



Wij laten
jouw talenten
tot **bloei** komen!



2020 t/m 2022

BPV



Linda Ruiter-Hartsuiker

Emelwerda College

2020 t/m 2022

Inhoud

INLEIDING	3
B1-K1 Voert taken rondom informatiemanagement uit	4
B1-K2 Voert taken rondom planning en organisatie uit	6
P2-K1: Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie	8
P2-K2: Voert financieel administratieve taken uit	10
SWOT-Analyse	12
Hoofdstuk 1 MIJN WERKPLEK.....	13
De school	13
Mijn rol in deze organisatie	14
Hoofdstuk 2 EVALUATIES	15
Week 35 t/m 51, 2020	15
Evaluatie week 01 t/m 27, 2021.....	17
Evaluatie week 32 t/m 51, 2021.....	19
Evaluatie week 02 t/m 28, 2022.....	21
Hoofdstuk 3 REFLECTIE VAN TOTALE BPV-PERIODE	24
Tot slot.....	25

INLEIDING

Mijn naam is Linda Ruiter-Hartsuiker. Ik ben op dit moment 50 jaar en doe sinds augustus 2020 de opleiding 'Managementassistent' MBO 4 aan het ROC Friese Poort te Emmeloord.

De keuze om, op mijn leeftijd, een studie op te pakken zat al enige tijd in mijn hoofd. Mijn man en dochters hebben mij geïnspireerd om door te pakken. Voorafgaande aan deze beslissing heb ik gesprekken gehad met een loopbaanadviseur.

Ik werkte op dat moment al acht jaar bij Verhage Fruit (2012-2020). Dat was in een periode waarbij regelmaat en mijn aanwezigheid thuis belangrijk was voor mijn gezin. Want na de periode van verkoop (2011) van de rozenkwekerij in Luttelgeest, de onzekerheid over verhuizen naar USA (2012) en uiteindelijk de verhuizing naar Emmeloord (januari 2013) was rust en regelmaat nodig.

Nu een grootdeel van mijn kinderen een kalme basis hebben gevonden, kreeg ik de behoefte om mezelf door te ontwikkelen. Al de kennis en ervaring die ik, tijdens het werken en leven op de kwekerij, heb opgedaan wil ik nu verder ontwikkelen met als einddoel een diploma. Daarnaast hoop ik natuurlijk de fijnere kneepjes van het vak onder de knie te krijgen.

Dit betekende dat ik ook opzoek moest naar een stageplaats of werk passend bij de opleiding. Die heb ik gevonden. Sinds september 2020 loop ik, met veel plezier, stage bij het Emelwerda College in Emmeloord. Tijdens deze stage ben ik onder andere veel betrokken bij het HRM-team. Ik vind het een erg leuke kant van dit vak. Vooral de mens op de werkvloer, wat beweegt hun, wat kan een leidinggevende hierin betekenen. Hoe krijg je iedereen samen voor één doel, en hoe benut je hun talenten.

Tijdens mijn stage en studie wil ik leren om **nauwkeurig en doelgericht** te werken, waarbij ik **overzicht** kan houden en **netjes** kan werken. Ik kan **prioriteiten stellen, taken signaleren en helder communiceren**.

B1-K1 Voert taken rondom informatiemanagement uit

B1-K1-W1 **Zorgt voor schriftelijke informatie-uitwisseling**

Inhoud werkproces:

- ❖ Verwerken e-mail, post
 - ✓ *Dagelijkse mailing, een fijne manier van directe communicatie naar de juiste persoon. Post verdelen over de postvakken van afdeling of personen.*
- ❖ Verwerken tekst
 - ✓ *Handgeschreven tekst in Word zetten en overzichtelijk maken.*
- ❖ Controleren en redigeren tekst
 - ✓ *Tekst van vergaderingen aanpassen en in de juiste volgorde zetten.*
- ❖ Correspondentie
 - ✓ *Mail schrijven naar collega's of externe.*
- ❖ Registreren en archiveren
 - ✓ *Dossiers maken van nieuwe medewerkers en registreren wat binnenkomt aan informatie van nieuwe medewerkers en eruit gaat aan aktes, brieven en kennisgevingen. Registratie van ziek en verlofmeldingen leerlingen en collega's.*

B1-K1-W2 **Zorgt voor mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling**

Inhoud werkproces:

- ❖ Telefoongesprekken
 - ✓ *Dagelijkse informatie-uitwisseling met ouders en collega's, maar ook externe telefoontjes die doorgeschakeld worden.*
- ❖ Coördineren informatiestromen
 - ✓ *Per mail doorsturen van terugbelverzoeken die telefonisch binnengekomen zijn. Ook informatie doorgeven over leerlingen of evenementen waar belangstelling voor kan zijn.*
- ❖ Doorverwijzen telefoongesprekken
 - ✓ *Eventueel doorverwijzen naar iemand die beter hun vraag kan beantwoorden. Ze vragen bijvoorbeeld om een afdelingsleider, terwijl ze beter eerst met de mentor van de leerling in gesprek kunnen. Of er wordt gevraagd naar iemand die bijvoorbeeld een inlogprobleem kan oplossen. Dan verwijs ik door naar ICT.*

B1-K1-W3 **Onderhoudt het relatienetwerk**

Inhoud werkproces:

- ❖ Investeren werk-klantrelaties
 - ✓ *Contacten met basisscholen en ouders van groep 8 leerlingen. Uitnodigen voor een kennismaking met de school.*
- ❖ Vastleggen gegevens
 - ✓ *Gegevens van contactpersonen vastleggen in Exceloverzicht.*

B1-K1-W4 Voert administratieve taken uit

Inhoud werkproces:

- ❖ Registreren gegevens
 - ✓ *Veelal in Excellijsten. Registreren van binnenkomende gegevens van nieuwe medewerkers. Invoeren van verlof in AFAS.*
- ❖ Rapporten en overzichten maken
 - ✓ *Rapporten heb ik niet gemaakt. Wel overzichten van de medewerkers die bijvoorbeeld zijn uitgenodigd voor een P.O.P.-gesprek of lesbezoek. Zo heeft een afdelingsleider goed in beeld wie er al gesproken is en wie nog niet.*

B1-K1-W5 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief

Inhoud werkproces:

- ❖ Onderhouden archief
 - ✓ *Het verwijderen van gestopte collega's uit het actieve dossier.*
- ❖ Maken van mappenstructuren
 - ✓ *Zowel online als fysiek.*

B1-K2 Voert taken rondom planning en organisatie uit

B1-K2-W1 **Beheert de agenda**

Inhoud werkproces:

- ❖ Maken, noteren, wijzigen van afspraken
 - ✓ *Een wekelijks terugkerende taak. Afspraken maken voor afdelingsleiders voor mentoren overleg, P.O.P.-gesprekken of lesbezoeken. Dit doen we in Outlook agenda.*
- ❖ Synchroniseren/bewaken van de agenda
 - ✓ *Na het maken van deze afspraken wekelijks monitoren of en wie gereageerd en geaccepteerd heeft, of heeft geweigerd.*
- ❖ Voorbereiden taken en afspraken
 - ✓ *Overleg met afdelingsleider over de te plannen afspraken.*
- ❖ Stukken klaarleggen en rondsturen
 - ✓ *Tegenwoordig voegen we collega's aan een team toe, waar alle stukken in teruggevonden kunnen worden. Er wordt dan toestemming gegeven om dit in te zien.*

B1-K2-W2 **Organiseert bijeenkomsten**

Inhoud werkproces:

- ❖ Informeren doelstellingen
 - ✓ *In overleg met Bestuurssecretaris op zoek naar een ruimte voor een lunch met uitwisseling van informatie.*
- ❖ Selecteren accommodatie
 - ✓ *Accommodatie gevonden, die aan alle eisen voldeed.*
- ❖ Reserveren en bevestigen
 - ✓ *Per telefoon gereserveerd en per mail bevestigd.*
- ❖ Informatieverstrekking bijeenkomst
 - ✓ *Informatie hierover doorgestuurd naar het secretariaat.*
- ❖ Draaiboek maken
 - ~ *Samen met management van Verhage Fruit draaiboek gemaakt voor de Appelplukdag.*
- ❖ Regelen van reizen en accommodaties
 - ✓ *Niet gedaan*
- ❖ Informeren over bagage
 - ✓ *Niet gedaan*

B1-K2-W3 **Maakt verslag en handelt vergaderzaken af**

Inhoud werkproces:

- ❖ Voorbereiding vergadering
 - ✓ *Doorlezen van agenda, en doorsturen van stukken.*
- ❖ Verslag, actie- en besluitenlijst maken
 - ✓ *Een aantal keer gedaan.*
- ❖ Verspreiding notulen
 - ✓ *Doorgestuurd naar secretariaat, die heeft het doorgestuurd naar de aanwezige van dat moment.*

B1-K2-W4 **Ontvangt bezoekers**

Inhoud werkproces:

- ❖ Ontvangen van bezoekers

- ✓ *Dagelijks aan de balie van de receptie. Bezoekers worden veelal vooraf aan mij kenbaar gemaakt de afspraakmaker. Die geeft aan waar ik de bezoeker naar toe mag begeleiden of dat ik een telefonische melding maak dat bezoek gearriveerd is.*
- ❖ Begeleiden bezoekers
 - ✓ *Indien gewenst en gevraagd door de afspraakmaker.*
 - ~ Bezoekers tijdens Appelplukdag ontvangen en begeleid naar de tuin.
- ❖ Presentielijst maken en afvinken
 - ✓ *Niet gedaan*

B1-K2-W5 *Handelt facturen en declaraties af*

Inhoud werkproces:

- ❖ Verzamelen financiële gegevens
 - ✓ *Informatie van conciërge omzetten in een factuur.*
- ❖ Administratief systeem leren kennen
 - ✓ *Ik heb gewerkt met AFAS, dit had alleen te maken met het invoeren van informatie van medewerkers, niet met facturen of declaraties.*

P2-K1: Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie

P2-K1-W1 **Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal.**

Inhoud werkproces:

- ❖ Uitwerken informatiemateriaal (folder, nieuwsbrief, sociale media berichten)
 - ✓ *Niet gedaan op het Emelwerda College*
 - ~ *Wel gemaakt voor Verhage Fruit (mijn voormalig werkgever)*
- ❖ Ideeën delen voor (nieuw) informatiemateriaal
 - ✓ *Fotomateriaal gedeeld om te gebruiken voor sociale media, zowel voor het Emelwerda College als Verhage Fruit.*
 - ~ *Ook teksten gemaakt voor publicaties voor Verhage Fruit.*
- ❖ Archiveren van informatiemateriaal zodat het voor iedereen beschikbaar/vindbaar is
 - ~ *Voor Verhage Fruit foto's, teksten, en publicaties opgeslagen in een gedeelde Google Drive.*
- ❖ Aanleveren van teksten voor informatiemateriaal (krachtige formulering, taalkundig correct, taalgebruik afgestemd op doelgroep)
 - ✓ *Voorstel voor bericht gestuurd naar PR en communicatieafdeling voor het medewerkers portaal.*
 - ~ *Teksten voor advertenties aangeleverd voor publicaties voor Verhage fruit voor plaatselijke kranten.*

P2-K1-W2 **Redigeert aangeleverde teksten**

Inhoud werkproces:

- ❖ Schrijven van correcte teksten (inhoud, huisstijl, spelling, grammatica)
 - ✓ *Vergader teksten aangepast, overzichtelijk gemaakt en nagekeken.*
 - ~ *Voor Verhage Fruit veel teksten geschreven voor op de website en op sociale kanalen. Spelling is daarbij steeds een aandachtspunt.*
- ❖ Toepassen van richtlijnen met betrekking tot het verspreiden van informatie
 - ✓ *Rekening houden met het al dan wel of niet delen aan alle teamleden.*
 - ~ *Via een portaal van uitgever, teksten en foto's aanleveren voor Verhage Fruit, zodat hier een passend bericht van gemaakt kan worden.*

P2-K1-W3 **Geeft informatie over de organisatie door aan derden**

Inhoud werkproces:

- ❖ Assisteren bij het verspreiden van informatie(materiaal)/nieuwsbrieven/persberichten.
 - ✓ *Doorsturen van berichten van het Emelwerda college op sociale kanalen.*
 - ~ *Met het Piggy systeem van Verhage Fruit klanten benaderd via een mailsysteem zoals we kennen van MailChimp.*
- ❖ Geven van presentatie (voor derden) op een manier die belangstelling trekt
 - ✓ *Bezoekende familie, met interesse voor de school, het creatieve werk leerlingen gepresenteerd. Dit om tijd te winnen voor de uiteindelijke afspraak.*
 - ~ *Doormiddel van het maken van video's korte presentaties gemaakt voor Verhage Fruit om te delen op sociale media.*

- ❖ Vragen van klanten beantwoorden en weten wanneer een vraag doorgespeeld moeten worden
 - ✓ *Belangstellende die informatie zochten over nieuwsfeiten doorgestuurd naar onze pr-afdeling. Of zelf opzoek naar antwoorden en daarover weer terug informeren.*
- ❖ Vragen van klanten correct beantwoorden in overeenstemming met de bedrijfsrichtlijnen
 - ✓ *Dagelijkse telefonisch informatieverstrekking aan ouders. Regelmatig doorverwijzen naar schoolmail. Soms eerst navragen hoe te reageren.*
- ❖ Assisteren bij activiteiten zoals rondleidingen (programma opstellen, zorg voor mensen en middelen)
 - ✓ *Niet als zodanig. Wel mensen begeleid naar hun plek/lokaal van afspraak en daarbij de bezoeker wat uitgelegd over de indeling van de school. Vragen of ze tijdens het wachten op hun afspraak iets te drinken willen. Of regelen van iets te drinken in de vergaderruimte.*
 - ~ *Op de Appelpluk dag bij Verhage Fruit mensen geïnterviewd of begeleid tijdens toer door de tuin.*

P2-K2: Voert financieel administratieve taken uit

P2-K2-W1 **Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af**

Inhoud werkproces:

- ❖ Uitvoeren standaard financiële werkzaamheden
 - ✓ *Rekening gemaakt voor conciërge.*
- ❖ Uitvoeren berekeningen (in Excel) ten behoeve van urenregistratie, kostenbewaking, factureren, aanwezigheidsregistratie
 - ✓ *Mijn eigen urenregistratie bijgehouden. En verlof registratie in AFAS ingevoerd.*
- ❖ Beheren van klein budget zoals jubileum, cadeau geboorte/huwelijk, afdelingsuitjes, onkosten vergadering/bijeenkomst
 - ✓ *Niet gedaan*
- ❖ Beheren/betalen/verwerken van facturen binnen klein budget
 - ✓ *Niet gedaan*
- ❖ Beheren budget van (kantoor)voorraad en eventuele inkoop van voorraad.
 - ✓ *Dit wordt gedaan door conciërge, daar halen we op, of vragen we om kantoorartikelen die niet meer in de kast liggen. Dit wordt, naar mijn weten, niet bijgehouden op kantoor.*
- ❖ Toepassen kostenbewustzijn bij inkoop voorraad (prijs-kwaliteit verhouding)
 - ✓ *Niet gedaan*

P2-K2-W2 **Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op**

Inhoud werkproces:

- ❖ Aanvragen van offertes voor catering, kantoorartikelen, cadeaus, teamactiviteiten
 - ✓ *Restaurants geboekt en gevraagd naar offerte.*
- ❖ (Assisteren bij) beoordelen van offertes conform voorgeschreven procedures
 - ✓ *Per mail doorgestuurd voor goedkeuring door secretaresse.*
- ❖ (Assisteren bij) beoordelen van eenvoudige leveringscontracten conform voorgeschreven procedures
 - ✓ *Niet gedaan*
- ❖ Bijhouden van contractdossiers
 - ✓ *Niet gedaan*
- ❖ Archiveren van contractdossiers
 - ✓ *Niet gedaan*

P2-K2-W3 **Houdt een projectadministratie bij en controleert deze**

Inhoud werkproces:

- ❖ Assisteren van projectleider bij verzamelen/invoeren van financieel-administratieve gegevens
 - ✓ *Niet gedaan*
- ❖ Rappelleren van medewerkers bij niet (tijdig) aanleveren van projectgegevens
 - ✓ *Wel gedaan, maar dan in de vorm van medewerkers die niet tijdig hun aktes of kennisgevingen getekend retourneren.*
- ❖ Assisteren van projectleider bij opstellen van rapportages
 - ✓ *Niet gedaan*

P2-K2-W4 ***Beheert en controleert een urenregistratie***

Inhoud werkproces:

- ❖ Verzamelen van gegevens over gewerkte uren (zelf + collega's)
 - ✓ *Niet gedaan, wel voor mezelf.*
- ❖ Controleren, bewerken en registreren van gegevens over gewerkte uren (in geautomatiseerd systeem)
 - ✓ *Invoeren van uren in AFAS die via kennisgeving of akte werd opgesteld.*
- ❖ Versturen van uren-overzichten
 - ✓ *Niet gedaan*
- ❖ Archiveren van uren-overzichten
 - ✓ *Niet gedaan*

SWOT-Analyse

In verband met mijn levenservaringen (lees; leeftijd) maak ik gebruik van een éénmalig SWOT-Analyse. Hierin staan mijn sterke en zwakke punten, en vertel ik waar ik mijn kansen en bedreigingen zie.

Mijn sterke punten zijn;

- ≥ Analytisch denken
- ≥ Openstaand voor nieuwe ideeën en ander culturen
- ≥ Spontaan
- ≥ Alert op behoefte van anderen
- ≥ Avontuurlijk
- ≥ Teamspeler
- ≥ Onafhankelijk
- ≥ Lef

Mijn zwaktes zijn;

- ≥ Besluiteloosheid
- ≥ Te kritisch over mezelf
- ≥ Onzekerheid
- ≥ Mezelf wegcijferen
- ≥ Chaotisch
- ≥ Te veel, tegelijk willen doen

Kansen zie ik op dit moment in mijn ontwikkeling als HRM medewerker. Met een sterk analytisch vermogen, de mensen binnen een organisatie of onderneming op de juiste plek en in de juiste 'mindset' weten te krijgen. Ik kan in een team mensen enthousiast krijgen om samen een doel te stellen en te halen. Ik kan achterhalen wat het bedrijf en personeel nodig heeft om voldoening en energie te halen uit de dagelijkse werkzaamheden en daarin ook succesvol kunnen zijn. Ik ben niet bang voor de automatisering van administratieve processen, ik zie daarin juist een uitdaging om deze vooruitgang te volgen, te begrijpen en het eigen maken

Bedreigingen zijn onder andere mijn leeftijd. Mijn chaotisch en snel denkende brein, kunnen zorgen voor onduidelijkheid en verwarring. Iedereen willen bedienen en daardoor over mijn grenzen gaan is ook een bedreiging. Daarnaast wil ik nog wel eens blijven hangen in ideeën, en zal ik mijn best moeten doen zaken concreet te maken. Ik houd van ad-hoc, en voorwaarts handelen, waarbij ik de stappen daarvoor wel eens vergeet te nemen.

Hoofdstuk 1 MIJN WERKPLEK

Op het Emelwerda College zit ik in mijn eigen 'Glazen huis'. Op de receptie is mijn belangrijkste taak telefoon aan te nemen en bezoekers te ontvangen, daarnaast bied ik ondersteuning aan HR, bestuur/directie, en afdelingsleiders.



In mijn glazen huis zit ik aan een bureau, met pc en twee beeldschermen. Op het bureau staat ook mijn telefoon. In de kast en lades tot liggen onder anderen kladblokken, scharen, pennen, paracetamols en pleisters. Verder heb ik alles bij de hand om een fysiek dossier te maken, zoals clips, dossierkaarten en stickers.



De school

Het Emelwerda college bestaat uit drie gebouwen. Zo heb je het Vakcollege, of zoals de oudgediende het nog noemen 'de Es' waar de hoofdingang aan de Espelerlaan ligt. Het lage gebouw heet 'de Wilg', met de ingang even verderop aan de Peppelaan. En vooraan locatie de Peppel, aan de Peppellaan 1.



Het Vakcollege is een samenwerking met VariO -onderwijsgroep. Hier wordt Basis en kaderberoepsgericht onderwijs gegeven. Voor de technasiumleerlingen hebben ze een prachtig lokaal gerealiseerd. Die aan alle behoeftes voldoen om mooie dingen te maken. Zo maakt het Solar-Team hier ook gebruik van.

Op de Wilg wordt mavo-onderwijs gegeven voor leerlingen met vmbo-t/ havoadvies. Het gebouw staat apart van de andere twee gebouwen maar met een aangrenzend plein. Er wordt veel gebruikgemaakt van de lokalen daar door de havo studenten.



Ik zit op gebouw de Peppel aan de Peppellaan 1. Hier geven ze vwo en havo-onderwijs. Ik heb zicht op de hoofdingang, de trappen en gangen richting de lokalen, de hal met kluisjes en zitbanken, de servicedesk beneden, en de lerarenkamer boven.

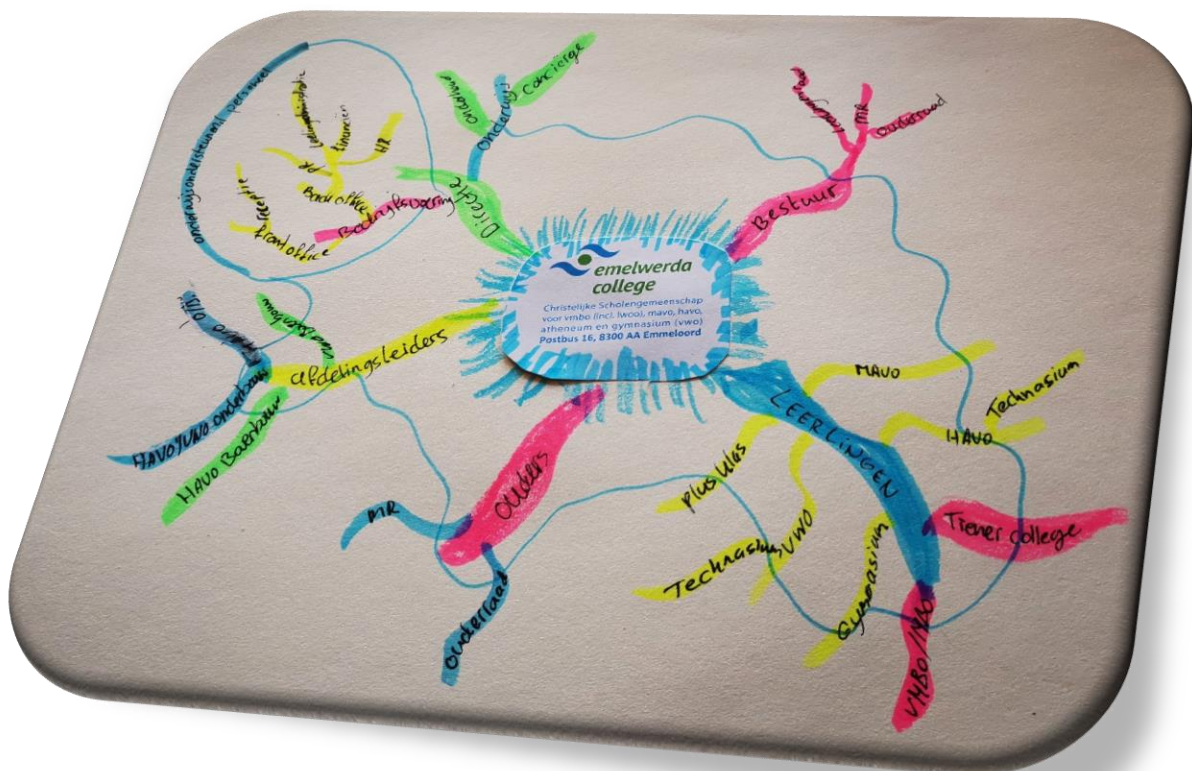
Mijn rol in deze organisatie

Op maandag 31 augustus 2020 ben ik gestart bij het Emelwerda College.

Tijdens de eerste weken was ik vooral bezig met het beantwoorden van de telefoon, bezoek ontvangen en het leren kennen van mijn collega's. Daarin is al een hoop te ontdekken. Bijvoorbeeld hoe de onderwijsstructuur in elkaar zit, dat deze onderverdeeld is in OP, Onderwijzend Personeel, en OOP, Onderwijs Ondersteunend Personeel. Wie leidinggevende is van wie. Dat er naast directie, bestuurder, afdelingsleiders, ook kernteams, mentoren, leerkrachten, ondersteuners, zorgverleners en leercoaches zijn.

Mijn rol hierin, zo heb ik tot nog toe ervaren, is ondersteuning geven aan eenieder die dat nodig heeft binnen deze organisatie.

Omdat er best veel gebeurt binnen deze organisatie is het wel lastig overzicht te houden, en duidelijkheid te hebben wat er van mij verwacht wordt. Door te communiceren met collega's over wat ik voor hen kan betekenen en wat ik doe, hoop ik een waardevolle toevoeging te zijn op het OOP-team.



Hoofdstuk 2 EVALUATIES

Week 35 t/m 51, 2020

Naam student: Linda Ruiter-Hartsuiker

In de bovenstaande periode heb ik de volgende werkzaamheden uitgevoerd;

Inwerken

Ik heb kennis gemaakt met mijn collega's en ben door een collega ingewerkt bij de telefoon en het invoeren van het verzuim in Magister. Hiervoor heb ik inloggegevens van de HRM afdeling gekregen om in mijn werkomgeving online te kunnen komen. Deze inloggegevens gebruik ik tevens om Magister op te starten.

Ik werk op maandag, dinsdag en vrijdag van 08:00 uur tot 15:00 uur.

Verzuim

Mijn ochtenden starten standaard met het aannemen en verwerken van verzuim telefoontjes.

Het invoeren van verzuimregels in Magister moet volgens een bepaald protocol gebeuren. Om het duidelijk te houden voor de dames die verzuim beheren en die daar actie op moeten uitvoeren. Zij moeten duidelijk terug kunnen zien wie, wanneer afwezig is, en waarom. AVG technisch kun je niet alles vermelden. Ik krijg feedback en er wordt gevraagd naar extra informatie over bepaalde verzuimmeldingen als er iets niet duidelijk is.

Ik zie en begrijp het belang van goed registreren. Het kan soms erg druk zijn aan de telefoon. Daarom schrijf ik eerst alle inkomende telefoontjes uit in het klad. Als het wat rustiger wordt voer ik ze in in Magister en schrijf ik het over in het net in een registratie map. Deze map is handig voor als er vragen zijn over bepaalde meldingen. Deze kan ik dan in één oogopslag terugvinden.

Soms is het mij niet goed duidelijk hoe een verzuim, of verlof aanvraag te behandelen. Dan vraag ik de dames van verzuim of een afdelingsleider hoe hier mee om te gaan. Het kan zijn dat specifieke vragen van verlof of verzuim over wordt genomen door een afdelingsleider of dames van verzuim.

Telefoon en bezoekers

Telefoongesprekken die niet gaan over verzuim of verlof van leerlingen worden veelal doorgeschakeld. Vaak zijn het vragen van ouders aan afdelingsleiders, die hun eigen doorkiesnummer hebben. Soms zijn het bedrijven dat wat willen verkopen of een afspraak willen maken. Ik geef daarbij geen telefoonnummers door maar mag wel mailadressen doorgeven. Dit zijn geen privé mailadressen, maar mailadressen die worden gebruikt voor het werk. Alleen voor diegene die een bedrijfstelefoon bezitten mag ik een telefoonnummer doorgeven. Dit hebben we zo onderling afgesproken.

Telefoon voor directie en bestuur worden doorgeschakeld naar de secretaresses van directie en bestuur. Zij beheren hun agenda en afspraken. Ik schakel ze nooit rechtstreeks door naar bestuur of directie tenzij hier vooraf over is gecommuniceerd en men het telefoontje verwacht.

Bezoekers worden geregistreerd doormiddel van een Q-r code, deze wordt geactiveerd op de mobiel van de bezoeker. Vragen bij het aanmelden gaan voornamelijk over Covid.

Meestal ben ik op de hoogte wie er wordt verwacht en door wie. Op die manier kan ik de bezoeker vragen of ze wat willen drinken en te wachten totdat ze worden opgehaald of de bezoeker mee nemen naar de vooraf gemelde kamer of lokaal. Als er, voor mij, een onverwachte bezoeker aan de balie staat, vraag ik voor wie de bezoeker komt en of er een afspraak is met deze persoon. Ik breng diegene dan of telefonisch of persoonlijk op de hoogte dat er bezoek is.

Hernieuwde kennismaking met Office 356

Mijn inloggegevens brengt mij ook in mijn werkomgeving van Office 356. Ik werkte, voordat ik mij had aangemeld bij school, altijd met Google Drive en Gmail. Maar in de periode van ons kwekerij werkte we ook met Office. Dat zag er toen heel anders uit. Toch went het wel snel om met Office 365 te werken. Het is soms lastig om documenten waaraan gewerkt is snel weer terug te vinden. Dan vraag ik aan mijn collega hoe of waar ik het eventueel terug kan vinden. Daar zit dan vaak wel de gouden tip tussen.

HRM

Zodra de meeste lessen zijn gestart wordt het ook rustiger aan de telefoon. Ik heb daardoor meer tijd voor het ondersteunen van secretariaat, afdelingsleiders, of HRM. Ik maak voor nieuwe medewerkers een fysiek dossier die volgens een vaste volgorde is opgebouwd. In een werknemersdossier zitten onder andere een formulier met NAW-gegevens, werkervaring, en opleidingen. Kopie ID (voor- en achterkant) en VOG (= Verklaring Omtrent Gedrag) Daarnaast worden, als deze aanwezig zijn, ook kopieën van diploma's toegevoegd. Eventueel afspraken rondom reiskosten en loonheffingskorting komen er ook bij in. In de loop van hun diensttijd komen daar nog andere correspondentie bij zoals Lesbezoek formulieren, of verzuimgegevens.

Om overzicht te houden over wie wat heeft ingeleverd maak ik een Excellijst, waarbij ik kan afvinken zodra gegevens binnen zijn. Aan de hand van deze lijst kan ik medewerkers rappelleren als er nog iets mist.

Bij deze werkzaamheden passen de competenties; **ethisch en integer handelen, en formuleren en rapporteren.**

Evaluatie week 01 t/m 27, 2021

Naam student: Linda Ruiter-Hartsuiker

In de bovenstaande periode heb ik de volgende werkzaamheden uitgevoerd;

Secretariaat

In deze periode heb ik, naast mijn gebruikelijke telefoondienst, twee keer, met de directiesecretaresse, notulen mogen meeschrijven tijdens een Managementteam vergadering. We hebben onze aantekeningen vergeleken waarbij al gauw duidelijk is dat het lastig is notulen te schrijven als je niet goed bekend bent met de onderwerpen. Ik heb wel enig uitleg gehad, maar dan is het nog geen duidelijke stof. Dit heeft tijd en meer duiding nodig. Toch hebben we elkaar op een aantal punten goed kunnen aanvullen.

Ik vond het wel erg interessant om deze MT-vergaderingen te mogen bijwonen. Tijdens een vergadering wordt er veel vooruit gepland, en huidige stand van zaken besproken. Om een goede actie en besluiten lijst te kunnen schrijven zal dit goed en helder moeten worden geformuleerd. Vragen om verduidelijking is soms nodig om dit goed te kunnen notuleren.

Agendabeheer

Afdelingsleiders hebben regelmatig voorgangsgesprekken met hun mentoren, of sectievoorzitters. Maar ook lesbezoeken bij leerkrachten, zoals die in opleiding, of net gestarte leerkrachten. Al deze overleggen of lesbezoeken moeten worden ingepland in hun agenda. Veelal wordt dit door de secretaresse van de directie ingepland. Ik kreeg in deze periode toegang tot de agenda's van een aantal afdelingsleiders, en mocht aan de slag met het inplannen van lesbezoeken. Dit is als een soort puzzel, waar ik blij van word. Door de lesagenda van de leerkracht in Magister en de outlookagenda van de afdelingsleider naast elkaar te leggen zoek ik het juiste lesuur voor een lesbezoek. En plan ik doormiddel van een bericht vanuit outlook het lesbezoek. De leerkracht kan aangeven of datum en tijd past of niet.

Toch komt het nog wel eens voor dat niet alle lesuren in Magister of afspraken in Outlook worden geplaatst, waardoor het kan zijn dat een afspraak op dat moment niet door kan gaan. Meestal wordt er dan via mail gereageerd dat het moment van lesbezoek niet past, en ga ik opzoek naar een geschikt moment. Soms kan het zijn dat de docent niet reageert. Als de docent niet reageert benader ik hem persoonlijk of telefonisch.

Voor elke afdelingsleider houd ik een Excel lijst bij waarbij we beide kunnen zien wie, wanneer en voor wat, is uitgenodigd, en of dit geaccepteerd is. Ik check dan ook wekelijks de reacties op de uitnodigingen. Zo kan ik tijdig een andere afspraak maken. Ik communiceer de lijst met de afdelingsleider om te voorkomen dat er dubbele afspraken worden gemaakt.

Aktes en Kennisgevingen

Een nieuwe medewerkers krijgt eerst een benoemingsbrief waarin er een vermoedelijke werktijdfactor wordt genoemd, een startdatum, en welk vak er gegeven gaat worden. Directie, afdelingsleider en sectievoorzitter hebben in overleg bepaald wat de werktijdfactor uiteindelijk wordt voor de nieuwe leerkracht. HRM bekijkt welk loon de werknemer bij de vorige werkgever heeft gehad, wat de competenties zijn en welke opleiding er vooraf is genoten. Er wordt een Akte van Benoeming gemaakt op het moment dat alles duidelijk is.

Ik heb een format gekregen van deze Aktes en Kennisgevingen. Met de gegevens uit de persoonlijke dossier en de informatie over de op de maandelijkse mutatieformulieren kan ik deze documenten verder invullen.

Het is zaak om de in te vullen regels volledig van alle informatie te voorzien. Maar ook de reden van het aannemen van de medewerker wordt benoemd. Het is zaak zo helder mogelijk te zijn zodat er geen rechtmatige claims op deze aktes of kennisgevingen kunnen worden gemaakt.

Alle Aktes en kennisgevingen verzamel ik in mappen van de maand van de mutatie. Als ik ze allemaal heb gemaakt deel ik de map met de HR-manager die ze dan kan nakijken. Ik merk dat ik secuurder aan het werk moet, om taalfouten te vermijden. Voor sommige startende medewerkers gelden er andere omschrijvingen. Dit zijn leermomenten voor mij. Ik merk dat dit lastig is goed te onthouden.

Is de map met mutaties goedgekeurd print ik de Aktes en Kennisgevingen dubbel uit. Ik laat ze ondertekenen door de bestuurder. Daarna maak ik één kopie van het, door de bestuurder getekende, exemplaar. Deze doe ik in het persoonlijk dossier van de betreffende medewerker. Deze kopie vervang ik door het origineel zodra de medewerker zijn exemplaar heeft getekend en teruggestuurd.

Ik maak een Excel lijst waarin ik noteer wie er een akte of kennisgeving heeft. Hoeveel fte het is, wanneer de akte gemaakt en uitgeprint is. Ook noteer ik de datum van versturen en datum wanneer het getekend teruggestuurd is. Als blijkt dat er nog geen getekende akte teruggestuurd is kan ik de docent rappelleren.

Bij deze werkzaamheden passen de competenties; **kwaliteit leveren, samenwerken en overleggen.**

Evaluatie week 32 t/m 51, 2021

Naam student: Linda Ruiter-Hartsuiker

In de bovenstaande periode heb ik de volgende werkzaamheden uitgevoerd;



Planning gesprekken

De bestuur secretaresse had, door persoonlijke omstandigheden, ondersteuning nodig bij het inplannen van gesprekken tussen een onderzoeksbureau en verschillende belanghebbende partijen. Er werd een schema met mij gedeeld en een verdeling gemaakt. In het schema stonden namen en mailadressen vermeld. Het waren belangrijke gesprekken en ik merkte dat ik hier ook buiten werktijd de stand van zaken in de gaten wilde houden. Omdat er groepen van acht personen bij zaten was het best een puzzel om alle mensen in het overleg te plannen. Als dit niet lukte werd te groep in twee afspraken gepland. De meeste afspraken waren in Teams.

Bij twee groepen zaten ook managers, directie en/of bestuurders van andere scholen en ondernemingen. Het was prettig om telefonisch overleg te plegen met hun secretarissen, om zo een gaatje in de toch al drukke agenda's te vinden. Daarnaast had ik ook contact met twee mensen van het onderzoeksbureau. Samen hebben we steeds geprobeerd het tijdspad te beheren en waar nodig aan te passen.

Alle geplande afspraken zijn in de gedeelde Excellijst genotuleerd, en in de agenda van de bestuurssecretaris gezet. Zo bleef er voor beide een helder overzicht wat, met wie en wanneer is afgesproken.

In deze periode merkte ik dat door de verantwoording die hierbij kwam kijken, ik de lat voor mezelf erg hoog legde. Het was lastig om naast de telefoondienst, ook andere taken op te pakken. Ook dat wil ik correct doen, maar als je zaken tussen het plannen door hebt dan is het om terug te schakelen en helder te blijven.

Extern notuleren

Rond deze periode heb ik twee keer een MT-vergadering van het Berechja College genotuleerd, één keer vanaf een opnamen en een keer op het Berechja College op Urk. Dat laatste was een leuke klus in een andere omgeving. Ik had gezonde spanning en werd hartelijk ontvangen. Het overleg was helder, daar waar het voor mij niet helder was vroeg ik om extra verheldering. Ik heb een actie en besluiten lijst gemaakt en gestuurd naar de secretaresse van de bestuurder.

De notulen schrijven vanuit een opname is prettig omdat je terug kan luisteren als dat nodig is. Het is wel lastig om op dat moment vragen te stellen.

Werkgeversverklaringen

Ik heb concept werkgeversverklaringen gemaakt voor een aantal werknemers. Daarbij is het zaak, alle gegevens duidelijk en volledig te vermelden.

Een werknemersverklaring wordt op verzoek van een bank gevraagd door de werknemer bij de werkgever. Dit is voor de bank om te kijken of de klant zijn hypotheek straks kan betalen. Als werkgever geef je een aan wat de werknemer jaarlijks bruto verdiend. In zo'n verklaring vermeld je de gegevens van de werkgever, en werknemer zoals deze bekend zijn bij de overheid. Daarnaast bereken je het jaarbedrag van het brutoloon en vakantietoeslag. Indien van toepassing ook het eindejaar toeslag. Soms heeft de werknemer geen vast contract. Daarbij wordt dan gevraagd of het dienstverband wordt voortgezet of niet. Hier moet ook weer apart voor worden getekend door de werkgever.

Ik kan in het CAO-boekje terugvinden wat het percentage voor het vakantietoeslag is. In het loonoverzicht van de persoon in kwestie staat het brutoloon. De NAW-gegevens haal ik uit AFAS, of het fysiek dossier. Als ik alles heb ingevuld laat ik het nakijken. Een berekening of typefout is helaas zo gemaakt, daarom vind ik het fijn dat mijn concept wordt nagekeken. Ik kan het daarna aanpassen of de berekening opnieuw maken. Als het compleet is ingevuld wordt het voorzien van een handtekening van de HRM-manager en een stempel van het Emelwerda College.

Verlofuren berekening

Voor het invoeren van verlof is een bepaalde berekening nodig. Helaas is rekenen niet mijn sterkste punt. Gelukkig zijn er mensen van de financiële afdeling en Personeelsadministratie die helpen. Uiteindelijk is de berekening gelukt. Alleen is mij het nog niet helder waarom dit op deze manier wordt gedaan. Zoekend op Google kwam ik er nog niet goed achter waarom er bijvoorbeeld 1,7 procent extra wordt berekend. Dit zal te maken hebben met het taakuren beleid. Dus de extra uren die gemaakt worden buitenom de lesgevende uren. Het maakt het niet heel duidelijk maar hoop ik nog voor het eind van het schooljaar helder te krijgen.

Wijziging werkuren

In deze periode zijn mijn werkuren gewijzigd naar Maandag t/m woensdag en vrijdagochtend van 08:00 uur t/m 13:00. Dit om de telefoon- en receptiebezetting zoveel mogelijk rond te krijgen,

Bij deze werkzaamheden passen de competenties; **instructies en procedures volgen, en vakdeskundigheid toepassen.**

Evaluatie week 02 t/m 28, 2022

Naam student: Linda Ruiter-Hartsuiker

In de bovenstaande periode heb ik de volgende werkzaamheden uitgevoerd;

Dienstjidoverzichten invoeren

Ik had bijvoorbeeld de taak op me genomen om de overheid en school diensttijd jaren te vergelijken met wat er al bekend is in AFAS en wat nog opgevraagd kon worden door collega's bij ABP. Deze instantie registreert wanneer en hoelang iemand, bij welke overheidsinstantie werkt. Wanneer een medewerker twaalf en een halfjaar op een school in dienst is, of een vijftiengjarig jubileum heeft bij de overheid heeft hij recht op een jubileumbonus. Het is een belangrijk om dit goed in de gaten te houden. De aandacht hiervoor wordt enorm gewaardeerd door medewerkers.

Helaas merkte ik dat ik bleef hangen in het opvragen van de gegevens, en had ik wat inspiratie nodig om het goed omschrijven van de informatie die ik graag wilde ontvangen van de collega's. Dit is met de hulp van een collega goed gelukt. Ik heb hierdoor enige vooruitgang geboekt met het invoeren van deze informatie in AFAS. Maar doordat er best veel dingen tussendoor kwamen die urgenter waren heb ik dit nog niet kunnen afronden.

Vorbereiden op een andere taak is best een uitdaging als je tussendoor bijvoorbeeld veel telefoon hebt, of als er iets je te binnenschiet wat je eigenlijk eerst nog even wil afronden. Het gevoel nooit klaar te zijn is daarbij een valkuil.

Ik heb daarom geprobeerd om mijn week op te delen door bijvoorbeeld te proberen bepaalde taken alleen op die bewuste dag van de week te doen. Dit heb ik helaas nooit echt kunnen toepassen. Mede door de werktijden, maar ook door de taken die dan toch nog tussendoor kwamen. Prioriteiten stellen is lastig. Kiezen tussen iets wat eigenlijk een leukere klus is en iets wat even volharding en toewijding nodig heeft blijft lastig.

Leerlingen

Er komen regelmatig leerlingen aan mijn balie om hulp te vragen. Soms zijn ze iets kwijt, willen ze een lift pas, of is het een brugklasser die geen idee heeft welke les ze heeft of in welk lokaal ze moet zijn. Vaak kan ik ze doorsturen naar de conciërge of de servicebalie. Bij de servicebalie kunnen ze veelal hun verloren spullen terugvinden, of terecht voor problemen met laptop of het inloggen in schoolgegevens. De agenda van de leerling kan ik wel inkijken. Dus als ze even niet weten waar ze hun volgende les hebben, kijk ik voor ze in Magister. Soms willen ze ook weten waar hun mentor lesgeeft. Ook dat kan ik opzoeken.

Heel soms komt het voor dat er een conflict ontstaat waar je in moet grijpen. Ik probeer daarbij de jonge mensen rustig aan te spreken op hun gedrag of de kempanten ieder een andere kant op te sturen.

Lastiger wordt het als een leerling een conflict heeft met zichzelf. Dit is voor de leerling vaak een situatie waarbij ze zichzelf zwaar hebben teleurgesteld en enorm boos en verdrietig zijn op zichzelf. Het is dan lastig om iemand dan uit zijn frustratie te halen. Daarbij zoek ik hulp van een docent of afdelingsleider die de leerling kent en veelal de kans ziet de leerling mee te nemen en hem gerust te stellen. Ik heb zo'n situatie meegemaakt en was daarna best verdrietig. De situatie lijkt voor de leerling uitzichtloos, en je wil graag laten merken dat dit niet het geval is.

Planning bezoeken basisscholen

De afdelingsleider van de onderbouw is op kennismaking tour langs de basisscholen in de omgeving. Hij had hierbij extra ondersteuning, maar die heeft andere taken gekregen. Doordat er wat verschuivingen waren in de agenda moesten er wat afspraken worden afgezegd en opnieuw gepland. Ik kreeg een overzicht van contactgegevens voor het opnieuw in te plannen bezoek. Ik zoek dan eerst telefonisch contact en vraag naar de best beschikbare dag en tijd. De agenda van de afdelingsleider heb ik op dat moment openstaan. Zo kan ik direct kijken wat past en niet past. De afspraak kan via teams of op locatie. Als hij op locatie gaat is het zaak ook rekening te houden met de reistijd.

Ik kreeg ook de vraag of ik de basisschool mappen wil voorzien van een label met de naam van de basisschool. Ik merk dat dit blijft liggen door andere taken die prioriteit hebben. Ik ga er voor het voor het eind van dit schooljaar gedaan is.

Open dag

Tijdens de open dag van dit schooljaar heb ik helaas niet kunnen meedraaien bij de organisatie daarvan. Door Corona was het anders dan anders. Wel zijn er een aantal toekomstige brugklassers die toch nog een extra rondleiding door de school willen en krijgen van de afdelingsleider van de onderbouw. De ouders bellen dan met school waarbij ik kijk of het mogelijk is dat ze kunnen aansluiten bij een groep. Het is voor deze toekomstige leerlingen natuurlijk het leukst als ze een school kunnen zien die 'draait'.

Ziek

Helaas zal ik mijn laatste periode op het Emelwerda College anders moeten invullen dan gepland. Er is, in februari 2022, bij mij borstkanker ontdekt tijdens een eerst controle in de Mammabus. Na een intensieve onderzoeksperiode in de voorjaarsvakantie blijkt dat ik in aanmerking kom voor chemo met aansluitend een operatie en bestraling. Dit alles zorgt ervoor dat mijn momenten op het Emelwerda College nu wat onzeker zijn.

Ik heb het voornemen de komende periode mijn school af te maken en als de behandelingen mij niet te veel beperken ook mijn tijd op het Emelwerda College vol te maken. Ik ben positief en heb vertrouwen in het beter worden. Maar dit zal tijd, aandacht, en geduld vergen.

Bij deze werkzaamheden passen de competenties; **met druk en tegenslag omgaan, op de behoeften en verwachtingen van de klant richten, en aandacht en begrip tonen.**



Hoofdstuk 3 REFLECTIE VAN TOTALE BPV-PERIODE

De (bijna) twee jaar op het Emelwerda College zijn omgevlogen. Ik heb heel veel mogen doen, en veel geleerd. Maar ik heb ook het gevoel dat ik taken heb laten liggen. Ik zou hier prima een voltijdbaan kunnen volmaken, omdat je nooit klaar lijkt.

In de inleiding gaf ik aan dat ik tijdens mijn stage en studie wil ik leren om **nauwkeurig en doelgericht** te werken., waarbij ik **overzicht** kan houden en **netjes** kan werken. Daarbij kan ik **prioriteiten stellen, taken signaleren en helder communiceren**. Zoals ik al in mijn SWOT-analyse aangaf, komen mijn aandachtspunten in de dagelijkse taken op school, naar voren. Dit is terug te lezen in de weekreflecties. Wat mij daarbij goed helpt is lijstjes maken, zoals bij HRM. Wat gaat eruit, wat komt binnen, en wat zit al in het dossier. Wie mis ik, en moet ik email sturen met de vraag mij de gevraagde stukken te sturen. Daarnaast stel ik veel vragen aan de collega's met wie ik werk of voor wie ik een opdracht voor doe.

Ik houd van volledigheid en duidelijkheid. Ik vraag door totdat ik kan starten met de taak. Dit kwam bijvoorbeeld veel voor bij agenda beheer van de afdelingsleiders. Daarbij bleek dat ik nog een belangrijke agenda vergat erbij te pakken. De jaaragenda van de school. Ook daar staan taken in van afdelingsleiders. En niet iedereen vermeldt deze ook in zijn agenda. Sommige hadden ook nog lesgevende taken. Zo werk je met veel verschillende agenda's om te kijken waar nog tijd en ruimte over is voor het plannen van lesbezoeken, P.O.P.-gesprekken, of mentoren overleg. Het vragen naar tijdsduur, en plaats van overleg is voor de volledigheid en juiste planning van belang.

De gelegenheid om met elkaar te overleggen heb ik veelal zelf opgezocht. Ik had dit wel graag vaker gedaan. Om meer onderdeel te zijn van het geheel. Directe communicatie is belangrijk. Wat wordt ervan verwacht. Wie doet wat. Ik heb dit zo goed mogelijk proberen helder te maken voor mezelf, maar ook naar collega's toe. 'Doen wat je zegt' is dan ook wat er van je verwacht wordt.

Ik voel mij het prettigst op het moment dat ik verschillende terugkerende taken heb die ik binnen een bepaalde periode kan afronden. Met af en toe een opdracht tussendoor die ik direct kan afhandelen.

Lang slepende en steeds veranderende taken zorgen voor onrust en onduidelijkheid. Zoals in het voorbeeld van de laatste evaluatie periode, het invoeren van diensttijdoverzichten, of het wijzigen van de inzet van HRM personeel. Ik merk wel dat ik zelf opzoek ga naar verduidelijking om verder te kunnen. Blijven communiceren is mijn mantra.

Evaluatierapport

**STILSTAAN
BIJ JE
HANDELEN
IS
VOORUITGANG**

Loeje



Tot slot

Ik heb tot nu toe enorm genoten en veel geleerd van mijn stageperiode. Het Emelwerda College is nog volop in bloei, en maakt nog steeds grote sprongen in het ontwikkelen van goed en gedegen onderwijs. Er heerst een goed sfeer. Ze zijn niet bang voor vernieuwing, of kritisch kijken naar eigen processen. Er is ruimte voor communicatie, en gezelligheid. Uiteraard blijft er ook ruimte voor verbetering, dit is een groeiend proces. Met als mooie vooruitzicht een nieuwe Campus in 2026.

De taken voor het onderwijsondersteunend personeel zijn in de afgelopen periode flink onder de loep genomen. Al deze bevindingen zullen nog moeten worden uitgewerkt, waarbij veel invulling van taken wordt gewijzigd, weggehaald, of juist toegevoegd. Dit is nog een enorme klus. Maar ik ben ervan overtuigd hieruit een mooi en solide onderwijsondersteunend team uit ontstaat die weet wat ze waard zijn, en als team op elkaar kunnen bouwen.

Ik hoop dat ik van waardevolle toevoeging heb kunnen zijn in deze grote maar fijne school.

Ook al heb ik niet alle collega's leren kennen, wat trouwens een onmogelijke taak is, heb ik toch het gevoel gehad dat ik iets heb mogen toevoegen aan de groei van deze fijne school, met mooie mensen.