



BPV-checklist (juridische-administratief dienstverlener / makelaardij)

Naam student	
Naam opleiding	
Stagebedrijf	
BPV overeenkomst + kopie naar student	Ja / Nee / nvt + ja / Nee
S-BB nummer	
1e bezoek	dd.
2e bezoek	dd.
Tabblad: Uren	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
Tabblad: Taken	Kronenburgh Ja / Nee
Tabblad: Inwerkprogramma	Kronenburgh Ja / Nee
Tabblad: BPV Planning	Kronenburgh Ja / Nee
Tabblad: Beoordeling 1 (+ zelfeva. + actieplan student)	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
Tabblad: Beoordeling 2 (+ zelfeva. student)	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
Bedrijfsoriëntatie-opdracht	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
Basisdeel voor eerste- en tweedejaars:	
1: B1-K1-W1 Verstrekt (juridische) informatie en advies	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
2: B1-K1-W2 Verwijst indien nodig intern en/of extern door	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
3: B1-K2-W1 Beheert het (digitale) dossier	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
4: B1-K2-W2 Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgpcedures	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
5: P1-K1-W1+2 doet onderzoek en verricht marketingactiviteiten	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
Profieldeel alleen voor tweedejaars:	
6: P1-K1-W1 Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. Vervolgprocedures (termijnbewaking)	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
7: P1-K1-W2 Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
Evaluatieformulier Praktijkbegeleider	Praktijk Ja / Nee
Dank aan begeleider door student	Student Ja / Nee