# 1. WAT IS BEROEPSPRAKTIJKVORMING (BPV)?

Wanneer we studenten opleiden voor functies in het werkveld betekent dit, dat we hen als school, zowel binnenschools als buitenschools, vaardigheden moeten aanleren.

Voor een beroepsopleiding is het onmogelijk alles binnen school aan te bieden. Het leren buiten de school vormt dan ook een belangrijk onderdeel van de beroepsvorming. Eén van de vormen van buitenschools leren is de stage, tegenwoordig BPV genoemd.

Wat een student kan leren tijdens een BPV-periode wordt onder andere in hoge mate bepaald door wat hij /zij op school heeft geleerd. In de loop van de opleiding zien we dat de doelen van de BPV veranderen. Uit eigen ervaring weten we, als begeleiders, dat het nogal uitmaakt of we te maken hebben met eerste, tweede- of derdejaars stagiaires. Welke vaardigheden de studenten zich tijdens de BPV eigen moeten maken, wordt omschreven in de eindtermen die voor de opleiding vastgesteld zijn.

Een vertaling hiervan vindt plaats in de opdrachten die de school in overleg met het werkveld opgesteld heeft.

Een goede samenwerking tussen stagiair, BPV-docent en BPV-begeleider is onontbeerlijk voor het welslagen van de BPV en niet in de laatste plaats de inzet van de stagiair zelf.

# 2. BPV-ORGANISATIE

In de BPV hebben we te maken met de volgende instanties en personen:

**BPV verlenend bedrijf/instelling**

Een bedrijf dat een student van een school de gelegenheid biedt om BPV te lopen.

**De BPV-begeleider**

Een persoon van het BPV verlenend bedrijf die de stagiair tijdens het verblijf in het bedrijf begeleidt volgens de afspraken die in de praktijkovereenkomst zijn gemaakt en volgens het opgestelde BPV-plan.

**De school**

Een onderwijsinstelling die de eindverantwoording voor de BPV draagt.

**De BPV-coördinator**

Een docent van de school die coördinerende, bewakende en uitvoerende taken heeft met betrekking tot:

* het in stand houden en uitbreiden van het BPV-bestand van BPV verlenende bedrijven /instellingen
* het afsluiten van praktijkovereenkomsten
* het onderhouden van contacten met de BPV verlenende bedrijven /instellingen
* het aanbrengen van structuur in het BPV proces

**De** **BPV-docent**

Een docent van school die de student mede voorbereidt op de BPV en de student volgens de in de praktijkovereenkomst gemaakte afspraken en het opgestelde BPV-plan begeleidt.

Deze docent is tevens belast met:

* de contacten met stagiair en bedrijf/instelling
* de beoordeling van de BPV
* de zorg voor de administratieve zaken betreffende de BPV
* het evalueren en zo nodig bijstellen van het BPV-plan in samenwerking met de BPV-coördinator

De school heeft met een groot aantal bedrijven /instellingen contact gelegd i.v.m. BPV.

Er zijn voldoende bedrijven /instellingen die zich bereid hebben verklaard om studenten de gelegenheid te geven kennis te maken met de bedrijfswereld door een BPV-plaats te bieden.

De school zorgt voor de BPV-adressen.

### 2.1 BPV VOORBEREIDING

**BPV-docent:**

Een BPV-docent licht de studenten in over de bedrijven/instellingen die mogelijk een BPV-plaats verlenen. De voorbereiding is gericht op hetgeen er tijdens de BPV van de student verwacht wordt. Enerzijds gebeurt dit binnen de reguliere lessen, anderzijds door gesprekken die de BPV-docent met de studenten heeft. Hierbij wordt het BPV-opdrachtenboek besproken en wordt een beeld gegeven van het bedrijf/ of de instelling waar de student BPV gaat doen.

**Student:**

Om goed in de BPV te kunnen functioneren, moet je goed voorbereid starten. Tijdens deze voorbereiding komt o.a. aan de orde:

* bestudering van het BPV-opdrachtenboek
* overleg met de BPV-docent
* hoe ga ik een kennismakingsgesprek voeren
* hoe maak je een telefonische afspraak op een correcte manier
* wanneer moet je aan je verslag werken

**Tips voor het kennismakingsgesprek**

Zorg ervoor dat je er verzorgd uitziet, het is immers de eerste indruk.

Zorg dat je er op tijd bent, een verkenning van de route naar bedrijf/instelling geeft minder reden tot onrustig zijn en de mogelijkheid om de reistijd beter in te schatten!

Als je zenuwachtig bent geef dan niet toe aan gedrag dat in je nadeel kan uitpakken. B.v. vlak voor het gesprek nog even snel een sigaretje roken (slechte adem!) of zelfs rokend binnenkomen (ongelooflijk, maar komt voor!).

Praat zo mogelijk vanuit je ervaring. Vraag naar de aard van de werkzaamheden die je te doen krijgt. Verder kun je interesse tonen door te vragen of je een rondleiding kunt krijgen in het bedrijf/ de instelling. Hiermee toon je dat je wilt kennismaken met degenen met wie je eventueel gaat samenwerken. Informeer ook naar de werktijden.

Tot slot: Neem een geïnteresseerde houding aan! Het is immers jouw wens om in dit

bedrijf /instelling een belangrijk deel van je opleiding door te brengen.

**BPV wenken**

Als je eenmaal aan de slag gaat in een bedrijf /instelling is het raadzaam je te houden aan de volgende tips. Wellicht trappen we hiermee een "open deur" in, maar voor de zekerheid willen we je toch deze informatie meegeven.

Het **kennen en kunnen** zijn in het bedrijfsleven natuurlijk belangrijk, maar zeker belangrijk is de **beroepshouding**. Hieronder wordt o.a. verstaan: goede werkgewoontes, een plezierige houding, goed met collega's kunnen opschieten, aanpassingsvermogen.

Laat zien dat je zin in het werk hebt en dat laat merken door goede werkgewoontes. Als je in bepaalde situaties een aantal beroepsmatige activiteiten nog onvoldoende beheerst maar wel een goede werkhouding toont, wordt dit je minder zwaar aangerekend, je komt er immers om te leren!

Er wordt van je verwacht dat je op tijd op het werk verschijnt en de regels van het bedrijf /de instelling in acht neemt. Volg de gegeven instructies op en probeer het werk zo goed mogelijk te doen binnen de daarvoor beschikbare tijd.

In feite maakt het bij deze gewoontes niet uit of je nu een vaste baan hebt of dat je stagiair bent.

Om te weten waar je op moet letten vind je in dit BPV-opdrachtenboek de tussentijdse- en eindbeoordelingsformulieren zodat je vooraf weet waarop je in de BPV wordt beoordeeld. Als je de punten van deze beoordelingslijsten goed in de gaten houdt en hiernaar handelt zal de BPV goed moeten verlopen!

**Kun je niet komen? Bel dan op!**

Mensen raken geïrriteerd als je afspraken niet na komt. Op tijd op het werk verschijnen is zo'n afspraak. Er zijn taken die gedaan moeten worden en als dat niet gebeurt dan kan het bedrijf /de instelling schade ondervinden.

Als een BPV fout gaat komt dit helaas vaak door dit soort simpele dingen die niet liggen aan het vervullen van de beroepsactiviteiten, maar aan de **BEROEPSHOUDING**!

Mocht je niet kunnen komen door ziekte of andere redenen, bel je eerst naar je BPV-adres en vervolgens naar de school. Als je naar school belt, vraag dan naar je BPV-docent. Mocht je deze niet kunnen bereiken, laat dan een boodschap achter bij de receptie. Vermeld duidelijk de naam van je BPV-docent zodat de boodschap ook aankomt.

Probeer in te schatten wanneer je eventueel denkt weer te kunnen komen, zodat je dit kunt melden. Mocht dit niet lukken, bel dan voordat je weer gaat beginnen.

Bedenk wel dat de gemiste (BPV)tijd moet worden ingehaald om aan de minimum-BPV-eisen te kunnen voldoen.

**Vragen stellen staat niet dom!**

De BPV wordt een succes als je op tijd vragen stelt. Vaak ben je als nieuweling geneigd niet gelijk al vragen te stellen. Wees attent en stel op tijd vragen om onnodige fouten te voorkomen.

Geef gerust toe dat je op school een beroepshandeling pas 1 of 2 keer hebt verricht in de basistraining. Je BPV-begeleider zal dit begrijpen, hij /zij verwacht geen volledig afgestudeerde beroepskracht voor deze BPV.

Opnieuw stellen we: je bent er om te leren, stel je dan ook zo op!

**Volgens jou klopt er iets niet.......**

Als stagiair neem je vaak een moeilijke positie in, je bent de "jongste bediende". Je hebt het minst te zeggen. In een dergelijke situatie kan er ook het een en ander fout gaan buiten je schuld om. Als je vindt dat je niet juist wordt behandeld op het BPV-adres, probeer dat dan bespreekbaar te maken. Praat erover met je BPV-begeleider. Komt er geen oplossing bel dan met de school en vraag naar je BPV-docent of BPV-coördinator.

**Wat kan de stagiair verwachten van het BPV verlenende bedrijf /de instelling?**

- begeleiding bij het uitvoeren van de activiteiten /opdrachten

- het geven van een beoordeling over het functioneren van de stagiair in de organisatie

- gelegenheid tot het verwerken van de opgedane kennis tot een verslag, b.v. het aanleggen van een werkmap waarin de gegevens overzichtelijk worden verzameld.

**Wat kan de BPV verlenende bedrijf /instelling verwachten van de stagiair?**

- in praktijk brengen van opgedane kennis en ervaring

- aanpassing aan de gangbare eisen en regels van de organisatie

- proberen "werk te zien", inzet om de werkzaamheden naar behoren te kunnen voldoen, initiatief nemen daar waar dit kan en nodig is, vragen stellen en antwoorden onthouden ennoteren.

Het bedrijf of de instelling staat niet in dienst van de school, zij heeft haar eigen doel. Als beroepsbeoefenaar moet je in de toekomst binnen de doelstellingen van deze branche jouw aandeel bij kunnen dragen. Het is dus van belang dat je jezelf presenteert en dat je, daar waar mogelijk, bijdraagt aan de doelstelling van het bedrijf/de instelling. Tegelijkertijd kom je er ook om te leren, je moet dan vaak zelf inschatten wanneer iets aan de orde kan komen. Je kunt bijvoorbeeld niet op momenten van topdrukte aandacht vragen voor een vraag uit het BPV-opdrachtenboek.

De begeleiding van een stagiair kost het bedrijf vaak veel tijd. Deze extra aandacht wordt beloond als jij je leergierig opstelt en goed de handen uit de mouwen steekt bij piekbelastingen.

### 2.2 BPV-BEGELEIDING

Tijdens de BPV wordt de stagiair zowel vanuit het bedrijf /de instelling als vanuit de school begeleid.

**Begeleiding vanuit het bedrijf/de instelling**

Van de **BPV-begeleider** wordt verwacht dat hij /zij:

* een kennismakingsgesprek voert
* met de stagiair het activiteitenplan opstelt en de praktijkovereenkomst tekent
* het BPV-opdrachtenboek doorneemt
* de stagiair introduceert in de organisatie
* de stagiair begeleidt met de opdrachten
* de stagiair regelmatig uitnodigt voor een gesprek en een tussenbeoordeling
* contact opneemt met de BPV-docent bij eventuele problemen
* deelneemt aan het eindbeoordelingsgesprek

**Begeleiding vanuit school**

De **BPV-docent** heeft:

* één à twee gesprekken met de stagiair op school, volgens rooster
* een tussengesprek met de stagiair en BPV-begeleider op het BPV-adres (school belt voor afspraak) halverwege de BPV waarbij de tussentijdse evaluatie plaatsvindt
* bij problemen eventueel extra gesprekken op BPV-adres
* een eindgesprek met stagiair en BPV-begeleider op het BPV-adres waarbij de eindbeoordeling plaatsvindt

De stagiair kan bij vragen of problemen contact opnemen met de BPV-docent. Dit doe je via het algemene nummer van de school of via de mail (zie voorin je stageboek). Wanneer de docent op dat moment niet aanwezig is, laat dan een bericht achter bij de receptie. Vermeld duidelijk de naam van je BPV-docent.

### 2.3 DE PRAKTIJKOVEREENKOMST

De praktijkovereenkomst is een schriftelijke overeenkomst die wordt afgesloten tussen het BPV verlenende bedrijf /de instelling, de stagiair en de school. In deze overeenkomst worden in algemene termen de wederzijdse rechten en plichten vastgelegd.

Door het ondertekenen van deze overeenkomst geven alle partijen te kennen zich aan de overeenkomst te willen houden en ernaar te handelen.

De praktijkovereenkomst wordt bij aanvang van de BPV-periode in drievoud ingevuld en ondertekend. Elk van de partijen behoudt een exemplaar.

### 2.4 STAPPENPLAN

Bij aanvang van de BPV wordt er door de BPV-begeleider, in overleg met de stagiair, bekeken welke vaardigheden en activiteiten er binnen het bedrijf/de instelling uitgevoerd kunnen worden. Gedurende de BPV worden de uitgevoerde vaardigheden en activiteiten afgetekend.

In dit BPV-opdrachtenboek is een aantal opdrachten opgenomen die de stagiair moet uitwerken. Het BPV verlenende bedrijf/de instelling geeft de stagiair de gelegenheid om informatie op te doen om deze opdrachten te kunnen uitwerken.

### 2.5 BEOORDELING VAN DE BPV

De BPV bestaat uit 3 onderdelen:

1. Algemene opdrachten (verwerkt in verslagvorm) = eindbeoordeling door de BPV-docent.
2. Aftekenlijsten = eindbeoordeling door de BPV-begeleider.
3. Eindbeoordeling van de BPV = eindgesprek samen met: de student, de BPV-begeleider en de BPV-docent.

De eindbeoordeling van de BPV moet voldoende zijn

In twijfelgevallen (wel/niet voldoende) is in overleg met school en BPV-adres een verlenging mogelijk.

# 3. BPV-AFSPRAKEN

### 3.1 AFSPRAKEN

**Kennismaking**

Van de stagiair wordt verwacht dat hij/zij twee weken voor het begin van de BPV, contact opneemt met de BPV-begeleider van het BPV-adres.

**Werktijden**

De werktijden zullen in onderling overleg tussen het BPV verlenend bedrijf/de instelling en de stagiair worden vastgesteld, rekening houdend met de arbeidswet, het arbeidsbesluit van 1920 en het arbeidsbesluit jeugdigen. Per week wordt uitgegaan van 36 uur. In principe hebben de studenten recht op schoolvakanties. Bij knelpunten is overleg en wederzijds begrip nodig.

Van de stagiair wordt verwacht dat hij /zij zorgt om op de afgesproken tijden aanwezig te zijn en zich te houden aan de regels en de werktijden van het BPV-adres. In overleg met de stagiair kan 's avonds en in de weekenden gewerkt worden.

**De stagiair is ten alle tijden boventallig in een organisatie.**

**Werkkleding**

De stagiair beschikt over kokskleding en serveerkleding. Wanneer er andere werkkleding vereist is zal dat, in overleg met het BPV verlenende bedrijf /de instelling, geregeld worden. Een aantal BPV verlenende bedrijven /instellingen stelt werkkleding ter beschikking gedurende de BPV-periode. Van de stagiair wordt verwacht dat hij /zij zorgt dat kleding en uiterlijke verzorging in overeenstemming zijn met de wensen van het BPV-adres.

**Absentie**

Een student die ziek is meldt dat zo spoedig mogelijk aan het BPV verlenende bedrijf /de instelling en aan de BPV-docent. Deze laatste kun je bereiken via het algemene nummer van school of stuur een **email**. Vraag de receptie om je door te verbinden. Indien dit niet lukt, laat dan een boodschap achter voor de BPV-docent. De procedure van ziekmelden is tijdens stage dus anders dan het ziekmelden voor een lesdag op school!

Zodra de student het werk weer kan hervatten wordt dit aan alle betrokken personen gemeld. Absentie, anders dan door ziekte, is alleen geoorloofd na overleg en met toestemming van het bedrijf /de instelling en de school. Alle absentie wordt door de BPV-begeleider afgetekend op het presentieformulier. In overleg met de BPV-begeleider en de BPV-docent worden verzuim-uren ingehaald. In principe worden alle gemiste dagen ingehaald.

**Opdrachten**

Van de stagiair wordt verwacht dat hij /zij de opdrachten uitvoert die door het BPV-adres en de school zijn opgedragen. Bij de uitvoering van de opdrachten doet de stagiair geen mededelingen van vertrouwelijke aard aan derden (beroepsgeheim).

Het BPV-verslag moet één week voor het einde van de BPV-periode worden aangeboden aan de BPV-begeleider en volgens planning op school ingeleverd worden bij de BPV-docent.

**Vergoedingen/reiskosten**

BPV verlenende bedrijven /instellingen zijn niet verplicht tot het geven van een BPV-vergoeding of een bijdrage in de reiskosten, tenzij dit conform de CAO is vastgelegd voor de desbetreffende bedrijfstak. Een student die in BPV is, blijft de status van student behouden en is niet in dienst van het bedrijf /de instelling. Aan een goede en leerzame BPV-periode moet meer belang gehecht worden dan aan een BPV die betaald wordt. Een bijdrage in de reiskosten wordt op prijs gesteld.

### 3.2 VERZEKERINGEN

Het onderstaande geldt voor binnenlandstages. Voor buitenlandstages gelden aanvullende aandachtspunten en verzekeringen. Hiervoor verwijzen wij je naar het handboek Internationalisering.

**Praktijkovereenkomst**  
Als je op BPV gaat, moet je een praktijkovereenkomst (POK) afsluiten met het bedrijf waar je naar toe gaat. De procedure gaat via het BPV-Meldingsformulier. Je BPV-coördinator zorgt er voor dat de POK getekend wordt voordat je stage begint. Vraag je BPV-coördinator hiernaar. Mocht er iets gebeuren op je stage adres, dan is de POK van wezenlijk belang, dus zorg dat je een ondertekende POK hebt! Indien je je POK niet hebt aangevraagd, ondertekend en hebt ingeleverd dan is je stage niet geldig en ben je niet verzekerd. Voeg je POK dus toe aan je dossier.

**Aansprakelijkheid(sverzekering) praktijkbiedende organisatie**

In de praktijkovereenkomst (POK) zijn de rechten en verplichtingen vastgelegd van de deelnemer, de praktijkbiedende organisatie en het Alfa-college.

In artikel 7 is opgenomen dat de praktijkbiedende organisatie aansprakelijk is voor de schade die een deelnemer aan de beroepspraktijkvorming lijdt. Door de ondertekening van de POK aanvaardt de praktijkbiedende organisatie dus zijn aansprakelijkheid. In de praktijk zullen bedrijven en organisaties zich over het algemeen voor een dergelijke aansprakelijkheid hebben verzekerd. De eigen aansprakelijkheidsverzekering van het Alfa-college, waarover hieronder meer, speelt hierin ook een rol.

**De verzekeringen van het Alfa-college t.a.v. stage:**

**Collectieve Ongevallenverzekering**

Deze polis biedt de deelnemer dekking voor ongevallen tijdens stage, waarbij wordt bepaald dat de dekking ingaat op het moment dat verzekerde zijn tijdelijke verblijfplaats verlaat, teneinde zich, via de kortste weg naar de plaats te begeven waar de stagewerkzaamheden worden verricht en eindigt zodra de verzekerde, wederom via de kortste weg, zijn tijdelijke verblijfplaats heeft bereikt.

De bedragen luiden als volgt:

* In geval van overlijden € 10.000,00
* In geval van algehele blijvende invaliditeit € 70.000,00
* Kosten geneeskundige behandeling \* € 5.000,00
* Kosten tandheelkundige behandeling \* € 2.500,00

\* Uitsluitend als aanvulling op een primaire zorgverzekering of voorziening, eigen risico per persoon per gebeurtenis € 100,00, maximale per element € 250,00.

**Aansprakelijkheidsverzekering**

Het Alfa-college heeft een algemene aansprakelijkheidsverzekering uitgenomen in de hoedanigheid van regionaal opleidingscentrum met als verzekerd bedrag € 5.000.000,00 per aanspraak, gemaximeerd tot € 10.000.000,00 per verzekeringsjaar. Stagiaires zijn secundair (dus wanneer een eigen verzekering geen dekking biedt) meeverzekerd binnen het kader van de verzekerings-voorwaarden. De eigen aansprakelijkheidsverzekering van de student of het stagebiedende bedrijf gaan echter *altijd* voor. In de POK is dit laatste in artikel 7 vastgelegd. Onder de aansprakelijkheids-verzekering van het Alfa-college is schade, die stagiaires toebrengen aan roerende zaken op het stageadres verzekerd tot een bedrag van € 100.000,00 per aanspraak, gemaximeerd tot € 200.000,00 per verzekeringsjaar. Er is een eigen risico van € 5.000,00 per aanspraak in geval van zaakschade en

€ 10.000,00 per aanspraak in geval van personenschade, welke ten laste van het cluster komt.

Wanneer de eigen verzekering van de student of het stagebiedende bedrijf *geen* dekking bieden, dan dienen ingeval van schade de volgende acties uitgevoerd te worden:

• Schade aangifteformulier invullen

• Eventueel proces-verbaal toevoegen

• Facturen van de geleden schade toevoegen

• Verklaring van wat er gebeurd is toevoegen, indien mogelijk van beide partijen

• Kopie stageovereenkomst

**Gebruik van motorrijtuigen tijdens stages en leerwerktrajecten zijn niet verzekerd!**

De particuliere aansprakelijkheidsverzekering van de student zelf en de aansprakelijkheidsverzekering van het Alfa-college bieden *nimmer* dekking voor schade met of door motorrijtuigen. Wanneer de student een motorrijtuig ter beschikking krijgt, dient hij goed te controleren of en hoe deze verzekerd is.