

## BPV-checklist (secretaresse / directiesecretaresse)

<b>Naam student</b>	
<b>Naam opleiding</b>	
<b>Stagebedrijf</b>	
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
<b>Basisdeel voor eerste- en tweedejaars:</b>	
1: B1-K1-W1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
2: B1-K1-W2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
3: B1-K1-W3 Onderhoudt het relatienetwerk	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
4: B1-K1-W4 Voert administratieve taken uit	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
5: B1-K1-W5 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
6: B1-K2-W1 Beheert de agenda	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
7: B1-K2-W2 Organiseert bijeenkomsten	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
8: B1-K2-W3 Maakt verslag en handelt vergaderzaken af	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
9: B1-K2-W4 Ontvangt bezoekers	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
10: B1-K2-W5 Regelt reizen en accommodaties	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
11: B1-K2-W6 Handelt facturen en declaraties af	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
<b>Profieldeel alleen voor tweedejaars:</b>	
12: P2-K1-W1 Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
13: P2-K1-W2 Redigeert aangeleverde teksten	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
14: P2-K1-W3 Geeft informatie over de organisatie door aan derden	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
15: P2-K2-W1 Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
16: P2-K2-W2 Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
17: P2-K2-W3 Houdt een projectadministratie bij en controleert deze	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
18: P2-K2-W4 Beheert en controleert een urenregistratie	Praktijk Ja / Nee Kronenburgh Ja / Nee
Evaluatieformulier Praktijkbegeleider	Praktijk Ja / Nee
Dank aan begeleider door student	Student Ja / Nee