

# **Informatiegids beroepspraktijkvorming**

Voor bedrijven



[albeda.nl](https://albeda.nl)

# Inhoudsopgave

	Inhoud	2
	Inleiding	3
<b>1</b>	<b>Beroepspraktijkvorming</b>	<b>4</b>
1.1	Doel van bpv	4
1.2	Bbl of bol	4
1.3	Bpv-contracten bbl of bol	4
1.4	Accreditatie bedrijf	6
1.5	Het bpv-protocol	7
1.6	Rol praktijkopleider	7
1.7	Samenwerking onderwijs en bedrijfsleven	8
<b>2</b>	<b>Inrichting van de opleiding</b>	<b>9</b>
2.1	Praktijkdeel van de opleiding	9
2.2	Kwalificatiedossier	9
2.3	Studiehandleiding	9
<b>3</b>	<b>Begeleiding</b>	<b>10</b>
3.1	Hoe leert de student	10
3.2	Beroepsgericht onderwijs	11
3.3	Taalverbetering in de bpv	11
3.4	Contactgegevens	12
3.5	Contactmomenten	12
<b>4</b>	<b>Belangrijke informatie</b>	<b>13</b>
4.1	Wettelijke aansprakelijkheid	13
4.2	Voortijdig beëindigen bpv	13
4.3	In geval van problemen	14
<b>5</b>	<b>Opdrachten, kerntaken en werkprocessen</b>	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>Albeda College Economie &amp; Ondernemen werkt digitaal</b>	<b>16</b>
6.1	Werktijden bol-student en bbl-student	16
6.2	Logboek Eduarte	17
6.3	Schoolvakanties	17
6.4	Ziekte en verzuim	17
<b>7</b>	<b>Vorbereiding beoordelingsmomenten</b>	<b>18</b>
7.1	Vorbereiding kennismakingsgesprek	18
7.2	Vorbereiding voortgangsgesprek	18
7.3	Vorbereiding eindgesprek	18
<b>8</b>	<b>Beoordeling bpv-periode</b>	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>Bijlagen</b>	<b>20</b>
	Bijlage 1: Kennismakingsgesprek	20
	Bijlage 2: Formulier startgesprek	21
	Bijlage 3: Beoordelingstabel 1	22
	Bijlage 4: Eindgesprek	23
	Bijlage 5: Reflectieformulier	24
	Verklarende woordenlijst	25

# Inleiding

Beste praktijkopleider,

In deze bpv-gids vindt u informatie over de opbouw van de opleidingen, contactgegevens en achtergrondinformatie over de beroepspraktijkvorming (bpv).

Een mbo-opleiding bestaat uit theorie- en praktijklessen op school en bpv binnen een leerbedrijf. Een student kan niet afstuderen zonder beide onderdelen afgerond te hebben.

De bpv beslaat dat deel van de opleiding, dat in de beroepspraktijk wordt uitgevoerd. Het hoofddoel van de bpv is de student ervaring en routine op te laten doen. Iedere student werkt aan bpv-opdrachten en/of examenopdrachten. Deze opdrachten kan de student tijdens de dagelijkse werkzaamheden zelf oefenen en/of uitvoeren. Voor sommige praktijkopdrachten zal de student een beroep doen op de praktijkopleider.

Wij willen u bedanken voor uw medewerking en voor het begeleiden en opleiden van onze student(en). Wij wensen u daarbij veel succes en plezier.

Namens de bpv-coördinatoren en bpv-begeleiders.

Met vriendelijke groet,  
Albeda College Economie & Ondernemen



# 1. Beroepspraktijkvorming

## 1.1 Doel van bpv

Het doel van de bpv is om de student voor te bereiden op de latere beroepsuitoefening. Tijdens de bpv leert de student in de praktijk taken uit te voeren die behoren bij het beroep waarvoor hij/zij wordt opgeleid. In het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) neemt de bpv een belangrijke plaats in. Voor alle studierichtingen van Albeda is de praktijkervaring die studenten opdoen in het bedrijfsleven een belangrijk onderdeel van de opleiding. Binnen de reële beroepssituatie verdiepen studenten hun theoretische en praktische kennis en werken zij verder aan de ontwikkeling van hun kennis, vaardigheden en beroepshouding.

## 1.2 Bbl of bol

Een student kan op twee manieren een mbo-opleiding volgen; dat kan via de beroepsopleidende leerweg (bol) en de beroepsbegeleidende leerweg (bbl). Bij een bol-opleiding volgt de student meerdere dagen les en loopt hij/zij enkele dagen of een blokperiode bpv op de werkvloer van een erkend leerbedrijf. Bij de bbl-opleiding volgt de student één dag per week les en werkt hij/zij op basis van een schriftelijke arbeidsovereenkomst vier dagen in een erkend leerbedrijf.

## 1.3 Bpv-contracten bbl/bol

Wanneer uw bedrijf besluit een student op te leiden voor een bepaalde opleiding, dan moeten u en de student een aantal overeenkomsten invullen en ondertekenen. Voor bol- en bbl-studenten zitten daar kleine verschillen in.

Voor bol- en bbl-studenten:

- de onderwijsovereenkomst
- het aanmeldingsformulier
- de praktijkovereenkomst (BPVO)

Alleen voor bbl-studenten:

- een arbeidsovereenkomst

### De onderwijsovereenkomst

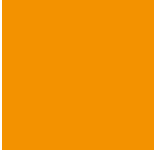
De student krijgt een onderwijsovereenkomst van Albeda. Deze moet hij/zij ondertekend inleveren op school. In deze overeenkomst staan formele gegevens, de rechten en plichten van de school en van de student. Deze overeenkomst is wettelijk verplicht. Het leerbedrijf hoeft niets te doen.

### Het aanmeldingsformulier

De student krijgt ook een aanmeldingsformulier van Albeda. Na het vinden van een bpv-plaats (bol) of leerwerkplek (bbl) vult de student het aanmeldingsformulier in zodat het contract opgesteld kan worden.

Op het aanmeldingsformulier staan twee namen:

- naam rechtsgeldige vertegenwoordiger: naam van de eigenaar/ondernemer leerbedrijf.
- naam praktijkopleider: naam van de praktijkopleider die de student gaat begeleiden. Het gaat hier altijd om een gediplomeerd praktijkopleider. Hij/zij moet bij SBB geregistreerd staan voor de juiste opleiding en het niveau. Bijvoorbeeld: een student HRM kan alleen worden begeleid door een geregistreerd praktijkopleider HRM.



Het is belangrijk dat beide namen geregistreerd staan bij SBB. Op deze manier kan de onderwijsinstelling de opgegeven namen op de praktijkovereenkomst registreren en is de bpv-begeleider op de hoogte van wie de praktijkopleider is die de student begeleidt.

Is uw bedrijf nog geen erkend leerbedrijf? Dan kunt u digitaal een erkenning aanvragen bij SBB: [s-bb.nl](https://s-bb.nl)<sup>1</sup>. Ook moet u hier wijzigingen van de bedrijfsgegevens en/of praktijkopleiders doorgeven.

Na inlevering worden de gegevens op het aanmeldingsformulier gecontroleerd. Zodra deze akkoord is, kan er een definitieve praktijkovereenkomst door Albeda worden gemaakt.

### Digitaal ondertekenen praktijkovereenkomst

Albeda College Economie & Ondernemen (CEO) werkt met een digitale beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO) en deze moet ook digitaal ondertekend worden. Dat betekent dat de papieren versie van de praktijkovereenkomst is vervangen door een online exemplaar. U moet dan middels een link het document ondertekenen. Dat betekent voor alle partijen een snellere afwikkeling van dit administratieve proces.

### Bbl-studenten

Subsidie praktijkleren

Subsidie praktijkleren is uitsluitend bestemd voor erkende leerbedrijven met mbo-studenten die deelnemen aan een opleiding in de beroepsbegeleidende leerweg (bbl).

### Hoogte subsidie

Het maximum subsidiebedrag is 2700 euro per gerealiseerde praktijk- of leerwerkplaats<sup>2</sup>. Wat u eindelijk uitgekeerd krijgt, hangt af van het beschikbare budget voor de onderwijscategorie. Dit wordt gedeeld door het aantal gerealiseerde praktijk- of leerwerkplaatsen dat in aanmerking komt voor de toegewezen subsidie. De deadline om de subsidieregeling praktijkleren aan te vragen is jaarlijks voor 15 september voor 17:00 uur. Dien uw aanvraag dus op tijd in!

Meer informatie over de voorwaarden van de subsidieregeling en de aanvraagprocedure, vindt u op de website van Rijksdienst voor **Ondernemend Nederland (RVO)**<sup>3</sup> of op de website [praktijklerennederland.nl](https://praktijklerennederland.nl)<sup>4</sup>. Belangrijk: zorg bij het indienen van uw aanvraag dat u beschikt over administratie en bewijsstukken, waaruit blijkt dat u als bedrijf de student heeft begeleid.

Deze administratie bestaat uit:

- een geldige BPVO;
- een aanwezigheidsadministratie in uw leerbedrijf;
- gespreksverslagen;
- kopieën afgetekende bpv-opdrachten en/of beoordelingen van het examenwerk.

De arbeidsovereenkomst en de BPVO zijn aan elkaar gekoppeld. Als één van de twee overeenkomsten wordt beëindigd, zal ook de andere overeenkomst automatisch eindigen. Uitzonderingen staan in de cao. Een arbeidsovereenkomst voor een student heeft een maximale duur van 1 jaar.

<sup>1</sup> Leerbedrijf worden | SBB ([s-bb.nl](https://s-bb.nl))

<sup>2</sup> Meer informatie: Voorwaarden voor mbo-opleidingen | [RVO.nl](https://rvo.nl) | Rijksdienst

<sup>3</sup> Subsidieregeling Praktijkleren | [RVO.nl](https://rvo.nl) | Rijksdienst

<sup>4</sup> Subsidie Praktijkleren - [Praktijkleren Nederland](https://praktijklerennederland.nl)

## 14 Accreditatie bedrijf

### Erkende leerbedrijven en het uniform erkenningsreglement

Een student volgt bpv of werkt bij een erkend leerbedrijf. Daar wordt hij of zij begeleid door een gekwalificeerde praktijkopleider. Deze zorgt ervoor dat de student met alle aspecten van het vak in aanraking komt en uiteindelijk kan afstuderen. Alle leerbedrijven moeten geaccrediteerd zijn om studenten te mogen begeleiden. In het reglement 'erkenning leerbedrijven SBB' staat aan welke eisen een leerbedrijf en een praktijkopleider moeten voldoen. Dit reglement is ook te vinden op de website van SBB: [s-bb.nl](https://s-bb.nl).

Leerbedrijven die voor accreditatie (erkenning) in aanmerking willen komen, kunnen dat aanvragen bij SBB. Een adviseur praktijkleren SBB inventariseert welke kerntaken en werkprocessen in het bedrijf kunnen worden uitgevoerd. Alle erkende bedrijven worden opgenomen in het openbaar register van erkende leerbedrijven. Daarnaast zijn alle bedrijven terug te vinden op [stagemarkt.nl](https://stagemarkt.nl).

### SBB

SBB staat voor Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).

beroepsonderwijs  bedrijfsleven

### Over SBB:

- SBB is de organisatie die leerbedrijven erkent, ondersteunt en opneemt in het online register, één organisatie die alle leerbedrijven erkent.
- er is één landelijk erkenningslogo voor alle leerbedrijven.
- er is één online portal voor bpv-plaatsen en leerbanen [s-bb.nl/bedrijven](https://s-bb.nl/bedrijven).
- er is één Servicedesk voor uw online en telefonische vragen te bereiken onder telefoonnummer 088 338 00 00.
- SBB is het aanspreekpunt voor opleidingsmanagers, bpv-coördinatoren, docenten en decanen.
- SBB is het aanspreekpunt voor scholen die zelf leerbedrijven willen voordragen voor een erkenning.
- SBB is de organisatie die alle kwalificatiedossiers en keuzedelen ontwikkelt en onderhoudt.
- SBB is de informatiebron voor actuele bpv- en arbeidsmarktinformatie per regio en per sector.
- SBB draagt zorg voor het online register erkende leerbedrijven [stagemarkt.nl](https://stagemarkt.nl).

### Publieke taken SBB:

- zorg voor voldoende en kwalitatief goede leerbedrijven.
- ontwikkelen en onderhouden van de kwalificatiestructuur mbo.
- aanleveren van actuele arbeidsmarkt-, bpv- en doelmatigheidsinformatie.

### Dienstverlening dicht bij de klanten:

- sterkere focus op digitale en persoonlijke dienstverlening.
- meer eenduidigheid vanuit één samenwerkingsorganisatie.
- bovensectorale coördinatie van de beroepspraktijkvorming per school en regio.

Onderwijs en bedrijfsleven werken in SBB samen aan een doelmatig opleidingsaanbod. Elke mbo-student doet tijdens de opleiding praktijkervaring op tijdens een bpv of een leerwerkbaan: de 'beroepspraktijkvorming'. Onderwijsinstelling, leerbedrijf en student maken op basis van deze landelijk geldende afspraken vervolgens individuele afspraken.

## 1.5 Het bpv-protocol

Het bpv-protocol<sup>5</sup> is tot stand gekomen door een samenwerking van SBB, de MBO Raad, het ministerie van OCW, VNO-NCW en MKB-Nederland. Met het protocol is een overzicht gemaakt van wat er nodig is voor een succesvolle bpv.

Het bpv-protocol onderscheidt de volgende fasen:

- voorbereiding en matching
- bpv-periode
- beoordeling
- evaluatie

Betrokken partijen in het bpv-protocol zijn:

- de student
- de onderwijsinstelling
- het leerbedrijf (praktijkopleider)
- het kenniscentrum (SBB)

Als onderwijsinstelling, leerbedrijf en student zich aan de afspraken uit het protocol houden, krijgt de student een betere opleiding. Tevens is het een instrument om tot verbetering te komen van de beroepspraktijkvorming. Het bpv-protocol kan gezien worden als een soort checklist met logische zaken voor een soepel verloop van de bpv. Albeda CEO werkt met dit protocol en heeft in de afgelopen jaren het protocol stap voor stap ingevuld.

## 1.6 Rol praktijkopleider

De praktijkopleider werkt in een (leer)bedrijf dat door SBB is erkend. Hij leidt de student in de praktijk op. Hij is het aanspreekpunt voor de student en maakt hem wegwijs in de dagelijkse praktijk. De praktijkopleider kent de ethiek van het beroep en de regels die gelden op de werkvloer. De praktijkopleider organiseert de leeractiviteiten van de student en zorgt daarbij voor een leeromgeving waar zoveel mogelijk (dagelijkse) praktijksituaties voorkomen die hij ook zal tegenkomen in het beroep waarvoor hij wordt opgeleid. De praktijkopleider heeft een begeleidende en opleidende rol. Hij begeleidt de student om zich te ontwikkelen als persoon in relatie tot medewerkers van het bedrijf (de collega's) en het bedrijf zelf. De praktijkopleider motiveert, geeft sociaal-emotionele ondersteuning, stimuleert en coacht de student. De praktijkopleider brengt vakkennis over en stimuleert de student om zich verantwoordelijk te voelen voor zijn leerproces en zijn functioneren als medewerker. Daarbij stemt hij de verantwoordelijkheid die hij een student geeft af op de taakvolwassenheid en leerstijl van de student. Hij stemt de begeleiding op de student af. Daarnaast let de praktijkopleider op de concrete voortgang van het leerproces van de student.

### Verantwoordelijkheden praktijkopleider

Afspraken vastleggen over vorm, inhoud, begeleiding en beoordeling van de bpv-periode:

- De praktijkopleider legt afspraken vast met de bpv-begeleider.
- Daarnaast legt hij afspraken vast met de student.

Ontwikkelen van het leerproces van de student in de praktijk:

- De praktijkopleider voert een sollicitatie-/selectiegesprek b.v. een bpv-plaats of leerbaan.
- Hij stelt de beginsituatie en leerbehoefte van de student vast.
- Hij organiseert het leerproces in de praktijk (inwerkprogramma, leeractiviteiten, e.d.).

<sup>5</sup> BPV Protocol | SBB (s-bb.nl)

Bewaken voortgang van het leerproces van de student:

- De praktijkopleider begeleidt en leidt de student op in de praktijk.
- Hij stuurt de student waar nodig bij.
- Hij onderhoudt contact met de bpv-begeleider en met de student.

## 1.7 Samenwerking onderwijs bedrijfsleven

Bij Albeda CEO vinden wij het belangrijk dat u als praktijkopleider een bijdrage levert aan de kwaliteitsverbetering van ons onderwijs. Bij onderstaande onderdelen kunt u samen met ons het onderwijs ondersteunen en verbeteren:

- verzorgen workshop, excursies en gastlessen
- examinering

### Verzorgen workshop, excursies en gastlessen

Middels het verzorgen van workshops en gastlessen kunt u uw specifieke kennis overbrengen op onze studenten. Studenten worden geënthousiasmeerd door rolmodellen en voorbeelden uit de praktijk. Onze studenten zijn doeners en voor hen is een door het bedrijfsleven verzorgde workshop of gastles een extra ervaring en verrijking.





## 2. Inrichting van de opleiding

### 2.1 Praktijkdeel van de opleiding

Iedere student volgt naast de beroepspraktijk andere vakken op school zoals: Engels, Nederlands, rekenen, loopbaan en burgerschap (LB) en beroepsgerichte vakken. Alle vakken staan vermeld in de studiehandleiding. De student moet zich in meerdere vakken kwalificeren.

### 2.2. Kwalificatiedossier

Binnen SBB maken onderwijs en bedrijfsleven samen afspraken over de kwalificatiedossiers en de examinering in het mbo. Wat een mbo-student moet kennen en kunnen aan het eind van de opleiding ligt vast in het kwalificatiedossier. Op basis van de kwalificatiedossiers maken onderwijsinstellingen hun onderwijsprogramma's.

#### Opbouw dossiers

De kwalificatiedossiers bestaan uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen.

#### Basisdeel

Het basisdeel zijn de beroepsspecifieke en generieke onderdelen. De generieke onderdelen betreffen de kwalificatie-eisen van de overheid voor Nederlandse taal, rekenen, loopbaan en burgerschap en voor mbo-4 Engels. Specifieke onderdelen gaan over de gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor alle beroepen in het dossier.

#### Profieldeel

Het profieldeel bevat de kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in het kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

#### Keuzedeel

In elk kwalificatiedossier staat een verwijzing naar het keuzedeel. Het keuzedeel vergroot de arbeidsmarktkansen van de mbo-student of vergemakkelijkt de doorstroom naar een vervolgstudie. Dit vormt een plus op het diploma. Het keuzedeel is geen onderdeel van de kwalificatie-eis maar staat wel op het diploma.

Deze dossiers worden uiteindelijk gepubliceerd door SBB. De minister van OCW stelt ze vast. U vindt alle kwalificatiedossiers en informatie hierover op [s-bb.nl](https://s-bb.nl).

### 2.3 Studiehandleiding

Albeda stelt de omvang en inrichting van de bpv vast en zij bepaalt welke kerntaken, werkprocessen en keuzedelen in de praktijk moeten worden aangeleerd en beoordeeld. Dit staat beschreven in de studiehandleiding<sup>6</sup> of OER (onderwijs- en examenreglement). In deze studiehandleiding staat gedetailleerd de gehele opleiding beschreven. Bent u geïnteresseerd in deze studiehandleiding, dan kunt u een exemplaar opvragen bij de student of zijn/haar praktijkbegeleider. Daarnaast is deze ook beschikbaar via [albeda.nl/studiehandleidingen/albeda-college-economie-ondernemen](https://albeda.nl/studiehandleidingen/albeda-college-economie-ondernemen).

<sup>6</sup> Albeda College Economie & Ondernemen | Albeda - Studiehandleidingen

# 3. Begeleiding

## 3.1 Hoe leert de student

Elke student is anders en elke student leert op een andere manier. Om de student zo goed mogelijk te helpen bij haar of zijn leerproces, zijn er verschillende manieren van begeleiden en stimuleren.

Het begeleiden van een student kan uit de volgende aspecten bestaan: coachen, adviseren en motiveren. Iedere student is een individu met ervaringen en eigenschappen waarop ingespeeld moet worden. De persoonlijke ontwikkeling van de student staat centraal.

Coaching is een manier om talenten van de student aan te boren en te ontwikkelen. Het is vragenderwijs begeleiden om de prestaties en het leervermogen van een student te verbeteren. Tijdens (coaching) gesprekken worden ideeën en talenten van de student naar boven gebracht. Het kenmerkende van coachen is dat het resultaatgericht is. Een coachende bpv-begeleider laat de verantwoordelijkheid bij de student, helpt de student doelen na te streven en maakt daar afspraken over met hem/haar.

Advies kan om verschillende redenen gegeven worden. Bijvoorbeeld omdat de praktijkopleider zelf veel ervaring heeft met een bepaald onderdeel of om de vaart in het gesprek te krijgen. Bij het geven van advies is het belangrijk in plaats van een kant-en-klare oplossing één of meerdere oplossingsstrategieën te geven. Zo wordt de student aangemoedigd zelf over het probleem na te denken en het op te lossen.

Motiveer de student om te blijven leren. Geef daarom regelmatig een schouderklopje, zorg voor voldoende afwisseling in het werk en geef de student passende verantwoordelijkheden. Wees betrokken bij de student en geef hem voldoende aandacht. Verder is het van belang altijd afspraken met de student na te komen, eerlijk en duidelijk te zijn.



## 32 Beroepsgericht onderwijs

Beroepsgericht onderwijs is onderwijs dat studenten in staat stelt om de vereiste kennis, vaardigheden en beroepshouding te verwerven. Deze drie elementen samen vormen de competenties: wat mag een werkgever verwachten van een starter op de arbeidsmarkt? Bij het beroepsgericht onderwijs gaat het om het grote geheel. De opdrachten in het beroepsgericht onderwijs moeten in samenhang worden uitgevoerd. Het is belangrijk dat studenten het juiste gedrag (beroepshouding) vertonen in combinatie met kennis en vaardigheden.

## 33 Taalverbetering in de bpv

### Taal op het werk

Soms denk ik: “De student begrijpt mij niet. Wat kan ik daaraan doen?”

Albeda vindt het belangrijk dat in het leerbedrijf aandacht besteed wordt aan de taalontwikkeling van de student. Taalvaardigheid is onmisbaar voor een succesvolle professionele ontwikkeling van de student. Met onderstaande tips in deze bpv-informatiegids helpt u uw stagiair bij het verbeteren van zijn/haar mondeling- en schriftelijk taalgebruik.

### Vakjargon aanbieden

Vertel de student welke vaktermen hij moet kennen om zijn bpv goed te doorlopen.

### Instructie geven in het leerbedrijf

Wanneer er instructies gegeven worden, geef dan de instructies op de werkplek en tijdens het werkproces. Door taal en beeld te koppelen, zorgt u ervoor dat de student de aangeboden informatie gemakkelijker onthoudt.

### Teksten verklaren

Geef ook altijd een mondelinge uitleg bij geschreven instructies of teksten. In schrijftaal gebruikt men vaak andere woorden dan in spreektaal.

### Uitleggen van procedures

Bij procedures in uw bedrijf, zet u de procedures schematisch op papier en hangt u het schema bij de plaats waar de procedure uitgevoerd wordt. Bijvoorbeeld: het opnemen van de telefoon. Hang bij de telefoon het schema hoe een student moet handelen als een klant belt (“Goedendag/goedemorgen/goedemiddag, (naambedrijf), u spreekt met (naam student)”).

### Omgaan met klanten

Leg duidelijk uit welke omgangsregels u in uw bedrijf hanteert in de omgang met klanten. Oefen regelmatig met de studenten hoe u wilt dat zij omgaan met uw klanten.

### Regelmatig controleren

Controleer regelmatig of de student uw instructies goed begrepen heeft. Maak er een gewoonte van de student te laten navertellen wat u uitlegt. Stel vragen aan de student, zodat u op de hoogte blijft van zijn professionele ontwikkeling. Betrek de student bij het werkoverleg. Stimuleer uw collega's dit ook te doen.

### Tot slot

Communicatie is het geheim van alle successen en kennis met elkaar delen is werken aan teamvorming en daadkracht.

### 34 Contactgegevens

Voor inhoudelijke vragen en/of informatie, neem contact op met de bpv-coördinator en/of bpv-begeleider van de betreffende opleiding.

Voor algemene vragen betreffende bpv neemt u contact op met onderstaande personen:

Mevr. Cagla Akbulut

**T** 06-46867678

**E** [bpv-ceo@albeda.nl](mailto:bpv-ceo@albeda.nl)

Mevr. Fahimeh Baktash

**T** 06-33685648

**E** [bpv-ceo@albeda.nl](mailto:bpv-ceo@albeda.nl)

### 35 Contactmomenten

Gedurende een bpv-periode/leerwerk-periode wordt de student minimaal tweemaal bezocht door een bpv-begeleider van Albeda CEO. Tijdens dit bezoek wordt de praktische voortgang van de student besproken. Ook worden eventuele verbeterafspraken gemaakt en vastgelegd. Tijdens dit gesprek wordt ook de studievoortgang besproken. Het is belangrijk dat de praktijkopleider van de student en de student zelf aanwezig zijn.

Als er knelpunten zijn op de werkvloer (bijvoorbeeld de praktische voortgang of houding/gedrag van de student) kan de praktijkopleider een extra gesprek aanvragen bij de bpv-begeleider van de student. De bedrijfsbezoeken vinden plaats in samenspraak met de praktijkopleider. De duur van een bedrijfsbezoek is ongeveer 30-45 minuten, afhankelijk van de situatie.

#### Contactmomenten vanuit onderwijs

1ste contactmoment	Week 1 van bpv
2de contactmoment	Week 10 van bpv
3de contactmoment	Week 18-19 van bpv
Terugkomdagen	Indien van toepassing
1ste Toets/examenweek	Nader te bepalen
2de Toets/examenweek	Nader te bepalen

## 4. Belangrijke informatie

### 4.1 Wettelijke aansprakelijkheid

Verzekering voor wettelijke aansprakelijkheid

Het leerbedrijf is aansprakelijk voor letsel of schade die de student oploopt tijdens of in verband met haar/zijn aanwezigheid binnen het bedrijf, dan wel bij de uitvoering van praktijkactiviteiten. Behalve voor zover dit letsel of deze schade het gevolg is van opzet of grove schuld van de student. Het leerbedrijf dient zich in dit verband naar behoren te verzekeren tegen aansprakelijkheid in het kader van de beroepspraktijkvorming, evenals voor het financiële risico van ongevallen tijdens werk- en reizen, dat met inachtneming van het bepaalde in artikel 7:658, lid 4 BW.

Naast de bovengenoemde aansprakelijkheid is het leerbedrijf verantwoordelijk voor de door de student aan eigendommen van derden toegebrachte schade gedurende de tijd dat hij/zij in het kader van de opleiding werkzaamheden verricht bij het leerbedrijf. Behalve voor zover deze schade het gevolg is van opzet of grove schuld van de student. In dit kader wordt onder eigendommen van derden onder andere verstaan:

- a. eigendommen van de praktijkorganisatie en
- b. eigendommen van derden onder beheer van het leerbedrijf. Wettelijk is het leerbedrijf dus aansprakelijk indien een student bij het verrichten van zijn bpv-activiteiten zelf schade lijdt of derden schade toebrengt (artikel 6:170 en artikel 7:658 BW).

De aansprakelijkheid van de instelling is in alle gevallen beperkt tot de voorwaarden en de daarop gebaseerde dekking in de afgesloten verzekering van de instelling. Dit betekent dat die aansprakelijkheid beperkt is tot het uit te keren bedrag door de verzekeringsmaatschappij van de instelling. De voorwaarden staan op de achterzijde van de praktijkovereenkomst.

### 4.2 Voortijdig beëindigen bpv

1. De student kan pas van leerbedrijf wisselen als de BPVO van het eerste bedrijf is ingeleverd. Zolang deze niet is ingeleverd, zal het nieuwe aanmeldingsformulier niet in behandeling worden genomen.
2. Indien een bbl-student wordt ontslagen na zijn proeftijd, dient hij/zij een schriftelijk ontslagbewijs te overhandigen aan de bpv-coördinator/praktijkbegeleider. Zonder een ontslagbewijs, zal het nieuwe aanmeldingsformulier niet in behandeling worden genomen. Tijdens de proeftijd mag het ontslag ook worden bevestigd door het leerbedrijf door middel van een e-mail.
3. De student dient zijn bpv-begeleider te informeren wat de reden is van het ontslag.
4. De bpv-begeleider moet de bpv-coördinator op de hoogte brengen van het ontslag. De bpv-coördinator moet de reden van het ontslag verifiëren bij het leerbedrijf en de reden van het ontslag voor zover mogelijk door de praktijkopleider schriftelijk laten bevestigen.
5. De student kan alleen wisselen van leerbedrijf met goedkeuring van zijn bpv-coördinator en er vindt ook altijd een gesprek plaats met de praktijkbegeleider. Van dit gesprek wordt een gespreksverslag gemaakt met (verbeter)afspraken. Een kopie van dit gespreksverslag gaat in het studentendossier van de student.
6. De student mag slechts bij uitzondering één keer per studiejaar van leerbedrijf wisselen, tenzij de reden van het ontslag/einde bpv geheel buiten zijn toedoen/schuld heeft plaatsgevonden.

Als een student ontslag krijgt/neemt in uw bedrijf, is het belangrijk dat u de bpv-coördinator/ bpv-begeleider van de onderwijsinstelling hierover informeert en de reden van zijn/haar ontslag aangeeft.

### **43 In geval van problemen**

Als er zich problemen voordoen op de bpv-plek/leerwerkplek, dan zal de student deze eerst met de praktijkopleider moeten bespreken. Mocht dit bespreken op de één of andere manier niet lukken, dan kan de bpv-coördinator van de onderwijsinstelling worden benaderd. Als praktijkopleider is het belangrijk te beseffen dat de onderwijsinstelling niet gelijk alle signalen kan constateren. Het is belangrijk dat u bij vragen, knelpunten, afwezigheid student of onduidelijkheden ook snel de onderwijsinstelling benadert. Zodat we gezamenlijk, in afstemming, kunnen zorgen voor een optimale begeleiding van onze studenten.

#### **Ziekmelding**

Bij ziekte moet de student ruim vóór aanvang van zijn werktijd het leerbedrijf op de hoogte brengen volgens de daar geldende regels. De student meldt zich beter bij het bedrijf volgens de daar geldende regels. U kunt als praktijkopleider de onderwijsinstelling hierover inlichten.

## 5. Opdrachten, kerntaken en werkprocessen

De student zal met de praktijkopleider bespreken aan welke opdrachten hij/zij kan werken. Dit kunnen allerlei beroepgerelateerde opdrachten zijn. De student werkt mee in het bedrijf én zorgt dat hij/zij voldoende voorbereid wordt op de examinering. Voor meer informatie neem contact met de student en/of praktijkbegeleider.





## 6. Albeda College Economie & Ondernemen werkt digitaal

Albeda CEO begeleidt haar studenten met behulp van het Studenten Informatie Systeem (SIS) van Eduarte. De begeleiding tijdens de bpv maakt daar natuurlijk ook deel van uit. Dat betekent dat u als praktijkopleider, net als de docenten op de onderwijsinstelling, de student die u begeleidt via internet kunt volgen tijdens zijn/haar opleiding (uiteraard met inachtneming van de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming).

Vanaf het moment dat door de bpv-coördinator/administratie van de onderwijsinstelling een praktijkovereenkomst (BPVO) wordt opgemaakt, ontvangt u een e-mailbericht met alle relevante informatie over de bpv (deze bpv-informatiegids, planning, informatie over de opleiding). Als u geen e-mail ontvangt dan betekent dat de onderwijsinstelling geen gegevens heeft ontvangen van de student en hij formeel voor ons nog geen bpv of leerwerkplek heeft.

Ook ontvangt u een e-mail met een gebruikersnaam en wachtwoord. Deze ontvangt u één keer. Hiermee kunt u inloggen op uw eigen bedrijvenportaal van Eduarte. Dus als meerdere studenten van Albeda bij u bpv lopen, kunt u opnieuw gebruik maken van uw ontvangen inloggegevens.

- Naast informatie over uw studenten, kunt u uw eigen contactgegevens checken, inzien en zelf aanpassen. In Eduarte zit ook een urenregistratiesysteem.
- U valideert en controleert de uren. Indien u uw wachtwoord bent vergeten of andere vragen heeft, neem dan contact op met de bpv-coördinator van de opleiding.
- Als u inloggegevens heeft ontvangen, kunt u inloggen met [albeda-bedrijf.educus.nl](http://albeda-bedrijf.educus.nl). Meer informatie en een handleiding kunt u vinden op [albeda.nl/bedrijven/stagevolgsysteem](http://albeda.nl/bedrijven/stagevolgsysteem).
- Let op: het is zeer belangrijk dat u uw e-mailadres doorgeeft aan SBB of via het aanmeldingsformulier van de student.

### 6.1 Werktijden bol-student en bbl-student

#### Bol-student

Een bol-student kan worden ingezet gedurende de gehele bpv-periode. Het leerbedrijf moet de student vrij geven op zijn lesdagen. De studenten draaien mee met de normale dienstroosters van het bedrijf. Er moet wel rekening worden gehouden met de arbeidstijdenwet. Gedurende de bpv wordt in overleg met het bedrijf tijd vrijgemaakt voor het bespreken van de bpv-opdrachten en het invullen van het [online praktijkbeoordelen.nl](http://online.praktijkbeoordelen.nl) van Examenwerk. Ziekteverzuim en eventuele extra vrije dagen moeten worden ingehaald. Het aantal bpv-uren dat in het bedrijf moet worden gelopen, staat op de praktijkovereenkomst (BPVO) vermeld. Als een student later aan met zijn bpv begint, kan het aantal uren op de BPVO afwijken van het totaal aantal verplichte uren. Als de student deze uren niet in een ander bedrijf heeft gelopen, dan zullen, in overleg met het nieuwe leerbedrijf en de onderwijsinstelling, afspraken moeten worden gemaakt over hoe deze uren kunnen worden ingehaald.

Tijdens schoolvakanties en op feestdagen is de bol-student vrij. In overleg met de onderwijsinstelling en de student kunnen hierover andere afspraken gemaakt worden. Het is verstandig deze afspraken te maken tijdens het sollicitatiegesprek of direct aan het begin van de bpv-periode. Bij voorkeur schriftelijk. Ook mag een student overuren van een eerste bpv-periode meenemen naar een volgende bpv-periode. Hiervoor moet een student wel toestemming krijgen van het (nieuwe) leerbedrijf. De student moet dit altijd melden/bespreken bij het sollicitatiegesprek.



### **Bbl-student**

Een bbl-student mag op alle dagen werken, behalve op de schooldag. Als er geen schooldag is, moet de student dit bij u kenbaar maken en zich beschikbaar stellen voor werk. Op de schooldag mag de student niet worden ingeroosterd.

## **6.2 Logboek Eduarte**

### **Urenregistratie**

De student moet zijn gewerkte uren registreren in Eduarte (zie hoofdstuk 6). Het urenoverzicht in Eduarte wordt bijgehouden door de student. De praktijkopleider moet de urenregistratie in Eduarte controleren en valideren/goedkeuren. Het urenoverzicht is belangrijk. Het vormt een onderdeel van het bpv-dossier! Het urenoverzicht wordt tevens gebruikt als bewijs van werkelijk gemaakte bpv-uren richting de onderwijsinspectie. Het urenoverzicht is verplicht voor alle bol- en bbl-opleidingen.

## **6.3 Schoolvakanties**

### **Bol-student**

Tijdens schoolvakanties en op feestdagen is de bol-student vrij. In overleg met de onderwijsinstelling en de student kunnen hierover andere afspraken gemaakt worden. Het is verstandig deze afspraken te maken tijdens het sollicitatiegesprek of direct aan het begin van de bpv-periode. Bij voorkeur schriftelijk. Ook mag een student overuren van een eerste bpv-periode meenemen naar een volgende bpv-periode. Hiervoor moet een student wel toestemming krijgen van het (nieuwe) leerbedrijf. De student moet dit altijd melden/bespreken bij het sollicitatiegesprek.

### **Bbl-student**

Een bbl-student mag op alle dagen werken, behalve op de schooldag. Als er geen schooldag is, moet de student dit bij u kenbaar maken en zich beschikbaar stellen voor werk. Op de schooldag mag de student niet worden ingeroosterd. Al deze regels vindt u in de cao van de betreffende gevolgde opleiding.

## **6.4 Ziekte en verzuim**

Bij ziekte moet de student ruim vóór aanvang van zijn werktijd het leerbedrijf op de hoogte brengen volgens de daar geldende regels. De student meldt zich beter bij het bedrijf volgens de daar geldende regels. U kunt als praktijkopleider de onderwijsinstelling hierover inlichten.



# 7. Voorbereiding beoordelingsmomenten

## 7.1 Voorbereiding kennismakingsgesprek

De bpv-begeleider komt op het afgesproken moment langs voor het kennismakingsgesprek. Leidraad voor het gesprek zijn de items waarop de student beoordeeld wordt. Deze is te vinden in bijlage 1. Voordat de bpv-begeleider langskomt, zorgt de student dat alle documenten zijn ingevuld:

- Startgesprek bpv (zie bijlage 2 voor het formulier startgesprek)
- Urenverantwoording/logboek Eduarte

## 7.2 Voorbereiding voortgangsgesprek

De bpv-begeleider komt op het afgesproken moment langs voor het voortgangsgesprek. Leidraad voor het gesprek zijn de items waarop de student beoordeeld wordt. Deze is te vinden in bijlage 3. Voordat deze bpv-begeleider langskomt, zorgt de student dat alle documenten zijn ingevuld:

- Urenverantwoording/logboek Eduarte
- Beoordelingsformulier

## 7.3 Voorbereiding eindgesprek

De bpv-begeleider komt op het afgesproken moment langs voor het eindgesprek. Leidraad voor het gesprek zijn de items waarop de student beoordeeld wordt. Deze is te vinden in bijlage 4.

## 8. Beoordeling bpv-periode

Om de bpv-periode goed af te kunnen ronden, is het belangrijk dat de student onderstaande punten inlevert:

- Beoordelingsboekje
- In te leveren opdrachten
- Urenverantwoording moet in orde zijn (meenemen uren/ingeleverd zijn)



# 9. Bijlagen

## Bijlage 1: Kennismakingsgesprek

Type vragen die je kunt verwachten tijdens het kennismakingsgesprek:

- Kom je op tijd?
- Ben en gedraag je je representatief?
- Wat is je eerste indruk?
- Wat zijn je werkzaamheden/taken?
- Kun je duidelijk maken wat je wilt leren?
- Heb je de praktijkopdrachten laten zien?
- Zijn deze praktijkopdrachten duidelijk?
- Zijn er afspraken gemaakt over de opdrachten?
- Zijn er afspraken gemaakt over de begeleidingsmomenten?



## Bijlage 2: Formulier startgesprek

Je maakt afspraken over je werktijden.	
Je informeert je over de ziek- en betermeldings-procedures die gelden bij het bpv-bedrijf.	
Je vraagt wat de huisregels zijn en welke veiligheids-regels er gelden.	
Je maakt afspraken over werkkleding, werkschoenen, haardracht, piercings, enzovoorts.	
Je maakt afspraken over het gebruik van de smartphone.	
Je licht het doel en de inhoud van je bpv toe en je maakt afspraken over de frequentie van de begeleidingsgesprekken met je praktijkopleider.	
Je vraagt aan welke opdrachten je tijdens de bpv gaat werken en je spreekt een planning af.	
Je vraagt bij wie je terecht kunt als je vragen hebt en wie je praktijkopleider vervangt bij diens afwezigheid.	
Je maakt afspraken over het registreren en wekelijks indienen van de bpv-uren en de toelichting in Eduarte.	
Je bespreekt de inhoud van het bpv-werkboek, de werkprocessen, de beoordelingspunten en de opdrachten.	

Bijlage 3: Beoordelingstabel 1

Beoordelingsformulier	Kennismakingsgesprek (nulmeting)					Voortgangsgesprek (voortgangsmeting)				
	Datum:					Datum:				
	O	A	V	G	Toelichting/ verbeterpunten	O	A	V	G	Toelichting/ verbeterpunten
1 Aanwezigheid										
2 Motivatie/Interesse										
3 Werktempo/inzet										
4 Vraagt een ander om hulp wanneer het nodig is										
5 Plannen en organiseren										
6 Afspraken nakomen										
7 Bedrijfsvoorschriften naleven (o.a. m.b.t veiligheid, hygiëne en milieu)										
8 Samenwerken										
9 Communicatie										
10 Kan feedback ontvangen										
11 Past gedrag aan n.a.v. ontvangen feedback										
12 Initiatieven tonen										
13 Kan eventuele problemen oplossen										
14 Zelfstandigheid										
15 Assertiviteit										
16 Omgaan klanten/clientèle/gasten										
17 Gaat zorgvuldig om met materialen en producten										
18 Aanwezige productkennis om taak uit kunnen voeren										
19 Voortgang in het vaktechnisch handelen										
20 Voortgang opdrachten										
21 Student werkt op mbo 4-niveau										
22 Student denkt op mbo 4-niveau										



## Bijlage 4: Eindgesprek

Punten waarop je beoordeeld wordt in het eindgesprek:

- Aanwezigheid
- Motivatie/interesse
- Werktempo/inzet
- Plannen en organiseren
- Afspraken nakomen
- Samenwerken
- Communicatie
- Kan met feedback omgaan?
- Initiatieven tonen
- Zelfstandigheid
- Open staan voor feedback
- Assertiviteit
- Voortgang opdrachten

## Bijlage 5: Reflectieformulier

Het volgende reflectieformulier heeft de student ontvangen. Dit is het reflectieformulier dat de student tijdens de voortgangsmeting samen met de praktijkopleider dient in te vullen.

Naam student	
Leerdoel Geef aan op welke leerdoelen je reflectie van toepassing is.	
Ervaringen Beschrijf de specifieke situatie (context) die voor jou het meest leerzaam was.	
Wat was de situatie? (Situatie) Wanneer speelde de situatie zich af? Wat speelde er? Wie waren erbij betrokken?	
Wat was je taak? (Taak) Wat was je rol? Wat wilde je bereiken? Wat werd er van je verwacht? Wat verwachtte je van jezelf in deze situatie?	
Hoe heb je het aangepakt en waarom? (Actie) Hoe pakte je het aan? Waarom heb je het zo aangepakt? Onderbouw dit antwoord met de theorie die je opleiding heeft aangereikt of die je zelf hebt opgezocht. Heeft het gewerkt en waarom? (Resultaat) Heeft het gewerkt? Waarom wel/waarom niet?	
Wat heb je ervan geleerd? (Reflectie) Hoe vond je dat je het hebt gedaan? Was je tevreden met de resultaten? Wat is de essentie van wat je geleerd hebt? Wat zou je de volgende keer eventueel anders of beter doen? Kun je wat je hebt geleerd ook toepassen in andere situaties?	
Eindconclusie	
Opmerkingen praktijkopleider	
Handtekening praktijkopleider	
Datum	



## Verklarende woordenlijst

Het onderwijs kent veel afkortingen. Daarom vindt u hier een verklarende woordenlijst van alle afkortingen en onderwijsjargon die u in deze bpv-gids aantreft.

### A

Aanmeldingsformulier Document dat de student moet laten invullen als hij/zij een bpv plaats of een leerwerkplek heeft gevonden.

### B

Bbl Beroepsbegeleidende leerweg: werkend leren (voorheen leerlingstelsel, vier dagen werken, één dag naar school).

Bol Beroeps opleidende leerweg: fulltime opleiding met korte en/of lange bpv-periodes, afhankelijk van niveau en studiejaar.

Bpv Beroepspraktijkvorming.

Bpv-coördinator Functionaris van een onderwijsinstellinglocatie die verantwoordelijk is voor alles met betrekking tot de bpv.

BPVO Praktijkovereenkomst: deze overeenkomst wordt afgesloten tussen alle partijen die betrokken zijn bij de bpv. Werd in het verleden POK genoemd.

### C

CEO College Economie & Ondernemen

### H

HKS Vanaf augustus 2016 wordt het mbo-onderwijs aangeboden volgens de herziene kwalificatiestructuur. Deze bestaat uit een basisdeel en profieldelen. Een basisdeel en één profiel vormen gezamenlijk de kwalificatie. Naast de kwalificatie volgt de student keuzedelen. Deze zijn verbredend of verdiepend en dragen bij aan een betere in- of doorstroom naar een vervolgopleiding. Het keuzedeel vormt een verplicht onderdeel van het onderwijs en de examinering.

### K

KD Kwalificatiedossier: hierin staat wat een beginnend beroepsbeoefenaar (student) moet kennen en kunnen. Dit wordt beheerd en onderhouden door sectorkamer 6 voedsel, groen en gastvrijheid.

## L

LB

Loopbaan en burgerschap: theorievak binnen elke mbo-opleiding (maatschappijleer).

## O

OER

Onderwijs- en Examen Reglement wordt ook wel studiehandleiding genoemd, 'zie studiehandleiding'.

## P

Praktijkbegeleider

Docent van de opleiding die de student op de werkplek bezoekt. De praktijkbegeleider is het eerste aanspreekpunt voor de praktijkopleider.

Praktijkopleider

Iemand die verantwoordelijk is voor de beroepspraktijkvorming van een student in een bepaald werkveld.

PvB

Proeve van Bekwaamheid: afsluitend examen.

## S

SBB

Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven: Kenniscentrum voor alle sectoren. Zij geeft erkenningen af aan bedrijven.

Studiehandleiding

Het document waarin gedetailleerd de gehele opleiding van de student staat beschreven.

# **Informatiegids beroepspraktijkvorming**

Voor bedrijven

[albeda.nl](https://albeda.nl)