

**HANDLEIDING EN RICHTLIJNEN voor studenten (BOL)**

**VOOR DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING**

**cohort 2018-2019**

**Logistiek**

**Landstede: Afd. Transport en Logistiek**

**Westeinde 31-33, Harderwijk**

**Tel: 088-8507800**

**Fuchsiastraat 1, Zwolle**

**Tel: 088-8507800**

**INLEIDING**

Dit BPV-boek is bedoeld voor jou als student zowel voor als tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Het spreekt voor zich dat je praktijkopleider en coach op de hoogte zijn van wat jij moet doen tijdens de BPV-periode. Het is verstandig dit boekje in zijn geheel door te nemen.

De BPV heeft als doel: het verbeteren van de vaardigheden, het leren verstaan van de "taal" en de "sfeer" van een bedrijf en het kennisnemen van de mogelijkheden binnen het bedrijf. Om deze doelstellingen te bereiken, is het noodzakelijk dat iedereen zich houdt aan bepaalde regels, die zijn opgesteld door de school. Deze regels vind je, samen met alle praktische gegevens en enkele nuttige adviezen, terug in deze handleiding.

Het is belangrijk om deze handleiding als "naslagwerk" tijdens de BPV-periode goed te bewaren.

Vooral het laatste hoofdstuk, betreffende de financiële aspecten van de BPV, is van belang voor jullie ouder(s)/verzorger(s). Laat jullie ouder(s)/ verzorger(s) deze handleiding dan ook lezen.

Team Transport & Logistiek

Landstede Harderwijk / Zwolle

**INHOUD**

Inleiding 2

Inhoud 3

1 Informatie voor de student

1.1 Leren in de praktijk 4

1.2 Werkwijze en procedure BPV-periode 5

1.3 Afspraken met betrekking tot de BPV 7

1.4 Begeleiding van de BPV 10

1.5 Uit te voeren opdrachten 11

1.6 Wanneer heb je je BPV behaald? 11

Bijlagen:

Bijlage A: De BPV-map 12

Bijlage B: Formulier: Volgorde en beoordeling BPV-map 13

Bijlage C: Formulier: Totaal- urenstaat 15

Bijlage D: Beoordelingsformulier (student / praktijkopleider) 17

Bijlage E: Beoordelingsformulier BPV (ROC) 19

Bijlage G: Overzicht BPV-opdrachten 21

Bijlage H: BPV-planning 2018/2019 23

Bijlage I: BPV-protocol 24

**1 INFORMATIE VOOR DE STUDENT**

**1.1 Leren in de praktijk**

Een belangrijk onderdeel van je opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV), het praktijk gedeelte van de opleiding. Door in de praktijk bezig te zijn, krijg je meer inzicht in het vakgebied. Tijdens de BPV leer je niet alleen praktische vaardigheden van het beroep, maar leer je ook hoe je in een bedrijf/instelling moet functioneren. Tijdens de opleiding besteden we veel aandacht aan je beroepshouding: samenwerken, feedback geven en ontvangen, jezelf presenteren, omgaan met conflicten, motivatie, communicatie, flexibiliteit, verantwoordelijkheid en zelfreflectie. Op het BPV-bedrijf laat je zien dat je in staat bent deze vaardigheden toe te passen in verschillend situaties. Het spreekt voor zich dat een goede BPV de juiste voorbereiding is voor een succesvolle Proeve van Bekwaamheid.

Tijdens de BPV-periode word je op je BPV-plek begeleid door de praktijkopleider en vanuit school door een BPV-begeleider. Je BPV-begeleider neemt in de beginfase contact op met jouw BPV-bedrijf, heeft tussendoor telefonisch contact en zal je bezoeken op je BPV-plek.

We wensen je een leerzame en plezierige BPV-periode toe!

Team Transport & Logistiek

Landstede Harderwijk/Zwolle

**1.2 Werkwijze en procedure BPV-periode**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procedure voorafgaand aan de BPV-periode** | | **V** |
| 1. | **Voorbereiding BPV lessen**   * In de periode, voorafgaand aan de BPV, ontvang je alle benodigde informatie en formulieren. * Tijdens de BPV-lessen op school (en thuis) werk je aan: beroepenoriëntatie, BPV-doelen stellen, (digitaal) portfolio in orde maken, CV & sollicitatiebrief schrijven, etc. |  |
| 2. | **BPV- plek zoeken**   * Je gaat zelfstandig op zoek naar een BPV-plek. Je BPV-begeleider zal je daarin ondersteunen en eventueel adressen uit het Landstede bestand aanleveren. |  |
| 3. | **BPV-plek gevonden**   * Wanneer je een BPV-plek hebt gevonden, laat je het formulier “Akkoordverklaring” ***(krijg je via de coach)*** invullen en ondertekenen bij het BPV-bedrijf en levert deze in bij je BPV-begeleider. * De BPV-begeleider controleert of het bedrijf wel of niet erkend is. * Wanneer het bedrijf wel erkend is voor jouw opleiding, gaat de “Akkoordverklaring” via de BPV-begeleider naar de studentenadministratie. * Wanneer het bedrijf niet erkend is voor jouw opleiding, neemt de BPV-begeleider contact op met het BPV-bedrijf en regelt de erkenning voor jou (dat kan ook geweigerd worden door SBB). * Met de gegevens van de “Akkoordverklaring” maakt de studentenadministratie een BPVO (**B**eroepspraktijkvormings **O**vereen**k**omst). Deze overeenkomst wordt door de BPV-begeleider aan jou gegeven. Je krijgt drie dezelfde exemplaren. Alle drie de exemplaren moeten worden ondertekend door jouzelf (>18 jaar) of je ouders, het bedrijf én door school. Zodra het bedrijf en jijzelf/je ouders getekend hebben, lever je 1 exemplaar op school in, behoudt het bedrijf er 1 en behoud er zelf ook 1. * ***LET OP: De akkoordverklaring is geen overeenkomst. Je mag pas op BPV als de BPVO ondertekend en ingeleverd is, want dan pas ben je verzekerd!!!!*** |  |
| 4. | **Voorbereiding BPV-bedrijf**  Daarnaast willen wij ook graag dat jij je inhoudelijk voorbereidt op de BPV. Hiervoor doe je BPV-opdracht “Op BPV… en nu ??”. |  |
| **Procedure tijdens de BPV-periode** | | **V** |
| 6. | Vanaf het begin, hou je een BPV-map bij. In de BPV-map komen alle zaken te zitten die je aan het einde van de BPV-periode moet verwerken in je BPV-map. In **bijlage B** vind je ook het volgorde- en beoordelingsformulier waarin beschreven staat hoe je BPV-map moet worden samengesteld en waarop deze wordt beoordeeld. Het is verstandig om aan het begin van de BPV op alle formulieren alvast de gegevens in te vullen (naam/opleiding/….) |  |
| 7. | Vermeld het totaal gewerkte uren van elke week ook op de totaal- urenstaat (**bijlage C)**. Tussentijds en aan het einde van het BPV-jaar moet ook dit formulier ondertekend worden door jouzelf en je praktijkopleider, (**Zie bijlage H)**. |  |
| 8. | In **bijlage H** vind je een planning van de BPV-periode. Jouw praktijkopleider heeft deze planning ook gehad. Maak aan het begin van je BPV-periode afspraken met jouw praktijkopleider waarin je de BPV-opdrachten van school inplant. Voer de BPV-opdrachten van school en eventuele opdrachten/ werkzaamheden van je BPV-bedrijf uit. Alle BPV-opdrachten staan genoemd in **bijlage F**. |  |
| 9. | *Tijdens de BPV-periode reflecteer je tussentijds met de praktijkopleider (en eventueel met de BPV-begeleider) jouw functioneren. In deze reflectie neem je ook de door jou , in BPV-opdracht 0, geformuleerde leerdoelen mee. Maak met je opleider een afspraak* ***(zie bijlage H)*** *om tussentijds en aan het einde van schooljaar (zie planning) jouw functioneren binnen de BPV, te beoordelen. Dat doe je door samen met je praktijkopleider het formulier “beoordelingsformulier BPV”* ***(bijlage D)*** *in te vullen. Zodra jij en je praktijkopleider het hebben ingevuld, bespreek je dit met je praktijkopleider en maak je vervolgafspraken. Nadat je het formulier ook door de BPV-begeleider hebt laten ondertekenen, gaat het formulier in je BPV-map.* |  |
| 11. | *Controleer of alle onderdelen uit je BPV-map (zie bijlage C):*   * Volledig zijn. * Ondertekend zijn door de juiste personen |  |
| 12. | Laat de BPV-map controleren en paraferen door je praktijkopleider. |  |
| **Procedure na de BPV-periode** | | **V** |
| 13. | De BPV-map inclusief alle bijlagen zoals weekverslagen en opdrachten **in overleg met je BPV begeleider** inleveren bij je BPV-begeleider. (de exacte datum krijg je, tijdens je BPV, te horen van je BPV-begeleider.) **De BPV-map wordt alleen beoordeeld als alles in deze map zit.** |  |
| 14. | Op basis van de door jou ingeleverde BPV-map, vindt de beoordeling plaats met het Beoordelingsformulier BPV ***(bijlage E)***. Zodra aan alle onderdelen voldaan is en jij én je BPV-begeleider hebben ondertekend is de BPV behaald. **E.e.a. zal worden gearchiveerd in jouw dossier voor eventuele inzage door de inspectie.** |  |

**1.3 Afspraken met betrekking tot de BPV**

# Wettelijke eisen:

Gedurende je opleiding moet je een gedeelte van je studietijd in de beroepspraktijk hebben doorgebracht. Dit gedeelte is verschillend per opleiding en is een wettelijke eis. De uren worden bij de studentenadministratie geregistreerd (alleen uren van erkende leerbedrijven). De BPV moet met een voldoende worden afgesloten.

Na je BPV-periode lever je jouw BPV-verslag in, inclusief de ondertekende urenverantwoordingen, opdrachten en andere bijlagen. Dit doe je bij je BPV-begeleider. Zonder deze documenten kan jouw diploma niet worden aangevraagd en kun je dus niet afstuderen.

**Beroepspraktijkvormings-overeenkomst (BPVO)**

Vóórdat je aan je BPV begint, lever je het door alle partijen ondertekende BPVO op school in.

**Zonder deze overeenkomst ben je niet verzekerd en mag je niet op BPV!**

Er worden drie exemplaren opgemaakt (een exemplaar voor jou, het bedrijf/ instelling en één voor school).

**Start BPV**

De BPV-periode (begin- en einddatum) wordt contractueel vastgelegd in een BPV-overeenkomst (BPVO).

**Einde BPV**

Een BPV-periode eindigt in principe op de datum die op de BPVO staat vermeld (wijzigingen zijn alleen mogelijk na overleg met BPV-bedrijf en de BPV-begeleider).

Leidend voor het moment dat je BPV eindigt, is de einddatum zoals vermeld op de BPVO. De einddatum is dan ook je laatste BPV-dag. Op je BPVO staan ook een aantal uren vermeld. Je stopt dus pas als je het minimaal aantal uren **én** de einddatum hebt bereikt. Dat aantal uur is een minimale richtlijn. De BPV mag in principe bij één bedrijf plaatsvinden.

Het tussentijds veranderen van bedrijf is **niet** mogelijk, tenzij duidelijk aan­wijsbare redenen daarvoor aanwezig zijn. Dit laatste is uitsluitend ter be­oordeling van de BPV-begeleider. Ten allen tijde is veranderen van bedrijf alleen toege­staan na voorafgaand overleg met en na instemming van de BPV-begeleider en in overleg met het BPV-bedrijf. Bij wijziging van stageplek zal een nieuwe BPVO uitgereikt worden.

**Urenverantwoordingen BPV**

Je houdt wekelijks een urenverantwoording bij van het aantal gewerkte uren op de totaalurenstaat. Laat de totaalurenstaat maandelijks aftekenen door je BPV- opleider.

In de planning (bijlage H), kun je zien wanneer je de bpv- verantwoording op school moet laten aftekenen en moet inleveren.

**Belangrijk is het om te weten dat een juiste bpv-verantwoording bepalend is voor het behalen van je diploma**

**Vergoeding**

Een student krijgt van het bedrijf soms een vergoeding voor de door hem verrichte werkzaamheden. Je kunt hierop absoluut geen rechten doen gelden. Dit regelt elk bedrijf zelf. De hoogte van een dergelijke vergoeding houdt ook geen verband met het minimum jeugdloon.

LET OP! Een bedrijf is NIET verplicht om een vergoeding te betalen.

Van een eventueel door jou, ontvangen vergoeding wordt een deel ingehouden als loonbelasting. Het verdiende bedrag blijft lager dan de belastingvrije voet en daarom kan over deze periode een verzoek tot teruggave van de ingehouden loonbelasting worden gedaan. Vergeet niet je zelf aan- en af- te melden bij een ziekenfonds indien dat nodig is.

Ontvang je studiefinanciering van de DUO, dan moet je in de gaten houden dat je op jaarbasis niet meer verdient dan een bepaald bedrag anders moet je de studiefinanciering terug betalen. Kijk voor meer informatie op www.DUO.nl.

**Verlof/Verzuim:**

Periodiek verlof

Indien je tijdens schoolvakanties vrij wil hebben , is het wel zo netjes dit ruim van te voren met het stagebedrijf te overleggen. Wanneer je voor zeer bijzondere gevallen verlof wilt opnemen moet je vóóraf schriftelijk toestemming vragen aan je BPV-begeleider en aan het bedrijf. In principe kan de stagegever in geval van extra drukte (bv de kerst) in overleg, tijd voor tijd ruilen met de stagiair

Bezoek aan een arts e.d.

Voor een kort bezoek aan een arts is als regel de goedkeuring vóóraf van het bedrijf voldoende. Je vermeldt dit uiteraard wel op je urenverantwoordingen.

Verzuim door ziekte

a. Op de eerste dag van verzuim wegens ziekte of andere geldige reden, moeten vóór aanvang van de werktijd het bedrijf, BPV-opgeleider en voor 8.30 uur de receptie (**088-8507800**) van de school daarvan in kennis worden gesteld.

b. Bij hervatting van de werkzaamheden moet dit dezelfde dag aan de school en de dag van te voren aan het bedrijf worden gemeld.

# Vermeldt alle verlof en/of verzuim in je weekstaten. De afwezige uren tellen niet mee als BPV-uren.

# Schoolvakanties Je bent tijdens je BPV-periode stagiair in het bedrijf en hebt dus niet automatisch vakantie op het moment dat er schoolvakanties zijn. Je mag wel vrije dagen opnemen. Dit doe je altijd in goed overleg met je praktijkopleider. Let er op dat je niet té veel dagen vrij neemt. Je moet immers genoeg uren halen.

De school en ook het bedrijf houden geen rekening met gemaakte afspraken van studenten betreffende vakanties en/of vakantiewerk.

# Verantwoordelijkheid

# Als stagiair blijf je student. Dat betekent dat je geen eindverantwoordelijkheden hebt. Je spreekt met je praktijkopleider duidelijk af welke verantwoordelijkheid je wel kunt dragen in het contact met collega’s en/of opdrachtgevers.

# Beroepsgeheim: je houdt je aan de beroepscode, zoals die geldt voor de medewerkers van het BPV-bedrijf/ instelling. Dit betekent dat privé informatie over collega’s en/ of opdrachtgevers niet buiten het bedrijf/ instelling mag worden besproken. In je BPV-verslag gebruik je in ieder geval geen namen, maar initialen.

**Houding op het werk**

1. Leer de mensen met wie je werkt kennen. Probeer je te verplaatsen in hun situatie en mentaliteit. Luister vooral. Stel je niet boven één van de medewerkers.
2. Doe het je opdragen werk vlot en naar beste kunnen. Als de opdracht je niet duidelijk is, denk er dan eerst zelf eens goed over na. Wanneer je er dan nog niet uitkomt, vraag je chef dan om een nadere toelichting. Waag je in geen geval aan experimenten.
3. Je zult ongetwijfeld wel eens een karwei opgedragen krijgen waar je geen zin in hebt. Probeer er dan niet onderuit te komen, maar pak het des te meer goed aan. Neem alleen opdrachten aan van je chef of de persoon waar je aan toegevoegd bent.
4. Stel je bij eventuele arbeidsconflicten neutraal op. Doe mee aan noodzakelijk overwerk.
5. Je werktijd is leertijd!
6. Bedenk goed dat een positieve indruk bij de werkgever misschien kan leiden tot een vaste aanstelling op een later tijdstip.

**Identiteitsbewijs**

# In werksituaties is het wettelijk verplicht om een kopie van je identiteitsbewijs in te leveren bij de verantwoordelijke van het BPV-bedrijf/ instelling. Het kan dus zijn dat er naar gevraagd wordt.

**Nog enige administratieve puntjes**

Als de leerling gedurende de BPV-periode verhuist, dient hij dit onmiddellijk aan de administratie van de school door te geven.

Bij een ongeval onmiddellijk de BPV-begeleider van de school informeren!

**Verzekeringen**

De school heeft een verzekeringspakket afgesloten, bestaande uit een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering.

Voor de BPV-periode is een ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Hierin is NIET opgenomen het besturen van een door een motor aangedreven voertuig, auto, vorkheftruck, enz. die eigendom is van een BPV-bedrijf.

Ook "eigen" vervoermiddelen zijn niet in deze verzekering opgenomen. Bij een ongeval onmiddellijk de BPV-begeleider van de school informeren!

Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle betrokkenen (studenten, personeel en vrijwilligers) bij schoolactiviteiten verzekerd. De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering als een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige- en tandheelkundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets enz.) valt niet onder de dekking.

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf als diegenen die voor de school actief zijn (bestuursleden, personeel en vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims als gevolg van onrechtmatig handelen. Wij attenderen u in dat verband op twee aspecten, die vaak aanleiding zijn tot misverstand.

• Ten eerste is de school of het schoolbestuur niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Wanneer dit wel het geval zou zijn, zou alle schade die in schoolverband ontstaat door de school moeten worden vergoed. Deze opvatting leeft wel bij veel mensen, maar berust op een misverstand. De school is alleen aansprakelijk en daarmee schadevergoedingsplichtig wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school (of zij die voor de school optreden) moeten dus te kort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is dus mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid van de kant van de school. Een voorbeeld daarvan is schade aan een bril tijdens de gymnastiekles. Die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering en wordt (dan ook) niet door de school vergoed.

• Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van studenten. Studenten (of, als zij jonger zijn dan 18 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een student die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders/verzorgers) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten.

Algemeen geldt dat de BPV-deelnemer zelf of via de ouders zorg draagt voor een ziektekosten-, ongevallen-, WA-verzekeringen en eventueel bijzondere verzekeringsvormen, bagage- en reisverzekeringen.

De ongevallen- en WA-verzekering via de school hebben slechts een aanvullende werking: als andere, door de BPV-deelnemer afgesloten verzekeringen, in gebreke blijven.

**1.4 Begeleiding van de BPV**

Tijdens de BPV heb je als student recht op een goede begeleiding. Deze begeleiding helpt jou om je BPV zo leerzaam mogelijk te maken. Op je BPV-plek heb je een **praktijkopleider** en vanuit school word je begeleid door één van de docenten van Transport & Logistiek, dit is je **BPV-begeleider**.

**De Praktijkopleider:**

* introduceert je en maakt je wegwijs op je BPV-bedrijf/ instelling.
* stelt samen met jou het takenpakket vast en hij/zij bespreekt met jou op welke manier je aan je BPV- doelen gaat werken.
* maakt regelmatig tijd vrij om met jou de gang van zaken te bespreken en eventueel het takenpakket of de BPV-doelen bij te stellen. Zorg ervoor dat je hierover concrete afspraken maakt.
* geeft je feedback op jouw functioneren. Hij/zij geeft aan wat goed gaat en wat beter kan t.a.v. je beroepshouding en competenties.
* blijft verantwoordelijk voor jouw BPV-werkzaamheden en hij/zij bepaalt in welke mate hij/zij jou zelfstandig kan laten werken.
* geeft een advies ten aanzien van de beoordeling van jouw BPV. De verantwoordelijkheid voor de eindbeoordeling ligt bij de opleiding.

# De BPV-begeleider van de opleiding

De BPV-begeleider heeft contact met je/jouw BPV-bedrijf/ instelling en zal je ook bezoeken. Tijdens deze gesprekken komt het volgende aan de orde: beroepshouding, je functioneren binnen het bedrijf/ instelling en de vorderingen van de opdrachten en tussen- en/of eindevaluatie.

De BPV-begeleider:

* beantwoordt vragen van jou en je praktijkopleider.
* helpt je bij het oplossen van problemen die je ondervindt en die niet door jezelf en/of de praktijkopleider kunnen worden opgelost.
* stimuleert je tot het uitvoeren van opdrachten en het maken van je BPV-verslag.
* is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

**1.5 Uit te voeren opdrachten**

Naast deze BPV-handleiding krijg je via je coach de BPV-opdrachten mee die je tijdens de BPV moet gaan uitvoeren. Dit kunnen zowel vakinhoudelijke- als algemene opdrachten zijn. Alle BPV-opdrachten moeten uitgevoerd worden. Daarnaast krijg je wellicht ook opdrachten van het BPV-bedrijf zelf.

Zo ga je te werk met de opdrachten:

1. Lees de opdrachten goed door.
2. Bepaal welke opdrachten op je BPV-plek uitgevoerd kunnen worden. Als het niet mogelijk is een opdracht op je BPV-plek uit te voeren, overleg je dat met je BPV-begeleider. School bepaalt dan welke opdracht je wel meekrijgt.
3. Maak, met je praktijkopleider, een planning voor alle opdrachten. Probeer de opdrachten over de hele BPV-periode te plannen. Hiermee voorkom je dat je aan het einde alle opdrachten nog moet doen. Bespreek dit zo spoedig mogelijk met je praktijkopleider.
4. Je kunt nu aan de slag. Voordat je begint met het uitvoeren van elke opdracht bespreek je deze met je praktijkopleider.
5. Tijdens het uitvoeren van de opdracht houd je de BPV-begeleider (én praktijkopleider) op de hoogte van de vorderingen.
6. Na voltooiing van de opdracht evalueer je met je praktijkopleider hoe deze is verlopen en laat je de opdracht beoordelen. De algemene opdrachten worden door de BPV-begeleider van school beoordeeld.
7. Voeg de opdracht, de uitwerking en het beoordelingsformulier toe aan je BPV-map.

**1.6 Wanneer heb je je BPV behaald?**

Je totale BPV moet uiteindelijk **“Voldoende”** zijn. Mocht je voor één of meerdere onderdelen een onvoldoende behaald hebben, dan betekent dat je de BPV (of een gedeelte daarvan) over moet doen. Afhankelijk van jouw ontwikkeling en de fase van de opleiding waar je in zit, worden daar met jou afspraken over gemaakt.

De punten die voldoende moeten zijn voor het behalen van de BPV, staan benoemd in het formulier “Eindbeoordeling BPV”. Op basis van de door jou ingeleverde BPV-map, vindt de beoordeling plaats met het Beoordelingsformulier BPV ***(bijlage E)***. Zodra aan alle onderdelen voldaan is en jij én je BPV-begeleider hebben ondertekend is de BPV behaald en worden jouw BPV-uren toegekend.

|  |  |
| --- | --- |
| Bijlage A: De BPV-map | |
| **Wanneer mag je met deze leerwerkprestatie beginnen?** Dit is een opdracht voor de gehele BPV-periode. | |
| **Hoe lang ben je er mee bezig?** Gedurende de BPV-periode. | **Waar doe je deze leerwerkprestatie?** Op BPV-plek, school en eventueel thuis. |
| **Wat is de leerwerkprestatie?** | |
| Je BPV-map bestaat uit een aantal verschillende onderdelen. Tijdens de BPV werk je aan al deze onderdelen en werk je constant je BPV-map bij. De algemene richtlijnen voor de onderdelen van de BPV- map zijn:   * Zorg dat je verhaal overzichtelijk blijft en gebruik complete zinnen * Zorg altijd voor een back-up (mocht er iets misgaan) * De BPV-map ziet er verzorgd en netjes uit (lettertype/ lay-out, etc.) * Het taalgebruik is verzorgd (zinsbouw/ spelling) * Er zijn geen grammaticale fouten * Er is sprake van een logische opbouw qua hoofdstukken * Er is sprake van een logische opbouw qua tekstindeling (koptekst, voettekst, alinea, e.d.) * **Maximaal formaat van het verslag is A4**, kleiner mag natuurlijk wel * Alle onderdelen moet in de uitgereikte map zitten * Alle onderdelen moeten binnen eTO geupload worden   Laat ook je praktijkopleider jouw BPV-map bekijken en voorzien van feedback. | |
| **Wat moet je laten zien?** | |
| Je stelt een BPV-map samen volgens de instructie welke je kunt vinden in **Bijlage B.** Deze is te vinden op de vinden op bladzijde 13. **Houdt deze indeling aan!** | |

**Bijlage B**

Student:…………………………….

Opleiding:…………………………..

Volgorde en beoordeling BPV map

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **item** | **omschrijving** | **Bij-lage** | **Dead**  **line** | **Tab-**  **blad** | **opmerking** | **Akkoord docent** |
|  | Beoordeling BPV map | **A** |  | **0** |  |  |
|  | Eindbeoordeling BPV | **E** |  |  |  |
|  | Tussenbeoordeling student | **D** |  |  |  |
|  |
|  | Eindbeoordeling student | **D** |  |  |  |
|  | Totaalstaat uren | **C** |  |  |  |
|  | De BPVO |  |  | **1** | **Zit in examendossier** | **v** |
|  | Handleiding Logistiek |  |  |  |  |
|  | Overzicht BPV opdrachten | **G** |  |  |  |
|  |
|  | BPV planning | **H** |  |  |  |
|  | BPV protocol | **I** |  |  |  |
|  | Inhoudsopgave |  |  | **2** |  |  |
|  | Inleiding |  |  | **3** |  |  |
|  | Sollicitatiebrief |  |  | **4** |  |  |
|  | CV |  |  |  |  |
|  | PowerPoint – alleen LM en LT |  |  |  |  |
|  |
|  | Conclusie |  |  | **5** |  |  |
| **1** | De Introductieperiode |  |  | **6** |  |  |
|  |
| **2** | Goederen/producten ontvangen |  |  | **7** |  |  |
|  |
| **3** | Goederen/producten opslaan |  |  | **8** |  |  |
|  |
| **4** | Voert goederen/ producten in het systeem in |  |  | **9** |  |  |
|  |
| **5** | Verzamelt orders |  |  | **10** |  |  |
| **6** | Goederen/producten verzenden |  |  | **11** |  |  |
|  |
| **7** | Inventariseren van de voorraad |  |  | **12** |  |  |
|  |

**Transport & Logistiek**

**Bijlage C: Totaalstaat Urenverantwoording**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam Student |  | Opleiding |  |
| BPV-bedrijf / instelling |  | Crebo |  |
| Naam Praktijkopleider |  | Cohort |  |
| Naam BPV-begeleider |  | Coach(es) |  |
| BPV-periode |  | Datum |  |

Invulcode: T=Terugkomdag Z=Ziek V=Vakantie O=Ongeoorloofd afwezig

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maand:** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Augustus |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Totaal per maand: …………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maand:** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| September |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Totaal per maand: ………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maand:** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Oktober |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Totaal per maand: …………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maand:** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| November |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Totaal per maand: …………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maand:** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| December |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Totaal per maand: …………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maand:** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Januari |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Totaal per maand: …………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maand:** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Februari |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Totaal per maand: …………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maand:** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Maart |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Totaal per maand: …………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maand:** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| April |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Totaal per maand: …………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maand:** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Mei |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Totaal per maand: …………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maand:** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Juni |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Totaal per maand: …………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maand:** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Juli |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Totaal per maand: …………

|  |  |
| --- | --- |
| **Totaal aantal uren:** |  |

**Handtekening student Handtekening praktijkopleider Handtekening BPV-begeleider**

**…………………………………… …………………………………… ……………………………………**

Stempel van het bedrijf

**Transport & Logistiek**

**Bijlage D: Beoordelingsformulier student / praktijkopleider**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam Student |  | Opleiding |  |
| BPV-bedrijf / instelling |  | Crebo |  |
| Naam Praktijkopleider |  | Cohort |  |
| Naam BPV-begeleider |  | Coach(es) |  |
| BPV-periode |  | Datum |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Noteer hieronder hoe de student functioneert m.b.t. de genoemde onderwerpen en bepreek dat met de student.** | | | |
| **Beroepshouding** | **Tussen** | **Eind** | **Opmerking** |
| **O / V** | **O / V** |
| Afspraken maken en deze nakomen |  |  |  |
| Werkhouding (motivatie, interesse, initiatief) |  |  |  |
| Professionaliteit |  |  |  |
| Feedback geven en ontvangen |  |  |  |
| Kwaliteit van werken |  |  |  |
| Samenwerking |  |  |  |
| Collegialiteit |  |  |  |
| **Inhoud BPV** | **Tussen** | **Eind** | **Opmerking** |
| **O / V** | **O / V** |
| Reflectie op de gestelde leerdoelen |  |  |  |
| De voortgang m.b.t. het werken aan de BPV-opdrachten |  |  |  |
| Bijhouden urenverantwoordingen i.v.m. reflecteren op eigen ontwikkeling |  |  |  |
| Inhoud BPV-map |  |  |  |
| Overige werkzaamheden |  |  |  |
| Doelen en afspraken n.a.v. tussenbeoordeling:  Doelen en afspraken n.a.v. eindbeoordeling voor een nieuwe BPV-periode | | | |

Handtekening student Handtekening praktijkopleider

**…………………………………… ……………………………………**

**Transport & Logistiek**

**Bijlage E: Eindbeoordeling BPV**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam Student |  | Opleiding |  |
| BPV-bedrijf / instelling |  | Crebo |  |
| Naam Praktijkopleider |  | Cohort |  |
| Naam BPV-begeleider |  | Coach(es) |  |
| BPV- periode |  | Datum |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ONDERDEEL** | **VOLDAAN** | **NIET**  **VOLDAAN** | **OPMERKINGEN** |
| Vereist aantal uren BPV (De student heeft voldaan aan het aantal BPV-uren volgens de BPV-overeenkomst en urenregistratie-formulier aanwezigheid BPV) | | | |
| 1. BPVO | V |  | Zit in studentendossier |
| 1. Totaalstaat uren. (getekend innemen) |  |  |  |
| BPV-opdrachten (de student heeft zich ingezet voor de afgesproken lwp’s en/of BPV-opdrachten) | | | |
| 1. BPV-map. Bijlage A1 |  |  |  |
| 1. BPV-opdrachten |  |  |  |
| Beroeps- en houdingsaspecten (De student stond open voor begeleiding, kon feedback ontvangen en reflecteerde op het eigen functioneren) | | | |
| 1. Tussen- en eindbeoordelingsformulier BPV (ingevuld innemen) |  |  |  |

*Je hebt de BPV met goed gevolg afgesloten en de BPV-uren worden toegekend, als je aan alle criteria hebt voldaan!*

**Toekenning BPV-uren**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aantal uren:** |  |
| **Beoordeling BPV** |  |
| **Handtekening BPV-begeleider:** |  |

**Handtekening student Handtekening BPV-begeleider**

**…………………………………… ……………………………………**

**Transport & Logistiek**

**Bijlage G: Overzicht BPV-opdrachten**

|  |  |
| --- | --- |
| BPV-opdrachten | |
| BPV-opdracht 1 : De introductie | Aanvang BPV |
| BPV-opdracht 2 : Goederen/producten ontvangen | Leerjaar 1 |
| BPV-opdracht 3 : Goederen/producten opslaan | Leerjaar 1 |
| BPV-opdracht 4: Voert goederen/producten in het systeem in | Leerjaar 1 |
| BPV-opdracht 5 : Verzamelt orders | Leerjaar 2 |
| BPV-opdracht 6 : Goederen/producten verzenden | Leerjaar 2 |
| BPV-opdracht 7 : Het inventariseren van de voorraad | Leerjaar 2 |
| **\*\*\*Voor de opleiding MTL geldt dat bovenstaande opdrachten in het 1e jaar van de opleiding uitgevoerd en afgerond moeten worden.** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |  |
| **Bijlage H: BPV-planning 2018-2019** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| **wk** | **Maand/datum** | | | **BPV-periode** | | **Begeleiding** | | **Beoordeling** | **Uren** | **BPV-opdrachten** | |
| **35** | **20-24 aug** |  | |  | | **Aanvang voorbereiding BPV –periode**  **LWP “BPV de start”**  **Akkoordverklaring-**  **BPVO ondertekenen**  **Telefonisch contact BPV – (o.v.b.)**  **begeleider/bedrijf** | |  |  |  | |
| **36** | **27-31 aug** |  | |  | |  |  |  | |
| **37** | **3-7 sep** |  | |  | |  |  |  | |
| **38** | **10-14 sep** |  | |  | |  |  |  | |
| **39** | **17-21 sep** |  | |  | |  |  |  | |
| **40** | **24-28 sep** |  | |  | |  |  |  | |
| **41** | **1-5 okt** |  | |  | |  |  |  | |
| **42** | **8-12 okt** |  | |  | |  |  |  | |
| **43** | **15-19 okt** |  | |  | |  |  |  | |
| **44** | **22-26 okt** | **Herfstvakantie** | |  | |  |  |  | |
| **45** | **29 okt - 2 nov** |  | |  | |  |  |  | |
| **46** | **5-9 nov** |  | |  | |  |  |  | |
| **47** | **12-16 nov** |  | |  | |  |  |  | |
| **48** | **19-23 nov** |  | |  | |  | **Uitgifte BPV verantwoording en handleiding** | **Voorbereiding BPV uitgifte bpv -opdrachten e.d.** | |
| **49** | **26-30 nov** |  | |  | |  |
| **50** | **3-7 dec** |  | |  | |  |
| **51** | **10-14 dec** |  | |  | |  |  |  | |
| **52** | **17-21 dec** |  | |  | |  |  |  | |
| **1** | **24-28 dec** | **Kerstvakantie** | |  | |  |  |  | |
| **2** | **31 dec - 4 jan** | **Kerstvakantie** | |  | |  |  |  | |
| **3** | **7-11 jan** |  | |  | |  |  |  | |
| **4** | **14-18 jan** |  | |  | |  |  |  | |
| **5** | **21-25 jan** |  | | **Aanvang bpv periode** | | **Telefonisch contact / bezoek BPV - begeleider/bedrijf** | |  |  | **Aanvang met stageopdracht 1 Introductie** | |
| **6** | **28 jan - 1 feb** |  | |  |  |
| **7** | **4-8 feb** |  | |  | |  |  |
| **8** | **11-15 feb** |  | |  | |  |  | **Stageopdracht 1, introductie inleveren** | |
| **9** | **18-22 feb** |  | |  | |  |  | **Stageopdrachten uitvoeren, maken en inleveren volgens planning** | |
| **10** | **25 feb -1 mrt** | **Voorjaarsvakantie** | | | | | | | |
| **11** | **4-8 mrt** |  | | **BPV** | |  | |  |  |
| **12** | **11-15 mrt** |  | |  | |  |  |
| **13** | **18-22 mrt** |  | |  | |  |  |
|  | |  |  |
| **14** | **25-29 mrt** |  | |  | | **Tussentijdse beoordeling (D) inleveren** | **Ondertekende uren (bijlage C) + afgeronde bpv opdrachten laten zien** |
| **15** | **1-5 apr** |  | |  | |  |  |
| **16** | **8-12 apr** |  | |  |  |
| **17** | **15-19 apr** |  | |  |  |
| **18** | **22-26 apr** | **Meivakantie**  **Meivakantie** | | | | | | | |
| **19** | **29 apr - 3 mei** |
| **20** | **6-10 mei** |  | | **BPV** | | **Telefonisch contact / bezoek BPV - begeleider/bedrijf** | |  |  |
| **21** | **13-17 mei** |  | |  |  |
| **22** | **20-24 mei** |  | |  |  |
| **23** | **27-31 mei** |  | |  |  |
| **24** | **3-7 jun** |  | |  |  |
| **25** | **10-14 jun** | **2e Pinksterdag** | |  |  |
| **26** | **17-21 jun** |  | |  |  |
| **27** | **24-28 jun** |  | |  |  |
| **28** | **1-5 juli** |  | | **Laatste bpv dgn.** | |  |  | **Afronden BPV-map** | |
| **29** | **8-12 jul** |  | |  | |  | | **Eind- beoordeling (D) inleveren Eindbeoordeling (E) BPV-map** | **Ondertekende uren (C) inleveren en bpv opdrachten laten zien** | **Inleveren/uploaden bpv-opdrachten** | |
| **30** | **15-19 jul** |  | |  | |  | |
| **31** | **22 jul-2 sep** | **Zomervakantie** | | | | | | | | | |

**Transport & Logistiek**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bijlage I BPV-protocol** | | | | |
|  | **De deelnemer:** | **De onderwijsinstelling** | **Het leerbedrijf** | **Het kenniscentrum** |
| **Voorbereiding**  **en Matching:** | * Zoekt informatie op over het bedrijf * Oriënteert zich op branches, beroepen, bedrijven en leermogelijkheden * Weet wat hij wil leren * Is gemotiveerd * Presenteert zich goed aan het bedrijf | * Bereidt de deelnemer praktijkgericht voor op de BPV--plaats * Ondersteunt de deelnemer bij het zoeken naar een BPV--plaats * Zorgt voor goede match tussen deelnemer en bedrijf * Zorgt voor bedrijfsoriëntatie, presentatie- en sollicitatievaardigheden * Zorgt voor heldere voorlichting voor de start van de BPV--periode over verantwoordelijkheden en verplichtingen van bedrijf en school * Maakt in de praktijkovereenkomst concrete afspraken met het bedrijf over vorm en inhoud van de BPV-, manier en frequentie van de begeleiding, persoonlijk leerprogramma en toetsingsmethoden | * Is een door het SBB erkend leerbedrijf * Kijkt of de verwachtingen van de deelnemer en het bedrijf op elkaar aansluiten * Maakt concrete afspraken met de onderwijsinstelling en de deelnemer over vorm, inhoud, begeleiding en beoordeling van de BPV--periode * Legt deze afspraken vast in de praktijkovereenkomst die de onderwijsinstelling levert | * Zorgt voor voldoende erkende leerbedrijven en werft nieuwe bedrijven op basis van behoefte * Zorgt voor erkenning binnen twee weken * Maakt het aanbod aan leerbedrijven met BPV--plaatsen bekend in het openbaar register en op [www.s-bb.nl](http://www.s-bb.nl) * Ondersteunt het bedrijf zich te profileren in [www.s-bb.nl](http://www.stagemarkt.nl) * Ondersteunt de onderwijsinstelling in het gebruik van [www.s-bb.nl](http://www.stagemarkt.nl) en bij de matching van deelnemer en leerbedrijf |
| **BPV--periode:** | * Is goed voorbereid en gemotiveerd om aan de BPV- te beginnen * Houdt zich aan de afspraken die in de praktijkovereenkomst zijn gemaakt * Volgt instructies van de praktijkopleider op * Koppelt terug aan de BPV--begeleider van de onderwijsinstelling | * Zorgt ervoor dat deelnemer en praktijkopleider weten wie het aanspraakpunt in de onderwijsinstelling is en wanneer deze bereikbaar is * Zorgt voor voldoende begeleiding conform de afspraken in de praktijkovereenkomst * Bewaakt de voortgang en de aansluiting van de leerdoelen van de deelnemer op de leermogelijkheden in het bedrijf * Zorgt voor een competente en toegewijde BPV--begeleider | * Zorgt voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de deelnemer op de werkvloer * Zorgt voor een gekwalificeerde, gemotiveerde en toegankelijke praktijkopleider * Voert met de deelnemer en de BPV--begeleider begeleidings- en voortgangsgesprekken | * Traint en coacht de praktijkopleider en voorziet deze van adviezen en hulpmiddelen om zijn taak goed uit te kunnen voeren * Stimuleert de gelijkwaardige samenwerkingsrelatie tussen onderwijsinstelling en bedrijf * Voorziet - als nodig - in overleg met de onderwijsinstelling in een vervangende BPV--plaats voor de deelnemer |
| **Beoordeling:** | * Zorgt dat alle onderdelen van het BPV--programma zijn afgerond en ingeleverd | * Zorgt voor objectieve beoordeling van de deelnemer * Heeft contact met het bedrijf over de beoordeling van de BPV- en de evaluatie van de BPV--periode. De onderwijsinstelling neemt hiertoe het initiatief * Neemt het oordeel van het bedrijf over de BPV- van de deelnemer mee als onderdeel van de beoordeling * Koppelt de beoordeling aan het bedrijf terug | * Beoordeelt de deelnemer aan het einde van de BPV--periode op basis van gemaakte afspraken in de praktijkovereenkomst * Heeft contact met de onderwijsinstelling over de BPV--beoordeling van de deelnemer | * Traint en coacht de praktijkopleider in valide en objectieve BPV--beoordeling * Voorziet de praktijkopleider en het bedrijf van adviezen en hulpmiddelen om goed te kunnen beoordelen |
| **Evaluatie:** | * Onderwijsinstelling en bedrijf evalueren de BPV--periode met de deelnemer * Onderwijsinstelling en bedrijf evalueren hun samenwerking rond de BPV- en kijken waar verbetering mogelijk is * Het kenniscentrum beantwoordt de vraag aan de hand van deze evaluaties of het bedrijf met deze praktijkopleider een ‘duurzaam’ leerbedrijf is * Het kenniscentrum ondersteunt het bedrijf desgewenst bij het opstellen en uitvoeren van een verbeterplan * Het kenniscentrum beëindigt indien nodig de erkenning | | | |