**Praktijktoets 1: Post verzorgen**

**Bestaat uit 3 delen:**

* Beoordeling leerdoelen/werkprocessen
* Aangeven verbeterpunten, tips en tops
* Akkoord verklaring betrokken partijen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Geef aan doormiddel van een X in welke fase de student zich bevindt.*Toets is behaald wanneer alle onderdelen voldoende zijn of hoger.***Leerdoel/werkproces** | Beginner | Voldoende  | Gevorderd | Professioneel |
| 1 | **Je ontvangt post*** Je neemt post in ontvangst
* Je sorteert de inkomende post
* Je registreert inkomende post op papier
* Je registreert inkomende post digitaal
 |  |  |  |  |
| 2 | **Je verspreidt ingekomen post*** Je overlegt welke post verspreid moet worden
* Je verspreidt ingekomen post op papier en digitaal
* Je kopieert, scant en print documenten
 |  |  |  |  |
| 3 | **Je maakt uitgaande post verzendklaar*** Je sorteert en registreert uitgaande post
* Je zoekt de goede adressen en postcodes op het internet
* Je gebruikt de juiste envelop
* Je verstuurt speciale post(aangetekend, exprespost en rouwpost)
* Je kiest een passend tarief
 |  |  |  |  |

**Beoordeel je zelf**

|  |
| --- |
| **Noem twee dingen waarover je tevreden bent** |
|  |
| **Noem twee dingen die je een volgende keer anders zou willen doen.** |
|  |

**Opmerkingen van je praktijkopleider die je beoordeelt:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tip** | **Top** |
|  |  |

Bespreek de beoordeling met je praktijkopleider. Als jullie het eens zijn tekenen jullie beide voor akkoord.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam Praktijkopleider:** | **Naam student:** |
| **Handtekening:** | **Handtekening:** |
| **Datum:** | **Datum:** |