

Verhuizing Q&S Automatisering - beoordelingsmodel

PRECONDITIE

De kandidaat schrijft een e-mail aan de medewerkers van het ICT-bedrijf Q&S Automatisering over het nieuwe gebouw en de organisatorische zaken rondom de verhuizing daarheen.	A
De kandidaat schrijft geen e-mail aan de medewerkers van het ICT-bedrijf Q&S Automatisering over het nieuwe gebouw en de organisatorische zaken rondom de verhuizing daarheen. In dit geval wordt de kandidaat niet verder beoordeeld en wordt door de beoordelaar een 0 ingevuld.	B

A. GLOBALE BEOORDELING

De kandidaat schrijft een e-mail aan de medewerkers van het ICT-bedrijf Q&S Automatisering over het nieuwe gebouw en de organisatorische zaken rondom de verhuizing daarheen. Hij schrijft de e-mail naar aanleiding van mondelinge instructies van zijn baas op een bandje.
--

B. ANALYTISCHE BEOORDELING

1 INHOUD

De items c-j mogen ook in een andere volgorde dan hieronder genoteerd worden om er een punt voor te krijgen. Woorden die onderstreept zijn moeten in ieder geval in het antwoord voorkomen (mag ook in andere bewoordingen, maar de strekking moet hetzelfde zijn).

a

De kandidaat gebruikt een aanhef bovenaan de e-mail en aan het eind van de e-mail een afscheidsgroet (of een andere passende afsluiting) en zijn naam (en/of 'namens de directeur'). De aanhef en afscheidsgroet moeten aanwezig zijn, maar hoeven niet passend te zijn: dit laatste wordt gescoord bij 'register'. <i>Bijvoorbeeld: Beste of geachte of dag</i> <i>Bijvoorbeeld: Groetjes, X [naam kandidaat] (namens de directeur) / Met vriendelijke groet, X (namens de directeur) / Hoogachtend, X (namens de directeur) / Succes met de verhuizing, X</i>

b

De kandidaat beschrijft het onderwerp van de e-mail in een inleidende zin: <i>Bijvoorbeeld (inleidende zin): Over 6 maanden gaat ons bedrijf verhuizen.</i>
--

c

De kandidaat noteert het adres en eventueel vlakbij welke weg(en) het ligt: <u>Middelheimpark 2 Antwerpen</u> (vlakbij de E19/vlakbij de Ring Zuid)
--

d

De kandidaat beschrijft hoe je bij het gebouw komt met de auto en hij beschrijft de bereikbaarheid en de parkeerplaats bij het gebouw: - Op de <u>Ring Zuid</u> afrit naar <u>N155</u> nemen, dan de <u>tweede afslag rechts</u> <u>OF</u> - Op de <u>Ring Zuid</u> de laatste afrit vóór de afrit naar de <u>E19</u> nemen, dan de <u>tweede afrit rechts</u> ; - (<u>Grote</u>) parkeerplaats
--

e

De kandidaat beschrijft hoe het gebouw er van binnen uitziet: hij vermeldt minstens twee van de drie ruimtes.

- 30 werkruimtes (werkruimte met tweeën delen)
- drie zalen (voor cursussen)
- receptie (en aparte kamer voor het secretariaat)

f

De kandidaat noteert dat na de verhuizing de cursussen niet meer buiten de deur gegeven mogen worden / er na de verhuizing geen zalen buiten de deur meer mogen worden gehuurd voor de cursussen / na de verhuizing cursussen enkel binnenshuis gegeven mogen worden.

g

De kandidaat beschrijft het eerste organisatorische punt voor de verhuizing:

- visitekaartjes bestellen voor 15 augustus (bij het secretariaat)

h

De kandidaat beschrijft het tweede organisatorische punt voor de verhuizing: hij beschrijft de verhuisdatum en hoe de verhuizing verloopt

- vanaf 8 november 1 week/de week voor 15 november de tijd om de verhuisdozen zelf in te pakken.
- (weekend) 15 november verhuizing door verhuisbedrijf

i

De kandidaat beschrijft het derde organisatorische punt voor de verhuizing:

- 17 november halve dag inrichten/eigen dozen uitpakken

j

De kandidaat beschrijft de datum van de feestelijke opening en vraagt om ideeën voor een leuke activiteit:

- feestelijke opening/receptie op 4 januari en ideeën voor een leuke activiteit tijdens de feestelijke opening doorgeven (aan de directeur of het secretariaat, leukste idee krijgt een beloning)

VORM

2 WOORDENSCHAT

De woordenschat is redelijk uitgebreid en gevarieerd.
Woordenschatfouten en/of lexicale leemtes kunnen nog af en toe voorkomen.

3 GRAMMATICA

De tekst vertoont een goede grammaticale beheersing. Eenvoudige grammaticale aspecten (woordvolgorde in hoofdzinnen, vervoeging van regelmatige én onregelmatige werkwoorden, ...) worden correct toegepast.
Kleinere grammaticale fouten (lidwoorden, vervoeging niet-frequente werkwoorden, verkeerd gebruik voorzetsels, ...) kunnen nog af en toe voorkomen.

4 STRUCTUUR EN SAMENHANG

De tekst is goed gestructureerd. Er zit een duidelijke opbouw in en er wordt gebruikgemaakt van verbindingswoorden.

5 SPELLING

De kennis van spellingsregels is voldoende adequaat om een duidelijke tekst te kunnen schrijven. Spellingsfouten komen nog af en toe voor bij minder frequente woorden.

6 REGISTER

De kandidaat hanteert een adequaat en consequent formeel register. Sporadisch kan een registerfout voorkomen (aanspreekvormen, woordkeuze enz.)