



BPV-checklist (medewerker human resource management)

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
0. 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. P2-K1-W1 Verricht juridisch-administratieve ondersteuning bij HRM processen	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
7. P2-K1-W2 Genereert in opdracht managementinformatie	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
8. P2-K1-W3 Verricht (administratieve) ondersteuning t.b.v. de salarisadministratie	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
Evaluatieformulier Praktijkbegeleider	Praktijk Ja / Nee
Dank aan begeleider door student	Student Ja / Nee