

**De begeleiding van de BPV**

**Transport & Logistiek**

Handleiding voor Praktijkopleiders

**Begeleiding van de BPV**

We stellen het zeer op prijs dat een student van onze opleiding in uw bedrijf/ instelling de mogelijkheid krijgt zich in de praktijk te ontwikkelen. Alvast hartelijk dank voor uw bereidheid deze student te begeleiden tijdens de beroepspraktijkvorming. In deze folder treft u informatie aan over de gang van zaken tijdens de BPV periode.

Als team Transport & Logistiek van Landstede hopen wij op een leerzame, succesvolle en plezierige BPV-periode voor onze studenten waar we allen met plezier op kunnen terugkijken

Heeft u nog vragen of opmerkingen? Neemt u dan gerust contact op met de betreffende BPV-begeleider.

**Onderstaande informatie is onder voorbehoud:**

M. Baars (coach/begeleider BOL leerjaar 1 Zwolle) [mbaars@landstede.nl](mailto:mbaars@landstede.nl)

S. van Schaik (coach/begeleider BOL leerjaar 1 Harderwijk) [svanschaik@landstede.nl](mailto:svanschaik@landstede.nl)

R. Schuil (Coach begeleider meerdere jaars Harderwijk/Zwolle [rschuil@landstede.nl](mailto:rschuil@landstede.nl)

**Landstede Beroepsopleidingen**

Team Transport & Logistiek

Landstede Harderwijk

Westeinde 31-33

088-8507800

Landstede Zwolle

Fuchiastraat 1

Tel: 088-8507800

**Informatie over het Landschap Transport & Logistiek**

Landstede beroepsopleidingen is de naam waaronder verschillende opleidingen zijn gehuisvest.

Landstede heeft de verschillende MBO opleidingen, onderverdeeld in Landschappen.

De naam van ons Landschap luidt: Transport & Logistiek (verder T&L), niveau 2, 3 & 4 BOL en/of BBL.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Opleiding** | **Afk:** | **Niveau** | **Leerweg** | **Plaats** |
| Logistiek Medewerker 25371 | LM | 2 | BOL | Harderwijk en Zwolle |
| Logistiek Medewerker 25371 | LM | 2 | BBL | Harderwijk |
| Logistiek Teamleider 25372 | LT | 3 | BOL | Harderwijk en Zwolle |
| Logistiek Teamleider 25372 | LT | 3 | BBL | Harderwijk |
| Logistiek Supervisor 25388 | LS | 4 | BBL | Harderwijk |
| Manager Transport & Logistiek 25379 | MTL | 4 | BOL | Harderwijk en Zwolle |
| Chauffeur Wegvervoer 25549 | CW | 2 | BBL | Harderwijk en Zwolle |

**Doelstelling van de BPV**

De beroepspraktijk is een belangrijk en verplicht onderdeel van elke beroepsopleiding. De combinatie van leren op school en ervaring opdoen in het bedrijf / instellingsleven is van wezenlijk belang voor een beroepsopleiding. Immers, waar kan een student meer en beter inzicht in het vakgebied krijgen dan in de praktijk zelf? En een goede beroepshouding kun je ten slotte het beste laten zien in de praktijk bij het uitoefenen van het beroep.

De BPV is bedoeld om meer inzicht in het vakgebied te krijgen De student leert niet alleen praktische vaardigheden van het beroep, maar leert ook hoe je in een bedrijf/instelling moet functioneren. De BPV is dus ook bedoeld om te oriënteren op het beroepenveld.

Een goede BPV draagt bij aan de ontwikkeling van de student en is ook de juiste voorbereiding voor een succesvolle afronding van de opleiding, d.m.v. de Proeve van Bekwaamheid(PvB), assessments, praktijkexamens e.d.

**Inhoud van de BPV**

De gemaakte afspraken over de BPV staan in de BPV overeenkomst (BPVO). De student loopt BPV (stage) van de begindatum t/m de einddatum beschreven op de BPVO.

De student begint op school met BPV-opdracht “Op BPV…… en nu”. In deze opdracht hebben ze gezocht naar diverse BPV-bedrijven, een keuze gemaakt, de sollicitatie voorbereid en deze uitgevoerd, geresulteerd in een BPV bij uw bedrijf. Eén van de sub-opdrachten is om drie persoonlijke leerdoelen te benoemen en deze ook met u als praktijkopleider te bespreken. N.a.v. dat gesprek kunnen leerdoelen aangepast worden, maar kunnen ook nieuwe leerdoelen geformuleerd worden. Halverwege de stageperiode zal de student om een tussenbeoordeling vragen waarbij ook deze leerdoelen besproken worden en eventueel worden bijgesteld voor het tweede deel van de BPV.

De student werkt tijdens de BPV aan een aantal verplichte BPV-opdrachten vanuit school. Deze **BPV-opdrachten** hebben voornamelijk betrekking op de vakinhoud (werkprocessen) van het beroep maar ook op de beroepshouding, de structuur en cultuur van het BPV-bedrijf/ instelling. Het is de bedoeling dat de student zoveel mogelijk meekijkt en waar mogelijk meedraait in het bedrijf/ instelling. Daar waar dit niet mogelijk is zal in gezamenlijk overleg tussen de BPV- opleider en de begeleider van school een oplossing gevonden worden.

De student heeft een **BPV-map** die hij/zij vanaf het begin van de BPV-periode moet bijhouden. In de BPV-map worden de urenverantwoordingen verzameld, uitwerkingen van gemaakte BPV-opdrachten, beoordelingsformulieren, etc. De student moet deze map zowel op BPV als op school bij zich hebben.

*Nadat u, als praktijkopleider, de BPV-map voor akkoord hebt getekend*, dient de student de BPV-map, volgens planning, ter beoordeling, in te leveren op school.

De student dient een **totaal- urenstaat** bij te houden. Tussentijds, volgens planning, wordt de student verzocht deze ingevuld en ondertekend door de praktijkopleider te overleggen aan de bpv begeleider. Aan het einde van de BPV moet ook dit formulier ondertekend worden door u en de student, worden ingeleverd, en wordt deze ter archivering bij het examenbureau opgeslagen.

In de BPV-map zit ook een **BPV-planning** (zie bijlageH) waarin alle onderdelen zijn opgenomen zodat helder is wat wanneer verwacht wordt van bedrijf, student en school. Het is de bedoeling dat u deze planning aan het begin van de BPV- periode met de student bespreekt en eventueel bijstelt. De BPV-opdrachten moeten goed verdeeld worden in de tijd in combinatie met de overige werkzaamheden.

**Begeleiding tijdens de BPV**

De student wordt tijdens de BPV zowel vanuit school als vanuit uw bedrijf/instelling begeleid. Vanuit het ROC wordt er een BPV-begeleider gekoppeld aan de student.

U bent vanuit het bedrijf/instelling het aanspreekpunt voor zowel de student als voor de BPV-begeleider. Als praktijkopleider introduceert u de student en maakt hem/haar wegwijs op uw bedrijf/ instelling.

U stelt samen met de student vast welke BPV-opdrachten (wanneer) uitgevoerd gaan worden.

Tussentijds heeft u regelmatig gesprekken met de student om de gang van zaken te bespreken en eventueel het takenpakket bij te stellen. Hierbij geeft u feedback op zijn/haar functioneren. U geeft aan wat goed gaat en wat beter kan t.a.v. zijn/haar beroepshouding en beroepshandelingen. Naast deze informele gesprekken heeft u halverwege de BPV-periode een tussentijds beoordelingsmoment met de student. De student zal u dan vragen de tussentijdse beoordeling van het **(tussentijds- en eindbeoordelingsformulier** (zie bijlage D) in te vullen. Op basis van deze informatie heeft u een gesprek met de student en maakt afspraken voor het vervolg van de BPV.

Aan het einde van elk schooljaar vindt de beoordeling nog een keer plaats, alleen gaat het nu om de eindbeoordeling. Zowel u als de student gebruiken daarvoor hetzelfde formulier (bijlage D) als bij de tussenbeoordeling.

**Bedrijfsbezoek door de BPV-begeleider van het ROC**

De BPV-begeleider neemt in de startfase contact op met uw bedrijf/ instelling. Dat zal veelal telefonisch zijn, om te bespreken of de start van de BPV op een juiste manier is gegaan, er nog onduidelijkheden en/of vragen zijn, ect.

Tijdens elk schooljaar legt de BPV-begeleider 2 keer een bezoek af aan het BPV-bedrijf. Wanneer er aanleiding toe is, kan er een extra bezoek plaatsvinden.

Gedurende de BPV is er regelmatig contact tussen de student, de praktijkopleider en de BPV-begeleider, zodat de voortgang goed wordt bewaakt. U kunt ten allen tijde contact opnemen met de BPV-begeleider. Telefonisch of per mail.

**BPV-opdrachten**

Het is de bedoeling dat de student zoveel mogelijk meekijkt en waar mogelijk meedraait in het bedrijf/ instelling. De student werkt dus aan de beroepshandelingen, horende bij het beroep waar de student voor wordt opgeleid. De student werkt tijdens de BPV aan een aantal verplichte opdrachten vanuit school. Deze opdrachten hebben betrekking op de vakinhoud van het beroep maar ook op de beroepshouding en de structuur en cultuur van het BPV-bedrijf/ instelling. De eerste weken van de BPV-periode zijn bedoeld voor de student om kennis te maken met het BPV-bedrijf, afdelingen en collega’s (1e BPV-opdracht). Hierin komt ook de stap om met de student de planning voor de BPV-periode door te nemen en vorm te geven.

Vervolgens ligt de nadruk op de vakinhoudelijke BPV-opdrachten. De bedoeling is dat de student alle BPV-opdrachten uitvoert, waar nodig voor een langere periode of meerdere malen. De student krijgt ook de BPV-opdrachten van leerjaar 2 mee. Afhankelijk van de ontwikkeling die de student doormaakt, kan de student, in overleg met u (en de BPV-begeleider van school) BPV-opdrachten van leerjaar 2 gaan uitvoeren. Deze BPV-opdrachten liggen meer op het coördinerende vlak. De student kan meelopen met een ervaren collega, maar kan in sommige gevallen een gedeelte van de beroepshandeling uitvoeren. De waardering van deze BPV-opdrachten worden meegenomen in het besluit of de student aan het examinerende traject kan beginnen. Dat traject zit in leerjaar 2; het is niet vanzelfsprekend dat de stagiaire dat dan ook bij uw bedrijf gaat uitvoeren.

**Beoordeling**

Bij het bezoek aan de Praktijkopleider door de BPV- begeleider van Landstede, zal de deskundigheidsverklaring besproken en ondertekend worden.

Gedurende de BPV beoordeelt u de student op de criteria zoals beschreven in het **beoordelingsformulier** wat aan elke BPV-opdracht is toegevoegd. De student gaat eerst in uw bedrijf/instelling aan het werk met de BPV-opdracht. U beoordeelt de BPV-opdracht na verloop van tijd. Indien nodig kunt u het beoordelingsformulier ook meerdere malen invullen.

Naast deze vakinhoudelijke beoordeling vragen wij u om gedurende de BPV-periode minimaal één keer een tussentijdse beoordeling in te vullen en aan het einde een eindbeoordeling (zie ook kopje “begeleiding tijdens de BPV”. Hierin neemt u ook de ontwikkeling van de BPV-opdrachten mee (zie ook bijlage D).

De verantwoordelijkheid voor de eindbeoordeling van de gehele BPV ligt bij de opleiding/school. De beoordeling komt tot stand op basis van drie zaken:

* Vereist aantal uren BPV.

Hierbij wordt gekeken of er voldaan is aan de genormeerde uren en of de totaal- urenstaat met bijbehorende urenverantwoordingen zijn ingevuld en ondertekend.

* BPV-opdrachten.

Hierbij wordt gekeken of alle BPV-opdrachten zijn uitgevoerd en beoordeeld.

* Bedrijfsbeoordeling.

Dit is de BPV-beoordeling, ingevuld door de praktijkopleider of collega.

Bovenstaande zaken dient de student te verzamelen in zijn/haar BPV-map. U tekent aan het einde van de BPV-map af, waarna de studente de BPV-map ter beoordeling kan inleveren op school.

**Beroepspraktijkvormings-overeenkomst (BPVO) en verzekering**

Vóórdat de student aan de BPV begint, wordt er een BPVO (BeroepspraktijkvormingsovereenKomst) opgemaakt. Deze wordt door de administratie van het ROC opgemaakt op basis van een akkoordverklaring die de student samen met u heeft ingevuld. De student krijgt drie exemplaren (een exemplaar voor hem, het bedrijf/ instelling en één voor school) mee die alle drie door de student én door u moeten worden ondertekend. **Zonder deze overeenkomst is de student NIET verzekerd en mag hij/zij NIET op BPV!**

**Mogelijk dat in het schooljaar 2019-2020 de BPVO digitaal aangeleverd zal worden.**

**Schriftelijke verantwoording en archivering**

Tijdens de stage werkt de student aan zijn BPV-opdrachten. De schriftelijke verantwoording van alle werkzaamheden vindt plaats d.m.v. de inhoud van de BPV-map. In de BPV-map zitten alle benodigde onderdelen zoals beschreven in de bijlage van de BPV-handleiding van de student. De BPV-map wordt beoordeeld en besproken met de student tijdens het eindgesprek. Na het eindgesprek worden alle documenten gearchiveerd in het examendossier (bij het examenbureau van Landstede) en conform wetgeving bewaard tot 1 jaar na diplomering.

**Tips voor begeleiding**

1. Maak tijd vrij om regelmatig de voortgang met de student te bespreken.
2. Zorg voor een goede introductie op de eerste dag. Neem de tijd voor een eerste gesprek. Leid de student even rond langs uw collega’s en door het bedrijf.
3. Zorg voor duidelijke afspraken. Wat gaat de student doen, welke opdrachten moeten worden uitgewerkt, en hoe gaat u de student begeleiden?
4. Geef aan welke regels het bedrijf hanteert m.b.t. werktijden, kleding, gedrag etc.
5. Licht ook voor de hand liggende zaken even toe. Een student begrijpt soms dingen niet die u vanzelfsprekend vindt. Vaak kunnen ze daar veel van leren.
6. Verwacht niet te snel dat de student het initiatief neemt. Coaching hierbij is belangrijk.
7. Studenten willen graag aan het werk. Houd rekening met het feit dat nog niet alles in een keer goed zal gaan. Fouten maken mag.
8. Blijf eerlijk naar de student. U kunt best kritisch naar het gedrag van de student kijken. Studenten waarderen dat. Zorg daarbij wel voor een positieve sfeer en een positieve houding.
9. Het is handig om een vaste vervanger te hebben, zodat de student niet komt te ‘zwemmen’ als u er niet bent.
10. Als u geen plezier beleeft aan het begeleiden van studenten, kijk dan in het bedrijf of een andere begeleider uw taak kan overnemen.
11. Neem bij problemen, tijdens de BPV, contact op met de BPV-begeleider van het ROC en probeer samen tot een oplossing te komen.

**BPV-planning**

Op de volgende pagina staat de BPV-planning 2019-2020. (Bijlage H) Dit is een globale planning en kan eventueel van worden afgeweken. De globale planning geeft u inzicht in de werkzaamheden die plaatsvinden tijdens de BPV. Het is de bedoeling dat u aan het begin van de BPV de planning met de student doorneemt en deze samen concreet maakt.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |  |
| **Bijlage H: BPV-planning 2019-2020** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| **wk** | **Maand/datum** | | | **BPV-periode** | | **Begeleiding** | | **Beoordeling** | **Uren** | **BPV-opdrachten** | |
| **35** | **26-30 aug** |  | |  | | **Aanvang voorbereiding BPV –periode**  **LWP “BPV de start”**  **Akkoordverklaring-**  **BPVO ondertekenen**  **Telefonisch contact BPV – (o.v.b.)**  **begeleider/bedrijf** | |  |  |  | |
| **36** | **2-6 sep** | Start onderwijs | |  | |  |  |  | |
| **37** | **9-13 sep** |  | |  | |  |  |  | |
| **38** | **16-20 sep** |  | |  | |  |  |  | |
| **39** | **23-27 sep** |  | |  | |  |  |  | |
| **40** | **30-4 okt** |  | |  | |  |  |  | |
| **41** | **7-11 okt** |  | |  | |  |  |  | |
| **42** | **14-18 okt** |  | |  | |  |  |  | |
| **43** | **21-25 okt** | **Herfstvakantie** | |  | |  |  |  | |
| **44** | **28 okt-1nov** |  | |  | |  |  |  | |
| **45** | **4-8 nov** |  | |  | |  |  |  | |
| **46** | **11-15 nov** |  | |  | |  |  |  | |
| **47** | **18-22 nov** |  | |  | |  |  |  | |
| **48** | **25-29 nov** |  | |  | |  | **Uitgifte BPV verantwoording en handleiding** | **Voorbereiding BPV uitgifte bpv -opdrachten e.d.** | |
| **49** | **2-6 dec** |  | |  | |  |
| **50** | **9-13 dec** |  | |  | |  |
| **51** | **16-20 dec** |  | |  | |  |  |  | |
| **52** | **23-27 dec** | **Kerstvakantie** | |  | |  |  |  | |
| **1** | **30 dec-3 jan** | **Kerstvakantie** | |  | |  |  |  | |
| **2** | **6-10 jan** |  | |  | |  |  |  | |
| **3** | **13-17 jan** |  | |  | |  |  |  | |
| **4** | **20-24 jan** |  | | **Aanvang bpv periode** | | **Telefonisch contact / bezoek BPV - begeleider/bedrijf** | |  |  | **Aanvang met stageopdracht 1 Introductie** | |
| **5** | **27-31 jan** |  | |  |  |  | |
| **6** | **3-7 feb** |  | |  | |  |  | **Stageopdracht 1, introductie inleveren** | |
| **7** | **10-14 feb** |  | |  | |  | |  |  | **Stageopdrachten uitvoeren, maken en inleveren volgens planning** | |
| **8** | **17-21 feb** |  | |  | |  | |  |  |
| **9** | **24-28 feb** | **Voorjaarsvakantie** | | | | | | | |
| **10** | **2-6 mrt** |  | |  | |  | |  |  |
| **11** | **9-13 mrt** |  | | **BPV** | |  | |  |  |
| **12** | **16-20 mrt** |  | |  | |  | |  |  |
| **13** | **23-27 mrt** |  | |  |  |
|  |
| **14** | **30 mrt -3 apr** |  | | **Tussentijdse beoordeling (D) inleveren** | **Ondertekende uren (bijlage C) + afgeronde bpv opdrachten laten zien** |
| **15** | **6-10 apr** |  | |  | |  | |  |  |
| **16** | **13-17 apr** |  | |  | |  |  |
| **17** | **20-24 apr** |  | |  | |  |  |
| **18** | **27 apr- 1 mei** | **Meivakantie**  **Meivakantie** | | | | | | | |
| **19** | **4-8 mei** |
| **20** | **11-15 mei** |  | | **BPV** | | **Telefonisch contact / bezoek BPV - begeleider/bedrijf** | |  |  |
| **21** | **18-22 mei** |  | |  |  |
| **22** | **25-29 mei** |  | |  |  |
| **23** | **1-5 jun** |  | |  |  |
| **24** | **8-12 jun** |  | |  |  |
| **25** | **15-19 jun** | **2e Pinksterdag** | |  |  |
| **26** | **22-26 jun** |  | |  |  |
| **27** | **29 jun -3 juli** |  | | **Laatste bpv dgn.** | |  |  | **Afronden BPV-map** | |
| **28** | **6-10 juli** |  | |  | | **.** | | **Eind- beoordeling (D) inleveren Eindbeoordeling (E) BPV-map** | **Ondertekende uren (C) inleveren en bpv opdrachten laten zien** | **Inleveren/uploaden bpv-opdrachten** | |
| **29** | **13-17 jul** |  | |  | |  | |
| **30** | **20-24 jul** | **Zomervakantie** | | | | | | | | | |
| **31** | **27-31 juli** | **Zomervakantie** | | | | | | | | | |

**Transport & Logistiek**

**Bijlage D: Beoordelingsformulier 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** |
| Bijhouden urenverantwoordingen i.v.m. reflecteren op eigen ontwikkeling |  |  |  |
| De voortgang m.b.t. het werken aan de BPV-opdrachten |  |  |  |
| Inhoud BPV-map |  |  |  |
| Overige werkzaamheden |  |  |  |
| Doelen en afspraken n.a.v. 1e tussenbeoordeling:  Doelen en afspraken n.a.v. eindbeoordeling voor een nieuwe BPV-periode | | | |

Handtekening student Handtekening praktijkopleider

**…………………………………… ……………………………………**

**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.s-bb.nl) * Ondersteunt de onderwijsinstelling in het gebruik van [www.s-bb.nl](http://www.s-bb.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 | | | |