onderzoek (10)	Het verslag bevat een onderzoek van tenminste 10 vragen over de onderwerpen; tevredenheid (over product/dienst), service en de bereikbaarheid van het bedrijf. Drie soorten vragen moeten voorkomen in het onderzoek; onjuist/juist, ja/nee en een open vraag of een vraag die je met een cijfer kunt beoordelen. Tevens bevat het verslag een beschrijving van hoe het onderzoek is afgenomen, een uitwerking per vraag en een analyse per	0	0	0	0	0

	<p>onderwerp (tevredenheid product, service en bereikbaarheid).</p> <p>Als laatste wordt er een aanbeveling gedaan met minimaal 2 verbeterpunten voor één van de drie onderzoeksonderwerpen.</p> <p>(De ingevulde enquêtes zijn opgenomen in de bijlage.)</p>					
SWOT-analyse (10)	<p>Het verslag bevat een SWOT-analyse met een (korte) beschrijving van de onderzoeksmethode (hoe de leerling het onderzoek heeft aangepakt). Per onderdeel van de SWOT-analyse zijn er minstens 3 punten benoemd. Tevens zijn de punten verder uitgewerkt/toegelicht (waarom het een kans/bedreiging/sterk/zwak punt is).</p> <p>Verder worden verbanden tussen zwaktes/sterktes en kansen/bedreigingen beschreven. Als laatste kiest de leerling twee elementen uit de SWOT-analyse die hij/zij zou willen aanpakken (en op welke manier).</p>	O	O	O	O	O
Klantcontact (5)	<p>Het verslag beschrijft drie momenten van klantcontact (mail, telefonisch of face-to-face). Daarbij wordt duidelijk omschreven in welk kader het contact nodig was, wat de behoefte(s) waren van de klant, wat jou taak was, wat er goed ging/minder goed ging etc.</p>	O	O	O	O	O
Communicatie (5)	<p>Het verslag beschrijft zowel de interne als de externe communicatie van het stagebedrijf.</p> <p>Intern; onderlinge communicatie tussen medewerkers, notatie van klantgegevens, eventuele gebruik van CRM-systeem.</p> <p>Extern; hoe wordt er naar buiten toe gecommuniceerd. Wat is het doel van deze communicatie?</p>	O	O	O	O	O
Order en offertetraject (10)	<p>Het verslag beschrijft het (volledige) order en offertetraject van het stagebedrijf. Van pre-sales tot aan de after-sales, en wie wat uitvoert gedurende het traject.</p> <p>Tevens bevat het verslag een systematisch weergave van het beschreven traject.</p>	O	O	O	O	O
Logboek (5)	<p>Het logboek is bijgehouden en beschrijft de werkzaamheden per week, inclusief wat er goed ging en wat verbeterd kan worden.</p>	O	O	O	O	O
POP 1 en 2 (5)	<p>Het Persoonlijk Ontwikkeling en Activiteiten Plan 1 en 2 zijn ingevuld en bevatten een verslag van het gesprek met de praktijkopleider en een duidelijke formulering van de besproken verbeterpunten. Tevens is</p>	O	O	O	O	O

		er een terugkoppeling op het eerste gesprek en de verbeterpunten (in POP 2).					
Stijl (10)	Spelfouten (2)	Het verslag bevat weinig of geen spelfouten.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Interpunctie (2)	De interpunctie draagt bij tot vlot tekstbegrip.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Grammatica (2)	De zinsbouw is grammaticaal correct.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Vocabulaire (2)	Het gebruikte vocabulaire in het verslag is rijk en gevarieerd.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Leesbaarheid (2)	Het verslag is prettig leesbaar.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eindoordeel	... / 100						