

Docenteninstructie

Lesbrief: Inkopen op kantoor – Thema: Wat is er?

Toelichting en aandachtspunten

De lesbrieven in thema 4 zijn gekozen met het oog op 7 mogelijke toekomstige werkvelden. Bij de keuze voor deze werkvelden zijn de opleidingsdomeinen in het mbo leidend geweest. Voor Mens & Dienstverleners is daarom gekozen voor de volgende werkvelden: Veiligheid & Sport, Zorg & Welzijn, Handel en Ondernemerschap, Economie en Administratie, Horeca & Bakkerij, Toerisme & Recreatie en Uiterlijke verzorging.

Deze lesbrief heeft te maken met het werkveld **Economie & Administratie**. De leerlingen die in dit werkveld willen gaan werken zullen taalvaardig, dienstverlenend, nauwkeurig, representatief, stress bestendig, zakelijk en ondernemend moeten zijn. In deze lesbrief staan twee kwaliteiten centraal: taalvaardigheid en formeel en zakelijk zijn.

Wanneer een leerling een andere lesbrief wil uitvoeren om te ontdekken of dit werkveld bij hem past valt te denken aan de volgende lesbrieven:

- Goed verzekerd (Activiteit 5 van thema 9 oude examenprogramma)
- Voordelig telefoneren (Activiteit 6 van thema 8 oude examenprogramma)

Onder aan deze instructie vindt u de relaties met het examenprogramma.

Aantal uren	4-6
Uitvoering	Individueel en tweetallen
Werkkaarten	Telefoongesprek voeren Zakelijke brief schrijven Zakelijke e-mail schrijven Invulschema Telefoonnotitie
Past bij beroepsgericht examenprogramma	Economie & Ondernemen

Websites

In deze lesbrief worden de volgende websites gebruikt:

- consuwijzer.nl/huis-tuin/werkzaamheden/offerte

Video's

In deze lesbrief wordt de volgende video gebruikt:

- Jobs.fabory.com - Binnendienst medewerker

Ga naar vakcollegegroep.nl/watiser om de video te bekijken.





Inkopen op kantoor

Waar moet de opdracht aan voldoen?

De opdracht moet aan de volgende eisen voldoen:

- Het telefoongesprek wordt op een zakelijke manier gevoerd.
- De telefoonnotitie wordt correct ingevuld.
- De indeling van de brief is correct.
- De brief is zakelijk, maar niet te formeel.
- De indeling van de e-mail is correct.
- De e-mail is zakelijk, maar niet te formeel en luchtiger dan de brief.
- Er is in het telefoongesprek, de brief en de e-mail naar alle benodigde specificaties van de koptelefoon gevraagd.
- Het advies aan de leidinggevende is juist.

Tip: De brief en e-mail kunt u eventueel integreren in of combineren met het vak Nederlands.

De leerlingen voeren de stappen individueel uit, met uitzondering van het telefoongesprek, inclusief de voorbereiding daarop.

Benodigheden

- Telefooncentrale of twee losse telefoons
- Voldoende pc's
- lege telefoonnotities (voor het oefenen en voor de uitvoering)

Bijlagen

- Offerte Philips
- Offerte Sony
- Offerte Panasonic

Stap	Inkopen op kantoor
1. Oriënteren	Verzamel informatie over werken op de administratie. Verzamel informatie over medewerker binnendienst.
2. Voorbereiden	Maak je planning. Verzamel informatie over de leveranciers. Bereid het telefoongesprek voor. Bereid de zakelijke brief en e-mail voor.
3. Uitvoeren	Voer het telefoongesprek. Vraag een offerte aan via een brief. Vraag een offerte aan via e-mail.
4. Afronden en terugkijken	Beoordeel jouw telefoongesprek. Vergelijk de offertes met elkaar. Adviseer jouw leidinggevende.

Stap 1: Oriënteren

Bij b.

Laat de leerlingen individueel in 3 minuten alle beroepen opschrijven die ze kunnen bedenken. Maak daarna de oefening klassikaal. Schrijf op een flap, bord of via de beamer een lijst met alle genoemde beroepen. Kijk ook wie de meeste heeft bedacht en welk beroep het meest genoemd is.

Bij c.





Inkopen op kantoor

Deze opdracht zou u ook klassikaal kunnen doen. Hierdoor ontstaat er wellicht een groepsgesprek over het werken op kantoor. Dit kunt u dan sturen naar het thema 'met wie wil ik werken'.

Stap 2: Voorbereiden

Bij Informatie over de leveranciers verzamelen

Een offerteaanvraag geeft informatie weer over een product, zoals de prijs, maar ook de voorwaarden, zoals de betalingsvoorwaarden, leveringsvoorwaarden en eventuele kortingen. De link consuwijzer.nl/huis-tuin/werkzaamheden/offerte geeft veel informatie voor de leerlingen.

Bij Het telefoongesprek oefenen

De telefoonnotitie vindt u als Invulschema op de website.

Denk er aan dat pas na uw goedkeuring verder gegaan kan worden.

Stap 3: Uitvoeren

Bij Telefonisch een offerte aanvragen.

Zorg voor twee telefoons of een centrale. Maak een planning, dat voorkomt dat leerlingen op elkaar wachten. De volgorde van aanvragen (telefoon, brief, mail) maakt niet uit.

Bij Een offerte aanvragen per brief; c.

Zorg voor A5-enveloppen, leg een postbakje klaar.

Bij Een offerte aanvragen per e-mail

Tip: Maak een mailadres aan en laat leerlingen hiernaar toe sturen. U kunt er dan ook voor kiezen te antwoorden via deze mail.

Stap 4: Afronden en terugkijken

Bij vergelijken van offertes.

Offertes zijn terug te vinden in de bijlage van deze docenteninstructie. U kunt ervoor kiezen de offerte van Panasonic te verzenden via mail. De leerlingen kiezen uiteindelijk voor de offerte van Philips, deze is weliswaar het duurst maar levert wel verschillende kleuren.

Tip: Nadat een leerling een aantal lesbrieven van dit thema heeft uitgevoerd kan een lesbrief loopbaanoriëntatie van fase 2 gedaan worden.



Bijlage 1. Offerte Philips

Pixel Multimedia B.V. Audiolaan 12 9885 BV Electra		PHILIPS Philips Electronics Nederland BV Boschdijk 525 5621 JG Eindhoven		
Kenmerk: PM001		Postadres Postbus 80003 5600 JZ		
Geachte heer/mevrouw,		Telefoon (T) 040-2782783 (F) 040-2788069		
Naar aanleiding van ons telefonisch contact stuur ik u de volgende prijsopgaaf:				
Aantal	Artikel	Omschrijving	Prijs p/s	Regeltotaal
250	SHB9100RD/00	Bluetooth® hoofdtelefoon	€ 99,99	€ 24.997,50
		Goederenbedrag		€ 24.997,50
		Korting bij bestelling 100-500 stuks	2%	€ 499,50
		Subtotaal		€24.498,00
		BTW	21%	€ 5.142,69
		Totaal inclusief BTW		€ 29.640,69
De hoofdtelefoons zijn momenteel verkrijgbaar in de volgende kleurencombinaties:				
- zwart				
- zwart-wit				
- wit				
- rood				
- blauw-wit				
- rood-wit				
Bij een bestelling meer dan € 10.000,00 brengen wij geen administratie- en transportkosten in rekening.				
De levertijd bedraagt 10 werkdagen na bestelling. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na levering.				
Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.				
Met vriendelijke groet,				
Albert Greven,				
Verkoopmedewerker Philips Electronics B.V.				



Bijlage 2. Offerte Sony

SONY

Sony Nederland
Schipholweg 275
1171 PK Badhoevedorp

Pixel Multimedia B.V.
Audiolaan 12
9885 BV Electra

Betreft: offerteaanvraag koptelefoons

Ons Kenmerk: K0843

Geachte heer/mevrouw,

Hartelijk dank voor uw interesse voor onze hoofdtelefoons. Naar aanleiding van uw omschrijving doen wij u het volgende voorstel.

Aantal	Artikel	Omschrijving	Prijs	Regeltotaal
250	DR-BTN200	Bluetooth® hoofdtelefoon	€ 90,00	€ 2.2500,00

Bij een bestelling vanaf 500 stuks ontvangt u 2% korting.
De hoofdtelefoons kunnen alleen worden geleverd in eenheden van 50 stuks. De hoofdtelefoons kunnen worden geleverd in de kleuren zwart en wit.

Sony B.V. brengt € 7,50 administratiekosten in rekening. U dient geen transportkosten te betalen.

De levertijd bedraagt 5 werkdagen na bestelling.
De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na levering.

Deze offerte is 30 dagen geldig.

Wij hopen spoedig iets van u te vernemen.

Met vriendelijke groet,

Bas Toorn,

Verkoopmedewerker Sony Nederland N.V.



Bijlage 3. Offerte Panasonic

Van: Panasonic NL (sales@panasonic.nl)
Onderwerp: RE: offerteaanvraag hoofdtelefoon
<p>Geachte heer/mevrouw,</p> <p>Hartelijk dank voor uw interesse in onze hoofdtelefoons. Aan de hand van uw mailtje raad ik u de Panasonic RP-WF950 - Draadloze Over-ear Koptelefoon.</p> <p>Hieronder de specificaties:</p> <p>Algemeen Draagwijze: over-ear Kleur: zwart Opklapbaar model: nee Audio Frequentie: 18 Hz – 22 kHz Oorschelpen Zweetbestendig: nee Spatwaterdicht: nee</p> <p>Connectiviteit Draadloos: ja Bluetooth: nee Airplay: nee NFC: nee</p> <p>Prijs: € 84,99 per stuk, exclusief 21% BTW.</p> <p>Ik hoop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd en zie uw reactie graag zo spoedig mogelijk tegemoet.</p> <p>Met vriendelijke groet,</p> <p>Jos ten Hove, Panasonic NL</p>



Inkopen op kantoor

Relatie beroepsgerichte examens

cursief = beschrijving deeltaak

vet = uitwerking deeltaak

Profiel: Economie & Ondernemen

P/EO/1.1

Deeltaak:

de winkelformule en de marketinginstrumenten herkennen en toepassen t.a.v. de doelgroep, het assortiment en de marktpositie

De kandidaat kan:

3. het belang van vakkennis (artikelkennis) herkennen en toepassen

P/EO/2.1

Deeltaak:

Backoffice werkzaamheden uitvoeren.

De kandidaat kan:

3. communicatie verzorgen.

P/EO/2.2

Deeltaak:

Frontoffice werkzaamheden uitvoeren.

De kandidaat kan:

1. communicatie verzorgen.

P/EO/4.1

Deeltaak:

Bedrijven, bedrijfsfuncties en bedrijfsprocessen herkennen en benoemen.

De kandidaat kan:

3. bedrijfsprocessen herkennen en benoemen.

P/EO/4.2

Deeltaak:

De boekhouding van een (handels)ondernemen bijhouden.

De kandidaat kan:

1. de formulierestroom in een bedrijf bijhouden

Algemene kennis en vaardigheden

a.1. de Nederlandse taal in opleidings- en beroepssituaties gebruiken;

a.2. informatie op allerlei manieren overzichtelijk en efficiënt verzamelen, ordenen en weergeven;

a.4. plannen en organiseren in een beroeps(opleiding) gerelateerde situatie;

a.5. op systematische en doelgerichte wijze werkzaamheden uitvoeren op basis van een planning met de inzet van vakdeskundigheid en met aandacht voor een zo hoog mogelijke kwaliteit;

a.6. mondeling en schriftelijk rapporteren over de uitgevoerde werkzaamheden; onder meer over de planning, voorbereiding, proces en product;

a.7. reflecteren op de eigen werkwijze en op de kwaliteit van het eigen werk;

a.14. zich aan- en inpassen in een bedrijfscultuur.

a.15. Voldoen aan de algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche;

b. Professionele kennis en vaardigheden



Inkopen op kantoor

b.2. inspelen op trends en ontwikkelingen B3. communicatieve vaardigheden toepassen, onder meer telefoneren, vergaderen, presenteren en/of demonstreren, overtuigen, corresponderen, social media inzetten;

b.4. vaardigheden toepassen op het gebied van kantoor- winkel- en magazijnautomatisering

b.6. werken volgens een bedrijfsconcept

Afhankelijk van de materialen die gebruikt worden in de uitvoering van lesbrief, kunnen er meer of minder deeltaken worden behandeld.