



Hogeschool van Amsterdam

Business Basics Finance (BBF)

**Studiehandleiding 2016-2017
Opleiding Bedrijfseconomie (BE)
Deeltijd**

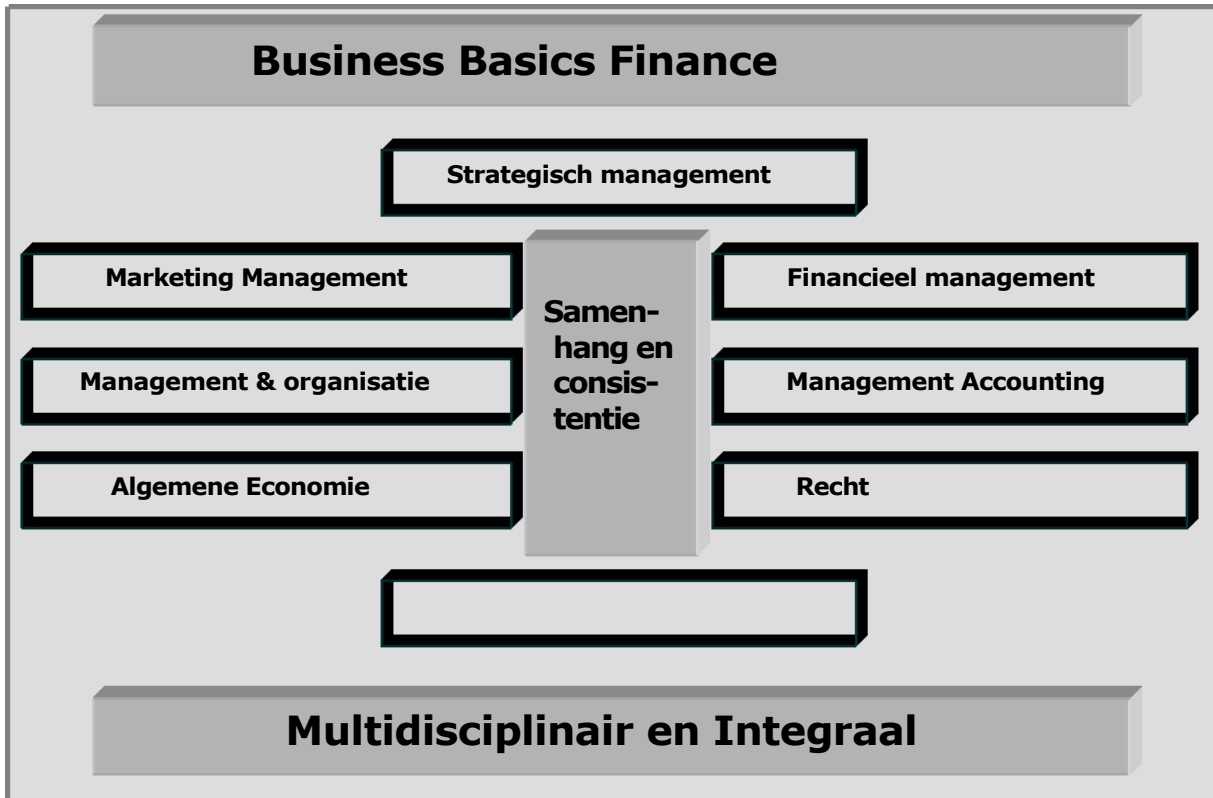
Auteurs	Carola Vogelzang, Chris Klijnsoon, Fred Rienstra
Programmamanager	Kees Post
Semestervoorzitter	Carola Vogelzang
EC	30
Studiegidsnummer	1114BB_**
Studiejaar	2016-2017
Intranet	https://dlwo.dem.hva.nl Dit semester is onderdeel van de deeltijdopleiding Bedrijfseconomie (BE).
Alle beroepsproducten/werkstukken moeten (digitaal) ingeleverd worden via een dropbox op dlwo.	

Inhoud

1. Introductie	4
1.1 Doelstellingen	5
2. Programma	7
2.1 Opzet	7
2.2 Werkvormen	7
2.3 Planning	8
2.4 Studiemateriaal	11
2.5 Inleiding bachelorvaardigheden	12
3. Toetsing, beoordeling en feedback	13
3.1 Toetsen en toetsmomenten	13
3.2 Beoordeling	14
3.3 Feedback	14
3.4 Herkansing	15
3.5 Tot slot	16
Bijlage 1: Opdracht reflectieverslag	16
Bijlage 2: Beoordeling plan van aanpak	18
Bijlage 3: Beoordelingsformulier ondernemingsplan	19
Bijlage 4: Beoordelingsformulier pitch ondernemingsplan	20
Bijlage 5: Beoordelingsformulier verantwoording ondernemingsplan	21
Bijlage 6: Toelichting competenties uitgewerkt in indicatoren en gedrag	22
Bijlage 7: Beoordeling opdracht Werkkapitaalbeheer	26



1. Introductie



Business Basics Finance: Introductie Bedrijfseconomie

In dit basissemeester is het **ondernemingsplan** het centrale beroepsproduct waarin je jouw competenties kunt ontwikkelen. In een team met medestudenten schrijf je een ondernemingsplan voor een zelfgekozen onderneming. In het ondernemingsplan komen vrijwel alle onderwerpen van het bedrijfseconomisch beroepenveld aan de orde, waardoor het een goed beeld geeft van de verdieping in het vervolg van de opleiding.

Bij het schrijven van dit plan wordt verwacht dat je over de grenzen van je eigen discipline (bedrijfseconomie) kan kijken. Wanneer verschillende invalshoeken samen komen in bijvoorbeeld een ondernemingsplan, wordt gesproken van 'multidisciplinaire integratie'. Bovenstaande figuur geeft dit op overzichtelijke wijze weer en is het uitgangspunt van dit semester.

In de hoor- en werkcolleges worden de verschillende bedrijfsfuncties/disciplines behandeld. Deze komen vervolgens bij elkaar in het te schrijven ondernemingsplan.

Om tot een goed ondernemingsplan te komen, moet je deze bedrijfsfuncties/disciplines integreren. Een ondernemingsplan vraagt namelijk om het afstemmen van verschillende bedrijfsfuncties/disciplines; een solide bedrijfsvoering vraagt om een afgestemd, consistent geheel.

In dit semester komen in de hoor- en werkcolleges de basisprincipes van de verschillende disciplines aan de orde.



1.1 Doelstellingen

Vakgebieden

De basisprincipes van de vakgebieden algemene economie, bedrijfseconomie, boekhouden, financiële rekenkunde, recht, marketing, management & organisatie en projectmanagement worden in dit semester geïntegreerd aangeboden.

Hieronder worden per vakgebied de leerdoelen nader uitgewerkt.

Algemene Economie

De student is in staat om:

- De basiskennis (theorieën, methoden en technieken) van algemene economie te begrijpen, te interpreteren en toe te passen;
- Thema's (inkomensevenwicht, groei, conjunctuur en arbeidsmarkt) in macro-economische context te hanteren;
- Internationale economische thema's (geld, inflatie en financiële markten) te behandelen;
- Internationale economische instrumenten (betalingsbalans en valutamarkt) te behandelen;
- Marktvorming (vraag en aanbod) en de rol van de overheid te behandelen.

Recht

De student is in staat om:

- Verschillende rechtsvormen van een organisatie te benoemen;
- De kenmerken van de verschillende rechtsvormen te benoemen;
- De systematiek van de inkomsten- en vennootschapsbelasting in relatie tot de verschillende rechtsvormen te behandelen.

Bedrijfseconomie

De student is in staat om:

- Een investeringsbegroting en financieringsbegroting op te stellen;
- Vanuit de investerings- en financieringsbegroting een beginbalans samen te stellen;
- Een exploitatiebegroting op te stellen;
- Een liquiditeitsbegroting op te stellen;
- Een BTW-plan op te stellen;
- De kostprijs en verkoopprijs van producten te bepalen;
- Een break-even analyse uit te voeren;
- De ratio-, solvabiliteits- en rentabiliteitskengetallen uit te rekenen;
- Een investeringsselectie uit te voeren.

Marketing

De student is in staat om:

- Het begrip strategie te definiëren;
- De visie, missie, strategie en doelgroep van een onderneming te bepalen;
- Een externe analyse uit te voeren van de macro- en meso-omgeving;
- Methoden en technieken van marktsegmentering te hanteren;
- De marketing P's te hanteren.

Boekhouden

De student is in staat om:

- Mutaties in de boekhouding te verwerken;
- Vanuit de beginbalans en het journaal de grootboekrekeningen samen te stellen;
- Vanuit het grootboek de kolommenbalans samen te stellen.



Management & Organisatie

De student is in staat om:

- Verschillende organisatiestructuren binnen organisaties te benoemen en te doorgronden;
- Verschillende leiderschapsstijlen binnen organisaties te benoemen en te doorgronden;
- Een organogram op te stellen;
- Productie, logistiek en informatievoorziening te behandelen;
- Een eenvoudig IT-plan (Management Informatie Systeem (MIS) op te stellen;
- Functies, functieomschrijvingen, functiegebouw, rollen en verantwoordelijkheden, en span of control te behandelen;
- Vraag- en aanbodfactoren van de arbeidsmarkt te benoemen en te doorgronden.

Projectmanagement

De student is in staat om:

- De kenmerken van een project te benoemen.
- Een project te faseren.
- Een plan van aanpak op te stellen (projectplan).
- Een passende projectorganisatie in te richten.
- Een communicatieplan op te stellen ten behoeve van het project.

Beroepsproducten

Ter afronding van dit semester maak je de volgende beroepsproducten:

- Een rapport over werkkapitaalbeheer (individueel);
- Een plan van aanpak voor het maken van het ondernemingsplan (groepsopdracht);
- Een ondernemingsplan MKB (groepsopdracht);

Managementgame

Daarnaast speel je met je team een **managementgame**. De instructie voor deze game en een overzicht van de beoordelingscriteria worden in de colleges gegeven.

Bij het uitwerken van de beroepsproducten en tijdens de managementgame pas je de behandelde theorieën, concepten en modellen toe. Kennis van de theorie wordt getoetst in de tentamens die plaatsvinden aan het einde van het 1^e en 2^e blok .

Ondernemingsplan

In het ondernemingsplan worden de volgende beroepshandelingen gevraagd uit te voeren:

- De missie en strategie van een (nieuwe) onderneming achterhalen/formuleren;
- De ondernemingsdoelstellingen en strategie kiezen;
- De markt analyseren waarin de organisatie opereert;
- De organisatie positioneren in haar (concurrentie)omgeving;
- Marketinginstrumenten bepalen die passen bij de strategie en doelstellingen van de organisatie;
- Communicatie-instrumenten selecteren voor de promotiemix;
- De rechtsvorm van de onderneming bepalen;
- De structuur van de onderneming bepalen;
- De informatiebehoefte van de onderneming bepalen ten behoeve van een goede bedrijfsvoering en hiervoor een (eenvoudig) MIS opzetten;
- Kostprijs en break-even-afzet berekenen en onderbouwen;
- Financieel plan samenstellen en onderbouwen.



2. Programma

In dit semester wordt met verschillende werkvormen gewerkt, waarbij de theorie wordt behandeld die nodig is om de beroepsproducten te maken en nodig is voor het spelen van de managementgame.

2.1 Opzet

In het eerste blok wordt de basistheorie aangeboden. In het begin van blok 1 worden de teams samengesteld waarmee je het plan van aanpak en het ondernemingsplan gaat schrijven. Ook wordt aandacht besteed aan projectmanagement en werkkapitaalbeheer.

Regelmatig wordt er tijdens de colleges formatief 'getoetst': je krijgt een aantal vragen over de theorie die in de voorgaande colleges aan de orde is geweest. Daarna worden de antwoorden besproken. Hierna weet je of je de stof al voldoende beheerst.

Aan het einde van het eerste blok speel je, in een team, de managementgame. Daarna bespreek je de resultaten van de game en reflecteer je daarop. Je kijkt terug op het proces en de resultaten en je geeft aan hoe je het hebt ervaren en wat je ervan hebt geleerd. Nadere instructie over de managementgame ontvang je tijdens het eerste blok van de docent.

In de toetsweek aan het eind van het blok wordt het tentamen afgenomen over het eerste blok. Hierin kan de theorie van alle weken in de tentamenvragen zijn verwerkt.

In het tweede blok maak je, samen met je teamgenoten, een ondernemingsplan voor een onderneming in het MKB (midden- en kleinbedrijf). Je werkt gedurende dit blok in de werkcolleges aan dit beroepsproduct. In de beroepsproducten moet blijken dat je de theorie eigen hebt gemaakt en dat je die kunt toepassen.

Ook dit blok sluit je af met een tentamen waarin de theorie wordt getoetst.

2.2 Werkvormen

Op dinsdag- en donderdagavond of op zaterdag (ochtend en middag) zijn er (werk)colleges. Hierbij staat op dinsdag de (inleidende) theorie en op donderdag de toepassing hiervan op concrete beroepsvraagstukken centraal.

De volgende werkvormen worden gehanteerd:

(Werk)colleges

De theorie die je voorafgaand aan de colleges hebt bestudeerd (zie de planning verderop in deze handleiding), wordt besproken en verder uitgediept. De docent gaat in op vragen die je hebt. Het bespreken van de theorie en de (thuiswerk)opdrachten vindt plenair plaats. De docent beoordeelt en bespreekt de oplossingen die zijn gekozen en geeft feedback. In het tweede dagdeel werk je, samen met je team, aan het plan van aanpak en aan het ondernemingsplan. De docent ondersteunt je daarbij.

Van jou wordt een voorbereide, zelfstandige en kritische inbreng verwacht. De docent ondersteunt, verdiept, enthousiasmeert op basis van vragen die de leerstof en de opdrachten bij je oproepen. Bovenstaande werkwijze vereist vanzelfsprekend een gedegen voorbereiding van jouw kant.

Zelfstudie

Ter voorbereiding voor elk college staat in de planning welke literatuur je moet bestuderen en in welke opgaven je deze gaat toepassen. Met de antwoorden uit het antwoordenboek (voor zover



beschikbaar) kun je deze oefenopgaven zelf nakijken en corrigeren. Je onderzoekt hierbij de (eventuele) fouten die je hebt gemaakt en vindt zelf uit wat de juiste werkwijze is. Vragen hierover kun je aan de docent stellen in het college. Belangrijke opgaven worden door de docent uitgebreid besproken in de colleges.

Jouw voorbereiding is (mede) bepalend voor jouw studiesucces in dit semester. Je kunt dit individueel doen maar ook samen met je team.

2.3 Planning

Gebruikte afkortingen:

BE = Basisboek Bedrijfseconomie

BEO = Basisboek Bedrijfseconomie opgaven

BA = Boekhouden geboekstaafd

BAO = Boekhouden geboekstaafd opgaven

Blok 1	Dagdeel 1	Dagdeel 2
Week 1	Bedrijfseconomie - Ondernemingen en hun functie in de economie - Bedrijfseconomische vakgebieden en functies Bestuderen Hst 1,2 (BE)	Ondernemingsplan - Inleiding ondernemingsplan - Plan van aanpak Ondernemingsplan Inleiding Bachelorvaardigheden - Inleiding Onderzoeken, rapporteren en taalvaardigheid tbv opdracht WKB - Inleiding Competentieontwikkeling Bestuderen Studiehandleiding Business Basics Finance
Week 2	Bedrijfseconomie - Financiële overzichten en ondernemingsplan Boekhouden - Inleiding, inventaris, balans en W&V-rekening Bestuderen Hst 3,4 (BE) en Hst 1,2 (BA)	Recht - Inleiding recht Werkcollege - Bedrijfseconomie en Boekhouden Maken: BEO V3.1, V3.3, V4.1, V4.5
Week 3	Bedrijfseconomie - Investeringsprojecten en werkkapitaalbeheer Boekhouden Grootboek en kolommenbalans Bestuderen Hst 5,6 (BE) en Hst 3,4 (BA)	Recht - Inleiding recht (vervolg) Werkcollege - Bedrijfseconomie en Boekhouden Maken: BEO V1.6, V5.4, V5.9 BAO 3.03, 3.05, 4.06, 4.08. Beroepsproduct Werkkapitaalbeheer
Week 4	Bedrijfseconomie - Eigen vermogen en vreemd vermogen Boekhouden - Grootboek	Werkcollege - Bedrijfseconomie en Boekhouden



	Bestuderen hst 7,8 (BE) en Hst 5 (BA)	Inleveren: beroepsproduct Werkkapitaal Maken: BEO V7.3, V7.7, V8.9, V8.10 BAO 5.04
Week 5	Bedrijfseconomie - financiële structuur Marketing - inleiding Boekhouden - Journaliseren	Werkcollege - Bedrijfseconomie, Marketing en Boekhouden
	Bestuderen hst 9,10 (BE) en Hst 6 (BA)	Inleveren: beroepsproduct Plan van aanpak Maken: BEO V9.9, V9.11, V10.11 BAO 6.02, 6.05
Week 6	Marketing - vervolg Boekhouden - belastingen, inkoop- en verkoopretouren	Formatieve toets Beoordeling en feedback beroepsproduct Werkkapitaalbeheer Werkcollege. - Marketing, Boekhouden
	Bestuderen Inleiding marketing en Hst 7,8 (BA)	Maken: BAO 7.02, 7.03, 7.04, 8.05, 8.09, 8.10
Week 7	Marketing - vervolg Bedrijfseconomie en boekhouden - integratie behandelde onderwerpen	Werkcollege - Beoordeling en feedback Plan van Aanpak - Integratie van in de afgelopen 7 weken behandelde onderwerpen
	Bestuderen van in de afgelopen 7 weken behandelde onderwerpen.	
Week 8	Tentamenweek volgens tentamenrooster - Schriftelijk tentamen	
Week 9	Integratie - Managementgame	Integratie - Managementgame
	Bestuderen Handleiding Managementgame	Reflecteren op verloop Managementgame (bachelorvaardigheden)

Blok 2	Dagdeel 1	Dagdeel 2
Week 11	Bedrijfseconomie - Kostenstructuur en kostencalculaties	Ondernemingsplan - Werken aan Ondernemingsplan - Workshop Informatievaardigheden Werkcollege Bedrijfseconomie
	Bestuderen Hst 11,12 (BE)	Inleveren: opzet ondernemingsplan Maken: BEO V11.4, V11.6, V12.4, V12.7, V12.15
	Feedback/inzage tentamen blok 1 (woensdag)	



Week 12	<p>Bedrijfseconomie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indirecte kosten, budget en verschillenanalyse <p>Bestuderen Hst 13,14 (BE)</p>	<p>Ondernemingsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werken aan Ondernemingsplan - Feedback op opzet ondernemingsplan <p>Werkcollege Bedrijfseconomie</p> <p>Maken: BEO V13.5, V13.13.8, V14.9, V14.11</p>
Week 13	<p>Bedrijfseconomie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfseconomische verslaglegging - inleiding <p>Boekhouden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grootboekrekening privé (hst 9) <p>Bestuderen Hst 15,16 (BE) en Hst 9 (BA)</p>	<p>Ondernemingsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werken aan Ondernemingsplan <p>Werkcollege Bedrijfseconomie en Boekhouden</p> <p>Maken: BEO V15.1, V15.3, V16.2, V16.9 BAO 9.03, 9.04</p>
Week 14	<p>Bedrijfseconomie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfseconomische verslaglegging - vervolg <p>Boekhouden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolommenbalans (hst 10) <p>Bestuderen Hst 17,18 (BE) en Hst 10 (BA)</p>	<p>Ondernemingsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorbereiding Pitch - Training presenteren <p>Werkcollege Bedrijfseconomie en Boekhouden</p> <p>Maken: BEO V17.3, V18.1 BAO 10.01, 10.02</p>
Week 15	<p>Algemene Economie</p> <p>Boekhouden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permanence in kosten en baten (hst 17) - Personeelskosten, interestkosten- en baten (hst 18) <p>Bestuderen Hst 1,2 en 3 (AE) en Hst 17,18 (BA)</p>	<p>Ondernemingsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werken aan Ondernemingsplan <p>Digitale toets Nederlands</p> <p>Werkcollege Algemene economie en Boekhouden</p> <p>Maken: BAO 17.01, 17.02 en 17.03 BAO 18.02, 18.03 en 18.08</p>
Week 16	<p>Algemene Economie</p> <p>Boekhouden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kosten vaste activa (hst 19) - Boeking kosten en voorzieningen (hst 20) <p>Bestuderen Hst 4,5 (AE) en Hst 19, 20 (BA)</p>	<p>Formatieve toets</p> <p>Ondernemingsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voortgangvergadering op basis van eindproduct <p>Werkcollege Algemene economie en Boekhouden</p> <p>Maken: BAO 19.02, 19.03 Maken BAO 20.01, 20.03</p>
Week 17	<p>Bedrijfseconomie, Algemene economie, Boekhouden</p> <ul style="list-style-type: none"> - integratie behandelde onderwerpen 	<p>Werkcollege</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integratie van in de afgelopen 7 weken behandelde onderwerpen

		Vragen over pitch, ondernemingsplan, behandelde onderwerpen
	Bestuderen van in de afgelopen 7 weken behandelde onderwerpen	
Week 18	Tentamenweek volgens tentamenrooster - Schriftelijk tentamen	
Week 19	Inleveren Ondernemingsplan	
Week 20	Ondernemingsplan - Pitch en verantwoording van het ondernemingsplan	Feedback tentamen

2.4 Studiemateriaal

Verplichte literatuur:

- **Basisboek Bedrijfseconomie** | De Boer en Koetzier | Noordhoff Uitgevers | ISBN: 9789001829544
- **Basisboek Bedrijfseconomie opgaven** | De Boer en Koetzier | Noordhoff Uitgevers | ISBN: 9789001839116
- **'Ondernemerschap in hoofdlijnen'** | P.O. van der Meer | Noordhoff Uitgevers | ISBN: 9789001784409
- **Boekhouden geboekstaafd** | Fuchs en Van Vlimmeren | Noordhoff Uitgevers | ISBN: 9789001818982
- **Boekhouden geboekstaafd 1 - opgaven** | Fuchs en Van Vlimmeren | Noordhoff Uitgevers | ISBN: 9789001820534
- **Licentie voor 5 jaar Hogeschooltaal via www.hogeschooltaal.nl**

Aanbevolen literatuur:

- **Basisboek Bedrijfseconomie uitwerkingen** | de Boer en Koetzier | Noordhoff Uitgevers | ISBN: 9789001797775
- **'Het ondernemingsplan'** | Plattel e.a. | 2010, Serie Praktijkguiden voor Manager en Ondernemer, Academic Service | ISBN: 9789052617626
- **Boekhouden geboekstaafd 1 - uitwerkingen** | Fuchs en Van Vlimmeren | Noordhoff Uitgevers | ISBN: 9789001820718
- **Financiële rekenkunde** | R. Liethof en J.C. van den Boogaart | Convoy | ISBN: 9789079564460
- **Projectmanagement** | Roel Grit | Noordhoff uitgevers | ISBN: 9789001850210



- **Praktijkgericht kwalitatief onderzoek.** Een praktische handleiding | Doorewaard, H., Kil, A. & van de Ven, A. (2015). | Amsterdam: Boom Lemma uitgevers.

2.5 Inleiding bachelorvaardigheden BE

In dit semester word je bekend gemaakt met Bachelorvaardigheden BE. Deze lopen als een rode draad door het semester en de gehele opleiding heen.

In week 1 wordt hierover een inleiding verzorgd. Bachelorvaardigheden kent 2 speerpunten:

- onderzoeken, rapporteren en taalvaardigheid
- persoonlijke competentieontwikkeling

Onderzoeken

Als afgestudeerd bedrijfseconoom heb je geleerd, de relevante bedrijfseconomische rekenregels, formules, modellen en theorieën toe te passen. Om zelfstandig op hbo-niveau te kunnen functioneren heb je echter nog meer kennis en vaardigheden nodig.

Het is bijvoorbeeld van belang dat je goede onderzoeksvaardigheden bezit. In de beroepspraktijk vervul jij als hbo'er immers een belangrijke rol wanneer je het management adviseert over bedrijfseconomische vraagstukken en beslissingen. En dan wil je er natuurlijk wel zeker van zijn dat de gegevens, waarop jij je bedrijfseconomische expertise toepast, de juiste zijn. Immers: hoe goed je formulekennis en je rekenvaardigheden ook zijn, wat is de uitkomst van je berekeningen waard als je de verkeerde gegevens hebt gebruikt?

En je kunt je kostbare tijd beter gebruiken dan voor het opnieuw bedenken van de oplossing voor een probleem dat iemand vóór jou al succesvol heeft opgelost. Of met het toepassen van een model waarvoor inmiddels een beter alternatief of verbeterde versie bestaat.

Het allereerste wat je bij een adviesopdracht of vraagstuk doet, is het in kaart brengen van alle relevante informatie: je gaat op onderzoek uit. Dit doe je volgens het principe van Evidence Based Practice (EBP), dat tijdens het semester BV nader toegelicht wordt. Het goed (!) uitvoeren van onderzoeksactiviteiten is hierbij cruciaal.

Immers: meten (onderzoeken) = weten, maar verkeerd of niet meten leidt tot chaos.

Rapporteren

Of je onderzoeksactiviteiten de toets der kritiek kunnen doorstaan is direct af te lezen aan de manier waarop je erover rapporteert. Iemand weet immers pas wat de uitkomsten van je onderzoek zijn en hoe je bij deze resultaten bent uitgekomen, wanneer je daar - mondeling of schriftelijk - verslag over uitbrengt. Onderzoek en rapporteren liggen daarom in elkaars verlengde.

Al gebruik je soms alleen je basisexpertise als bedrijfseconoom, en blijft je onderzoek beperkt tot de fase van 'analyseren en/of bewerken van gegevens', ook dan zul je de uitkomst ervan aan iemand dienen over te dragen. Bijvoorbeeld via een Excel-sheet, digitaal of op papier, of mondeling in een gesprek of in een presentatie. Dit zijn verschillende vormen van rapporteren (en communiceren). Onderzoeken en rapporteren zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

Taalvaardigheid

Maar... je onderzoek kan inhoudelijk nóg zo betrouwbaar en zorgvuldig zijn uitgevoerd: als jouw rapportage vol staat met spel- en andere taalfouten of niet voldoet aan andere (standaard)eisen, welke indruk zal jouw rapport dan - onbedoeld! - bij de lezer wekken met betrekking tot de inhoud ervan?

Onderzoeken, rapporteren en taalvaardigheid worden in dit semester aangeboden in de vorm van:

- trainingen in week 1 en 11
- digitale toets Nederlands in week 16
- zelfstudie via Hogeschooltaal
- feedback taalvaardigheid op beroepsproduct Werkkapitaalbeheer

Persoonlijke competentieontwikkeling

Om je stap voor stap tot competent financieel professional te kunnen ontwikkelen werk je binnen de opleiding aan de volgende competenties:

- Kritisch en probleemoplossend denken
- Communiceren
- Samenwerken
- Ontwikkelingsgericht handelen
- Ethisch handelen

Voor een uitgebreide beschrijving van de competenties, zie bijlage 6.

Tijdens de managementgame in week 9 werk je aan de competenties:

- Kritisch en probleemoplossend denken
- Communiceren
- Samenwerken

En eventueel: ethisch handelen.

In week 9 reflecteer je op het verloop van de managementgame met betrekking tot het proces en de ontwikkeling van bovenstaande competenties.

Aan het einde van het semester schrijf je een reflectieverslag over je persoonlijke competentieontwikkeling gedurende dit semester. Voor de opdracht: zie bijlage 1.

3. Toetsing, beoordeling en feedback

De toetsing en het op basis daarvan toekennen van studiepunten (EC) vindt als volgt plaats:

3.1 Toetsen en toetsmomenten

1. In week 4 wordt je vakkundigheid getoetst aan de hand van het adviesrapport Werkkapitaalbeheer. Dit betreft een *individuele* opdracht en levert bij een voldoende beoordeling 3 EC op. De opdracht en het beoordelingskader worden in de les besproken en apart op DLWO geplaatst.
2. In week 5 wordt je vakkundigheid getoetst aan de hand van een plan van aanpak voor een ondernemingsplan MKB. Dit betreft een *groepsopdracht* dat bij een voldoende beoordeling 3 EC oplevert. Het cijfer en de EC worden *individueel* toegekend.
3. In week 8 wordt de theorie van blok 1 getoetst in een tentamen met opgaven met *open* en *gesloten* vragen. Een voldoende beoordeling levert 3 EC op.
4. In week 9 speel je met je team de managementgame. *Voorbereiding* op de game is voorwaarde om mee te kunnen doen en deelname is *verplicht*. Je reflecteert op de resultaten en het proces in de vorm van een *reflectieverslag*. Een voldoende beoordeling levert 3 EC op.
5. In week 18 wordt de theorie getoetst aan de hand van een tentamen met opgaven met *open* vragen. Een voldoende beoordeling levert 6 EC op.

6. In week 19 lever je het ondernemingsplan MKB in. Dit is een *groepsopdracht* en levert bij een voldoende beoordeling 6 EC op. Het cijfer en de EC worden *individueel* toegekend.
7. In week 20 vindt de pitch en de verantwoording van het ondernemingsplan plaats. Je pitcht samen *met je team* voor je medestudenten, een externe expert en de docent. De pitch telt voor 30% en het verantwoordingsverslag van het ondernemingsplan voor 70% mee voor het eindcijfer Ondernemingsplan. Een voldoende beoordeling levert 3 EC op. Voorwaarde om mee te doen met de pitch is een voldoende beoordeling van het ondernemingsplan. *Aanwezigheid* is verplicht. Het cijfer van het ondernemingsplan wordt direct na de pitch en verantwoording bekend gemaakt.

Mijlpalen beoordeling

Week	Toetsing	Groep/ individueel	Studiegidsnr	EC
4	Beroepsproduct Werkkapitaalbeheer	Individueel	1114BBW_PD	3
5	Plan van aanpak voor ondernemingsplan MKB	Groep	1114BBP_PD	3
8	Tentamen Business Basics Finance 1	Individueel	1114BB1_TS	6
9	Managementgame	groep	1114BBM_PD	3
18	Tentamen Business Basics Finance 2	Individueel	1114BB2_TS	6
19	Ondernemingsplan MKB	Groep	1114BBO_PD	6
20				

3.2 Beoordeling

Om voor beoordeling van de beroepsproducten in aanmerking te komen is het van belang dat:

- het product op tijd is ingeleverd; op DLWO staat een document met data van de deadlines
- de producten zijn ingeleverd zoals is afgesproken met de docent (digitaal en eventueel ook op papier) en zoals vermeld in deze handleiding;
- het werk in correct Nederlands is geschreven. Dit betekent:
 - algemene spelling en werkwoordspelling in orde;
 - juiste interpunctie (komma's, punten, hoofdletters etc.);
 - grammaticaal goedlopende zinnen;
 - de juiste verbindingswoorden (zoals, daardoor, doordat, etc.);
 - (professionele) schrijftaal, geen spreektaal;
 - correcte woordkeuze.

3.3 Feedback



De docent geeft tijdens de colleges regelmatig feedback op je resultaten, onder andere naar aanleiding van de formatieve toetsen. Ook zullen aspecten van competentieontwikkeling aan de orde

komen tijdens de reflectie o.a. op het verloop van de managementgame. In week 11 en 20 wordt mondeling feedback gegeven op de uitwerking van de toetsen. De feedback vindt klassikaal plaats waarbij ruimte is voor individuele vragen en toelichting.

3.4 Herkansing schriftelijk tentamen - inschrijven verplicht !!

Aan het eind van blok 2 wordt, op een woensdagavond, een herkansing aangeboden voor het eerste tentamen (zie dan het toetsrooster).

De herkansing voor het tweede tentamen wordt aan het einde van blok 1 van het volgende semester (febr - juni 2016) aangeboden, op een woensdagavond (zie dan het toetsrooster) .

NB: Let op dat inschrijving via SIS hiervoor verplicht is.

De herkansingen van Plan van aanpak, Werkkapitaalbeheer en Ondernemingsplan (+ pitch) vinden zo snel mogelijk plaats, in overleg met de docent.

Een onvoldoende voor het Ondernemingsplan kan worden herkanst in week 4 van het volgende semester (febr - juni 2016). In overleg met de docent wordt de herkansing van de pitch en de verantwoording ingepland.

3.5 Tot slot - studie-eisen

Wij wijzen er met klem op dat er harde eisen aan het studeren aan de opleiding gesteld zijn, welke terug te vinden zijn in het Onderwijs- en Examenreglement. Hierin is opgenomen dat een jaar na de start met de studie een totaal van **50 studiepunten** behaald dienen te zijn. Het voldoen aan deze eis hangt sterk samen met het zorgvuldig plannen van studie, werk en prive. Om problemen te voorkomen is het sterk aan te raden bijtijds in contact te treden met de studieadviseur Richard de Vos (r.w.de.vos@hva.nl).

Naast studeerproblemen kunnen er ook problemen van persoonlijke aard (bijvoorbeeld scheiding, ontslag, ziekte, enz.) voorkomen in een studiejaar, waardoor de studie niet optimaal verloopt. Wanneer dergelijke bijzondere omstandigheden zich voordoen, is het aan te raden om **direct** in contact te treden met de studentendecaan mevrouw Francis van Hekelen (f.van.hekelen@hva.nl).

Bijlage 1: Opdracht Reflectieverslag (voor Managementgame en Ondernemingsplan)

- onderdeel 1 t/m 3 voor Managementgame
- onderdeel 1 t/m 4 voor Ondernemingsplan

LET OP: dit verslag dient **minimaal 500 woorden** te bevatten (en maximaal 1.000). Dit is exclusief de ca. 250 woorden die dit format telt. (MS Word telt automatisch)

Reflectieverslag tegelijk met het beroepsproduct uploaden op OnStage (in apart document)

Gegevens student / beroepsproduct	
Naam student: _____	Datum: _____
Studentnummer: _____	Naam docent: _____
Opleiding: _____	Titel beroepsproduct: _____

1. Beschrijving van het proces van de totstandkoming van het(naam beroepsproduct)

Geef een korte beschrijving van de aanpak en geef aan in hoeverre jij je aan het projectplan hebt gehouden. Waar en wanneer waren er afwijkingen? Hoe zijn de taken tijdens de uitvoering werkelijk verdeeld? Wie heeft wat gedaan? Hoe zijn jullie omgegaan met taken die niet waren voorzien?

2. Individuele bijdrage

Welke taken heb je uitgevoerd? Hoeveel tijd heb je erin gestopt? Wat was de waarde van jouw bijdrage voor het uiteindelijke resultaat?

3. Reflectie op het proces (wat had beter gekund?)

Geef aan wat beter had gekund bij het proces van de totstandkoming van het product. Geef aan hoe je dit bij een volgende opdracht kunt realiseren.

4. Reflectie op je eigen ontwikkeling op het gebied van: kritisch en probleemoplossend denken, communiceren en samenwerken

*In hoeverre heb je je **kritisch en probleemoplossend denken** dit semester ontwikkeld? Waaruit blijkt dit? Geef een korte omschrijving van je ontwikkeling en illustreer dit met voorbeelden.*

Ga hierbij in op alle indicatoren die bij deze competentie horen, te weten: onderzoekend vermogen, analytisch vermogen, conceptueel vermogen, oordeelsvorming, oplossingsgerichtheid, innovatief vermogen,

*In hoeverre heb je de competentie **communiceren** dit semester ontwikkeld? Waaruit blijkt dit? Geef een korte omschrijving van je ontwikkeling en illustreer dit met voorbeelden.*

Ga hierbij in op alle indicatoren die bij deze competentie horen, te weten: relatiegericht, toegankelijkheid, overtuigingskracht.

*In hoeverre heb je de competentie **samenwerken** dit semester ontwikkeld? Waaruit blijkt dit? Geef een korte omschrijving van je ontwikkeling en illustreer dit met voorbeelden.*

Ga hierbij in op alle indicatoren die bij deze competentie horen, te weten: taakgericht, teamgericht, leiderschap.

Bijlage 2: Beoordeling Plan van aanpak Ondernemingsplan MKB

Gegevens student / beroepsproduct	
Namen studenten: _____	Datum: _____
Studentnummer: _____	Naam docent: _____
Opleiding: _____	Titel plan van aanpak: _____

Beoordelingscriteria	Waardering					Toelichting
	1	2	3	4	5	
Het plan geeft opdrachtgever vertrouwen in aanpak van het project.	1	2	3	4	5	
Het plan bevat concreet omschreven projectresultaat en tussenresultaten.	1	2	3	4	5	
De aanpak beschreven in het plan bevat alle relevante projectactiviteiten.	1	2	3	4	5	
Kwaliteitscriteria waaraan het ondernemingsplan moet voldoen zijn duidelijk zichtbaar.	1	2	3	4	5	
Er is een tijdsplanning opgenomen met daarin opgenomen de activiteiten en (tussen)resultaten.	1	2	3	4	5	
De projectorganisatie is helder in kaart gebracht.	1	2	3	4	5	
De risico's van het project zijn beschreven.	1	2	3	4	5	
Er is sprake van correct en professioneel taalgebruik en (rapport)vormgeving.	1	2	3	4	5	
Bronnenlijst en bronverwijzingen zijn weergegeven volgens de APA standaarden.	1	2	3	4	5	
Cijfer (op schaal van 1-10)						

Alle bovenstaande onderdelen dienen minimaal een 3 te zijn. Een lagere score betekent dat dit onderdeel bijgesteld moet worden. Indien alle scores minimaal met een 3 zijn gewaardeerd, wordt het eindcijfer voor het plan van aanpak bepaald.

Bijlage 3: Beoordeling Ondernemingsplan MKB

Gegevens student / beroepsproduct	
Naam student: _____	Datum: _____
Studentnummer: _____	Naam docent: _____
Opleiding: _____	Titel Ondernemingsplan: _____

Beoordelingscriteria	Waardering					Toelichting
	1	2	3	4	5	
De managementsamenvatting geeft een goed beeld van de hoofdpunten uit het ondernemingsplan.						
Het strategisch plan is compleet uitgewerkt, conform de beroepstaken Management en Organisatie.						
Het commerciële plan is compleet uitgewerkt, conform beroepstaken Marketing.						
Het financiële plan is compleet uitgewerkt, conform beroepstaken Bedrijfseconomie.						
Het plan bevat het ontwerp voor eenvoudig MIS dat aan de informatiebehoefte voor de bedrijfsvoering voldoet.						
De gekozen rechtsvorm is onderbouwd.						
Bronnenlijst en bronverwijzingen zijn weergegeven volgens de APA-standaarden.						
Er is sprake van correct en professioneel taalgebruik en (rapport)vormgeving.						
Eindcijfer (op schaal van 1-10)						

Alle bovenstaande onderdelen dienen minimaal een 3 te zijn. Een lagere score betekent dat dit onderdeel bijgesteld moet worden. Indien alle scores minimaal met een 3 zijn gewaardeerd, wordt het eindcijfer voor het Ondernemingsplan bepaald.

Bijlage 4: Beoordeling Pitch Ondernemingsplan MKB

Deze beoordeling bestaat uit twee delen (Pitch en verantwoording ondernemingsplan)	
Gegevens student / beroepsproduct	
Naam student: _____	Datum: _____
Studentnummer: _____	Naam docent: _____
Opleiding: _____	Titel Ondernemingsplan: _____

Beoordeling pitch						
Beoordelingscriteria	Waardering					Toelichting
	1	2	3	4	5	
Pitch vraagt direct je aandacht door interessante opening.						
Pitch geeft helder beeld van product of dienst.						
Pitch geeft inzicht in behoefte die product/dienst vervult.						
Pitch geeft aan wat het voordeel van product/dienst is t.o.v. concurrerende producten/diensten.						
Pitch wordt met enthousiasme en overtuigingskracht gebracht.						
Er is sprake van correct en professioneel taalgebruik en hulpmiddelen.						

Cijfer pitch:

De pitch wordt samen met de verantwoording van het ondernemingsplan beoordeeld. De pitch telt voor 30% mee en de verantwoording voor 70%.

Bijlage 5: Beoordeling Verantwoording Ondernemingsplan MKB

Gegevens student / beroepsproduct	
Naam student: _____	Datum: _____
Studentnummer: _____	Naam docent: _____
Opleiding: _____	Titel Ondernemingsplan: _____

Kritisch en probleemoplossend denken						
Criteria	Waardering					Toelichting: vermeld wat positief opvalt én wat ontwikkeling behoeft.
Toont onderzoekend vermogen in de verantwoording.	1	2	3	4	5	
Laat analytisch vermogen zien in de verantwoording.	1	2	3	4	5	
Toont conceptueel vermogen in de verantwoording.	1	2	3	4	5	
Toont oordeelsvorming in de verantwoording.	1	2	3	4	5	
Laat oplossingsgerichtheid zien in de verantwoording.	1	2	3	4	5	
Laat innovatief vermogen zien in de verantwoording.	1	2	3	4	5	
Communiceren						
Criteria	Waardering					Toelichting: vermeld wat positief opvalt én wat ontwikkeling behoeft.
Toont zich relatiegericht.	1	2	3	4	5	
Communiqueert toegankelijk.	1	2	3	4	5	
Beschikt over overtuigingskracht.	1	2	3	4	5	
Samenwerken						
Criteria	Waardering					Toelichting: vermeld wat positief opvalt én wat ontwikkeling behoeft.
Stelt zich taakgericht op in de verantwoording.	1	2	3	4	5	
Stelt zich teamgericht op in de verantwoording.	1	2	3	4	5	
Toont leiderschap in de verantwoording.	1	2	3	4	5	
Cijfer verantwoording Alle onderdelen moeten minimaal met een 'V' zijn gewaardeerd om tot een voldoende cijfer te komen.						

Bijlage 6: Toelichting competenties uitgewerkt in indicatoren en gedrag

Competentie Kritisch en Probleemoplossend denken

Omschrijving: signaleert en analyseert beroepsvraagstukken c.q. problemen (onderzoekend en analytisch vermogen) en komt tot beredeneerde oordelen en oplossingen (oordeelsvorming), gebruikmakend van relevante en actuele (inter)nationale kennisbronnen en beroepspraktijken, theorieën, modellen, begrippen en technieken (conceptueel vermogen).

Komt indien nodig tot innovatieve oplossingen voor processen en producten. Hiervoor is een student in staat om afstand te kunnen nemen van de dagelijkse praktijk.

Voert, als de praktijksituatie daarom vraagt, een valide en betrouwbaar onderzoek uit. Verstaat zijn beroep.

Indicator	(gedrags)criteria
Onderzoekend vermogen	<ul style="list-style-type: none">• stelt vragen aan de hand van observaties• signaleert een probleem• brengt verschillende aspecten van een vraag/probleem in kaart;• definieert een heldere probleemstelling of vraag en doelstelling• bakent problemen af in deelvragen• hanteert de juiste onderzoeksmethode• vergaart relevante informatie uit (inter)nationale, (wetenschappelijke) kennisbronnen en beroepspraktijken
Analytisch vermogen	<ul style="list-style-type: none">• beoordeelt informatie/ onderzoeksresultaten op kwaliteit en bruikbaarheid• haalt de essentie en relevantie uit (cijfermatige) gegevens• scheidt feiten van meningen/interpretaties• onderscheidt hoofd- van bijzaken• stelt oorzaak en gevolg en hun wisselwerking vast (systeemdenken)
Conceptueel vermogen	<ul style="list-style-type: none">• legt verbanden tussen gegevens en problemen• integreert kennis en vaardigheden vanuit verschillende vakinhoudelijke disciplines• past recente (wetenschappelijke) kennis adequaat toe
Oordeelsvorming	<ul style="list-style-type: none">• beoordeelt oplossingen op vooraf opgestelde criteria• betreft mogelijke tegenargumenten in de oordeelsvorming• werkt bij ontbrekende informatie zonnodig met beredeneerde aannames• formuleert beargumenteerde conclusies, voortvloeiend uit voorgaande analyse• doet realistische aanbevelingen
Oplossingsgerichtheid	<ul style="list-style-type: none">• doet uit zichzelf pogingen een probleem op te lossen• voorziet oplossingen van een geloofwaardige haalbaarheids- en risicoanalyse (inclusief kosten-batenanalyse)• geeft implementatieadviezen aan opdrachtgever of klant• evalueert of oplossingen een probleem ook daadwerkelijk hebben opgelost
Innovatief vermogen	<ul style="list-style-type: none">• relateert oplossingen en adviezen aan trends, recente en toekomstige ontwikkelingen• benoemt mogelijkheden en consequenties van een voorstel op de lange termijn• komt met nieuwe en originele oplossingen

	<ul style="list-style-type: none"> • kijkt over de grenzen van het vak (module/ project/ opdracht) of de eigen opleiding heen
--	--

Relatie met andere competenties

Vakkundigheid → Kritisch en probleemoplossend denken vereist vaak goed kunnen communiceren om vraagstukken te doorgronden en weer te geven. Een sterke focus op resultaatgericht werken kan soms de diepgang m.b.t. kritisch en probleemoplossend vakkundigheid belemmeren.

Innovatief vermogen kan haaks staan op aspecten van vakkundigheid en resultaatgerichtheid: juist het loslaten van bestaande methoden en het niet te snel focussen op het resultaat kan soms helpen tot een nieuwe aanpak of oplossing te komen. Er is een positieve relatie met het onderzoekend vermogen (een aspect van vakkundigheid).

Ontwikkeling

Hoe complexer het beroepsvraagstuk (geen standaardaanpak, meerdere oplossingen mogelijk, veel variabelen en uiteenlopende belangen in het spel) en hoe zelfstandiger een student dit vraagstuk heeft geanalyseerd en opgelost, des te vakkundiger de student is. In het begin van de (studie)loopbaan wordt veelal gewerkt aan beroepsvraagstukken waarbij opdracht en resultaat gegeven zijn, en de aanpak (en de keuze voor theorie) grotendeels is voorgestructureerd. In latere jaren bepaalt een student zelfstandiger de aanpak en definieert aan welke eisen het resultaat moet voldoen.

Innoveren wordt gestimuleerd in situaties waar werkwijze en resultaat niet gedetailleerd zijn vastgelegd (dus weinig procedures), waar samenwerking in wisselende verbanden plaatsvindt en waar sprake is van een open cultuur. Een student is innovatief als hij in verschillende situaties laat zien over visie en/of creativiteit te beschikken: hij doet dit zelfstandig, frequent en/of ook in meer complexe omstandigheden. Complex in dit verband zijn bijvoorbeeld situaties of organisaties waar innovatief denken eerder belemmerd wordt (door bureaucratie) dan gestimuleerd.

Competentie Communiceren

Omschrijving: communiceert effectief met diverse stakeholders (medestudenten, docenten, opdrachtgevers, collega's, managers, klanten, de buurt, belangengroepen etc.). Het betreft hier zowel mondelinge communicatie als schriftelijke communicatie. Om effectief te communiceren is het van belang dat je in contact komt en blijft met de ander (relatiegericht), om dit op een begrijpelijke en heldere manier te doen (toegankelijkheid) en vervolgens om die ander te overtuigen van je boodschap (overtuigingskracht).

Indicator	(gedrags)criteria
Relatiegericht	<ul style="list-style-type: none"> • luistert actief (laat anderen aan het woord, stelt open vragen, vraagt door, checkt eigen interpretaties) • is tactvol en stemt gedrag af op de ander • praat met respect met en over anderen • reageert op/houdt rekening met verbale en non-verbale communicatie • benadert anderen op een ontspannen en vriendelijke manier (eerste indruk) • gaat nieuwe relaties aan en onderhoudt deze
Toegankelijkheid	<ul style="list-style-type: none"> • hanteert een duidelijke en logische structuur • gebruikt vaktaal correct en op de doelgroep afgestemd • is to the point, zonder onnodige uitweidingen • gebruikt hulpmiddelen effectief

	<p>Specifiek bij mondeling communiceren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • is makkelijk verstaanbaar, hanteert een goed tempo, heeft energieke/enthousiaste verteltoon • spreekt vlot en foutloos in de Nederlandse taal (of andere taal) <p>Specifiek bij schriftelijk communiceren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tekst is in één keer lezen begrijpelijk • spelling en grammatica zijn in correct Nederlands • lay-out is verzorgd
Overtuigingskracht	<ul style="list-style-type: none"> • onderbouwt standpunten/keuzes/adviezen met steekhoudende argumenten om doelen te bereiken • argumentatie is consistent en volledig • gebruikt gezaghebbende bronnen om argumenten toe te lichten • boodschap is helder <p>Specifiek bij mondeling communiceren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lichaamstaal is in overeenstemming met wat er gezegd wordt • gaat in op bezwaren, reageert niet defensief, vraagt naar argumenten • uit zich enthousiast <p>Specifiek bij schriftelijk communiceren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stijl van schrijven is in overeenstemming met de inhoud

Relatie met andere competenties

Communiceren is een belangrijke competentie die nauw samenhangt met een aantal andere competenties, zoals vakkundigheid, interculturele sensitiviteit en samenwerken. Matig scoren op samenwerken of interculturele sensitiviteit kan veroorzaakt worden door een gebrekkig communicatief vermogen.

Ontwikkeling

Communiceren gebeurt in uiteenlopende beroepssituaties: presenteren, tweegesprekken (functionerings- of beoordelingsgesprek, slecht-nieuwsgesprek, sollicitatiegesprek, adviesgesprek, verkoopgesprek), vergaderen, rapporteren e.d. Pas als in meerdere verschillende situaties sprake is van toegankelijk, sensitief en overtuigend optreden, beschikt de student over communicatief vermogen op hbo-niveau. Daarbij kan sprake zijn van meer of minder complexe omstandigheden: een presentatie voor een groep studiegenoten houden waarbij sprake is van een ruime voorbereidingstijd is minder complex dan een presentatie voor een groot, onbekend publiek waar veel weerstand te verwachten valt. Complexe omstandigheden hebben te maken met: onverwachte gebeurtenissen, weerstanden, conflicten, belangentegenstellingen e.d.

Competentie Samenwerken

Omschrijving: levert in een team een eigen bijdrage aan gemeenschappelijke resultaten (taakgericht), is gericht op positieve werkrelaties, ondersteunt teamleden (teamgericht) en neemt het initiatief of de leiding om het team tot betere resultaten te brengen (leiderschap).

Indicator	(gedrags)criteria
Taakgericht	<ul style="list-style-type: none"> • levert een actieve, complementaire bijdrage aan structurering van het werk (doet voorstellen en/of maakt afspraken over doelen, resultaten, werkwijze, deadlines e.d.) • komt voorbereid naar bijeenkomsten

	<ul style="list-style-type: none"> • komt afspraken na • zorgt dat het teamresultaat bereikt wordt
Teamgericht	<ul style="list-style-type: none"> • betreft (stillere) teamleden bij discussie en besluitvorming • ondersteunt teamleden, biedt gevraagd en ongevraagd hulp en laat waardering blijken • deelt (pro actief) zijn kennis met anderen • staat open voor suggesties en kritiek van anderen, laat merken deze serieus te nemen; • geeft opbouwende kritiek (feedback) • stelt conflicten, proces of rolverdeling aan de orde op een open en oplossingsgerichte wijze
Leiderschap	<ul style="list-style-type: none"> • neemt leiding in de aansturing van het team en het proces/ resultaat, bijv. leidt vergaderingen op effectieve en efficiënte wijze, delegeert taken, geeft oplossingsrichtingen aan. • doet voorstellen het functioneren van het team te verbeteren • stimuleert en motiveert teamleden bij de uitoefening van hun taak • overziet het geheel • ziet kansen en benut deze

Relatie met andere competenties

Samenwerken wordt bevorderd door een goede communicatie en door ondernemend gedrag.

Ontwikkeling

Een goede prestatie betekent niet automatisch dat er goed is samengewerkt. Evenals een goede sfeer niet betekent dat sprake is van een optimale samenwerking. Een student kan goed samenwerken als hij ook in complexe omstandigheden (conflicten, tegenslag onduidelijkheden m.b.t. opdracht en resultaat, botsende persoonlijkheden, grote verschillen in kwaliteiten en aanpak tussen teamleden onderling e.d.) gezamenlijk tot een bevredigend resultaat kan komen.

Bijlage 7: Beoordeling Advies Werkkapitaalbeheer

Gegevens student / beroepsproduct	
Naam student: _____	Datum: _____
Studentnummer: _____	Naam docent: _____
Opleiding: _____	

Beoordelingscriteria	Waardering					Toelichting
	1	2	3	4	5	
Het advies geeft opdrachtgever vertrouwen in aanpak.						
Het advies bevat concreet omschreven en onderbouwd beeld van het resultaat						
De aanpak beschreven in het advies bevat alle relevante stappen.						
Kwaliteitscriteria waaraan het advies volgens de opdracht moet voldoen zijn duidelijk beschreven.						
De resultaten na overname van het advies zijn beschreven.						
Er is sprake van correct en professioneel taalgebruik en vormgeving						
Cijfer (op schaal van 1-10)						