

|  |
| --- |
| Titel (max 1 regel) |
| **Beroepspraktijkvorming**  **Onderzoeker natuur en milieu**  **Adviseur leefomgeving** |

# Voorwoord

Beroepspraktijkvorming natuur-/milieuonderzoek en milieu-inspectie.

Dit bpv document gaat in op zowel de algemene bpv-informatie van Yuverta als de opleidingsinformatie die je nodig hebt om je bpv-periode goed te laten verlopen en er een succes van te maken.

Voor het overzicht is deze informatiebundel onderverdeeld in 2 delen:

1. Algemene bpv info voor studenten en ouders/verzorgenden (Yuverta)
2. Opleidingsgerichte bpv info.

Inhoudsopgave

Voorwoord 2

1. Yuverta 4

2. BPV-periode 5

3. Beroepspraktijkvorming 6

3.1 Doel 6

3.2 Geschikte leerbedrijven 6

3.3 BPV werkvelden 6

3.3.1 BPV- Handhaving regelgeving 6

*3.3.2* BPV - Verdieping biologisch onderzoek 7

3.3.3 BPV Milieuonderzoek schone en veilige leefomgeving 8

3.3.4 BPV Onderzoek milieuzorg en arbeidsomstandigheden 9

4. Algemeen 10

4.1 Erkenning 10

4.2 Begeleiding 10

4.3 Problemen 11

4.4 Schoolopdrachten en bpv-verslag 11

4.5 Beoordeling van de bpv 12

5. Verzekering beroepspraktijkvorming 13

6. Praktijkovereenkomst (POK) 13

7. BPV taken en zaken 14

7.1 Gedrag en communicatie 14

7.2 Eerste afspraken op de eerste dag 14

7.3 BPV- Werkwijze 15

7.4 Planformulier 15

7.5 Logboek 15

7.6 Bpv-rapportage 16

7.7 Inhoud rapportage 16

8. BPV- Opdrachten 17

8.1 Uitwerking van hoofdactiviteiten 17

8.2 Nevenonderwerp 17

8.3 Stage-reflectie 17

9. BPV formulieren 20

# Yuverta

Met ingang van het schooljaar 2021-2022 zijn Helicon, Wellantcollege en Citaverde verder gegaan als Yuverta. Deze naam is een directe verwijzing naar: jij, jeugd, groen en toekomst.

Yuverta werkt volgens het competentiegerichte onderwijs als wettelijk kader voor het inrichten van het onderwijs. Kenmerkend voor deze structuur is, dat het onderwijs gericht is op het aanleren van de vereiste beroepscompetenties zoals deze worden vastgelegd door de overheid in kerntaken en werkprocessen. De ervaringen die de student opdoet tijdens de beroepspraktijkvorming vormen een steeds belangrijker onderdeel van het onderwijsprogramma binnen de opleiding.

Om hun diploma te kunnen halen moeten de studenten aan het einde van hun opleiding een of meerdere proeve van bekwaamheid afleggen om hun diploma te kunnen krijgen.

De studierichting Natuur en milieu onderzoeker & Adviseur leefomgeving bij Yuverta MBO

Den Bosch wordt op één niveau aangeboden :

Niveau 4 : 3-jarige opleiding (diploma middenkaderfunctionaris)

De beroepsgerichte competenties richten zich op de volgende kernonderwerpen: milieuonderzoek, handhaving regelgeving, ruimtelijke ordening, bedrijfsmilieu- en arbozorg, afvalbeheer, natuuronderzoek, natuurbeheer en communicatie.

**Beoogde functies**

Indien de studenten de opleiding na drie jaar met goed gevolg afsluiten, moeten ze in staat worden geacht inhoud te geven aan de volgende MBO-functies:

- toezichthouder ruimtelijke ordening

- technisch medewerker milieu

- Milieu-inspecteur junior/ Adviseur leefomgeving junior

- onderzoeker / medewerker water- en bodemkwaliteit

- onderzoeker / medewerker milieu- en arbozorg

- onderzoeker / medewerker ecologisch onderzoek

- onderzoeker / medewerker flora en fauna inventarisatie

**BPV coördinatie**

mw. S. Hammouti : [s.hammouti@yuverta.nl](mailto:s.hammouti@yuverta.nl)

dhr. R. Luijten : [r.luijten@yuverta.nl](mailto:r.luijten@yuverta.nl)

Info bpv voor bedrijven zie ook: <https://www.yuverta.nl/over-yuverta/voor-bedrijven/>

**Adres**

Yuverta MBO Den Bosch

Vlijmenseweg 1A

5223 GW ’s-Hertogenbosch

073 6112222

# BPV-periode

**Algemeen**

Behalve tijdens de reguliere lessen en tijdens het uitvoeren van projecten zullen de studenten zich de gewenste vaardigheden ook via de beroepspraktijkvorming (BPV) eigen moeten maken. Daarnaast is een tweede belangrijke doelstel­ling van de opleiding dat de studenten kennis maken met bedrijven, organisaties en overheidsinstellingen waar hun toekomsti­ge werkkring zou kunnen liggen. Tijdens hun opleiding gaan de studenten daarom elk jaar gedurende 8 à 10 weken ervaring opdoen in de beroepspraktijk.

Inhoudelijk zal het accent van de bpv-perioden moeten liggen op het ondersteunen van de dagelijkse werkzaamheden. Deze zullen nader geformuleerd worden voor de afzonderlijke bpv-plaatsen. Daarnaast wordt verwacht dat de studenten enige tijdruimte krijgen om een aantal opdrachten uit te voeren. Omdat de leerbedrijven en instellin­gen zeer divers zijn, zijn de opdrachten algemeen geformuleerd zodat ze in overleg met de stagebieder nader ingevuld en uitgewerkt kunnen worden.

**De BPV-periode 2021 – 2022: 30 augustus t/m 12 november (48 dagen)**

week 35 t/m week 45. In de 1e stageweek is er 1 introductiedag ingepland op school.

# Beroepspraktijkvorming

## Doel

Leerjaar 3 is het examenjaar waarin de studenten zich richten op verdieping en het aankomend examen. De studenten hebben in leerjaar 1 en 2 al vele relevante (Integrale beroepssituatie) onderwerpen voor het vakgebied gevolgd waaronder:

- Aarde (inleiding bodemkunde),

- Natuur (natuurgebieden, soorten),

- Bureauonderzoek (literatuurstudie, kaartlezen etc.),

- Stad- en streekonderzoek (stad/platteland-relaties, streekontwikkeling etc.),

- Onderzoekstechnieken (protocollair milieutechnisch bodem-, water- & luchtonderzoek),

- Veldonderzoek (monitoring & verspreidingsonderzoek flora en fauna).

- Wet- en regelgeving (Wabo, Wet milieubeheer, Wet ruimtelijke ordening, Waterwet,

Wet natuurbescherming, Arbowet, Bestuursrecht)

- Arbo- en milieuzorg: o.a. aanpak risico inventarisatie en evaluatie, iso 14001

- Handhaving natuur- en milieuregelgeving

- Duurzaamheid in het beroep

## Geschikte leerbedrijven

Een geschikt BPV-bedrijf voor deze periode heeft in haar bedrijfsvoering dus als hoofdactiviteit onderzoek dan wel inspectie van of in bedrijven, dan wel onderzoek of inspectie in de natuurlijke (leef)omgeving of ten aanzien van onderzoek aan flora en fauna. Maar ook onderzoek voor bijvoorbeeld nieuwe gewassen of anderszins ten aanzien van voedingsmiddelen, visteelt en dergelijke.

Een leerbedrijf dient altijd erkend te zijn / worden door SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven).

Voor de Adviseur leefomgeving is het crebonummer bij SBB: 25582 (sinds 2021 is de naam van de opleiding Milieu-inspecteur gewijzigd in Adviseur leefomgeving)

Voor Natuur en milieu onderzoeker is het crebonummer bij SBB: 25581

## BPV werkvelden

### BPV- Handhaving regelgeving

Tijdens de bpv-periode in leerjaar 3 kan de student werkervaring opdoen bij een overheids- instelling met betrekking tot werkzaamheden die verband houden met controle en handhaving regelgeving Wabo, Wet Milieubeheer, Waterwet, Wro, APV en PMV. Dit kan zijn bij omgevingsdiensten, gemeenten, provincie en waterschappen.

Het is nadrukkelijk het doel dat de student inzicht krijgt in de gewenste werkhouding en tegelijkertijd praktische vaardigheden krijgt aangeleerd om een (bedrijfs)controle of buitengebied inspectie te kunnen voorbereiden, uitvoeren, evalueren en rapporteren. Daarnaast neemt de student kennis van het functioneren van een omgevingsdienst, gemeentelijke instelling of waterschap op de afdeling handhaving in het bijzonder. Bij alle zich voordoende werkzaamheden of projecten op de genoemde afdelingen kan de student worden ingezet.

Naast de dagelijkse werkzaamheden moet de student tijd kunnen besteden aan de schoolopdrach­ten. De school gaat ervan uit dat de stagiair voor het maken van de opdrachten en het stageverslag de beno­digde medewerking krijgt. We gaan uit van ongeveer één uur per bpv-dag.

[](https://www.google.nl/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwitgrfHlp_WAhURLlAKHV2nDpkQjRwIBw&url=https://vng.nl/onderwerpenindex/milieu-en-mobiliteit/vergunningverlening-toezicht-en-handhaving&psig=AFQjCNFUccrZ72RWMgaZNOjKo8SLUiyGPg&ust=1505289458947098)

Handhaving milieuregelgeving:

De voorbereiding op een bedrijfscontrole. Wat kunnen we op de werkvloer verwachten?

[](https://www.google.nl/imgres?imgurl=https://www.milieuwaternb.nl/samenwerken/marktplaats%2Bdrugsafvaldumpingen/125821.jpg&imgrefurl=https://www.milieuwaternb.nl/680652.aspx?t%3DVeranderend%2Bklimaat&docid=Ujepr5wsBUBj9M&tbnid=jQ8T3G83_4sPbM:&vet=10ahUKEwji3sW1uMDWAhVELVAKHX8CBzw4ZBAzCFwoWDBY..i&w=1200&h=668&bih=768&biw=1536&q=milieu%20buitengebied&ved=0ahUKEwji3sW1uMDWAhVELVAKHX8CBzw4ZBAzCFwoWDBY&iact=mrc&uact=8)

Handhaven buitengebied: Illegale dumping van gevaarlijk afval, wat nu?

### BPV - Verdieping biologisch onderzoek

De studenten dienen voor deze stage (mee) te kunnen werken aan een onderzoek gericht op natuur/biologie. Het is expliciet de bedoeling dat onze studenten vooral praktisch worden ingezet, bijvoorbeeld in dataverzameling en/of –verwerking.

Het is van belang om op te merken dat, omdat onze studenten ook worden voorbereid op hoger onderwijs, we niet mogen verwachten dat zij volledig zelfstandig kunnen opereren. We verwachten dan ook niet dat zij zelf een volledig onderzoek gaan opzetten en uitvoeren. Onze studenten zijn nog geen specialisten, en zijn nog bezig met het ontdekken van de mogelijkheden van een toekomst in het groene werkveld. Overigens hebben zij na twee jaar op de opleiding al een respectabele basiskennis van natuur, milieu en biologie opgebouwd.

De praktische invulling van deze stage is niet volledig uitgekristalliseerd. Omdat er vele verschillende onderzoekdisciplines zijn in de breedte van biologisch of natuurgericht onderzoek, heeft het geen zin om vanuit school een gedetailleerde opdracht te formuleren. Dit brengt vele kansen en mogelijkheden, maar uiteraard ook valkuilen als niet helder is wat de bedoeling nu precies is. Het is daarom van groot belang om voorafgaand aan de stage duidelijkheid te scheppen over het type onderzoek en de rol van de student hierin. Per individuele stageplaats denken wij als docenten graag mee over een zinvolle invulling van de stageopdracht(en).

Enkele termen om te gebruiken bij het zoeken naar een geschikte stageplaats zijn:

* Ecologisch onderzoek en advies
* Agrarisch natuurbeheer
* Hydrobiologisch onderzoek
* Ecologische Beoordeling en Systeemanalyse
* Visstandonderzoek
* Faunapassages
* Ecologie in de stad/Stadsecologie
* Stadswateronderzoek
* Tijdelijke natuur
* Flora- en faunatoetsing
* Milieueffectrapportage (m.e.r.)
* Zwemwateronderzoek
* Biodiversteitsmonitoring / inventarisatie

### BPV Milieuonderzoek schone en veilige leefomgeving

**Milieutechnisch onderzoek**

In dit werkveld van de schone leefomgeving kun je werkervaring opdoen bij een ingenieursbureau, waar milieutechnische werkzaamheden plaatsvinden op het gebied van bodem- en/of (grond)wateronderzoek. Het is nadrukkelijk het doel van deze stage dat je:

* praktische vaardigheden krijgt aangeleerd om milieuonderzoek uit te voeren,
* bemonsteringsapparatuur leert gebruiken en
* milieuanalyses kunt uitvoeren, lezen en toelichten
* rapportage leert opstellen.

Je leert werken volgens normvoorschriften en kunt correct onderzoeksgegevens administreren. Je krijgt inzicht in de milieuregelgeving en milieubeleidsaspecten die van invloed zijn op de werkzaamheden en leert op effectieve wijze communiceren met leidinggevenden, werknemers en klanten van het BPV- bedrijf*.*

[](http://www.google.nl/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiEuOL3hvbaAhUIbVAKHdNgCh4QjRx6BAgBEAU&url=http://www.gww-bouw.be/milieutechnisch-veldwerk-volgens-regels-kunst/&psig=AOvVaw3xHWPmb3Ebsy5BbTuqgDpv&ust=1525866676790912)

Water- en waterbodembodemonderzoek

### BPV Onderzoek milieuzorg en arbeidsomstandigheden

In het werkveld van de veilige – en schone werkomgeving kun je ervaring opdoen bij een middelgroot tot groot industrieel bedrijf waar je leert op welke wijze een bedrijf omgaat met de regelgeving op het gebied van veilig werken (arbozorg) en schoon werken (milieuzorg). Je bent als stagiair geplaatst op de stafafdeling van het bedrijf en werkt nauw samen met de arbo- en milieuzorg coördinator. Deze functionaris rapporteert rechtstreeks aan het management en is een echte spin in het web van het bedrijf, zowel naar management als aan medewerkers en de buitenwereld waar het bedrijf mee te maken heeft. Al het onderzoek vindt plaats op de werkvloer en dient slechts een doel, zo veilig en schoon mogelijk werken door naleving van de geldende regelgeving. Wat de inhoud van het onderzoek betreft is dit geheel afhankelijk van wat er op dat moment speelt in het bedrijf.

[](https://www.google.nl/url?sa=i&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiXhsX4mIfbAhVPKFAKHTAOBv8QjRx6BAgBEAU&url=http://www.evenementveiligheid.nl/brandveiligheid-constructieveveiligheid-crowdmanagement-crowdcontrol.html&psig=AOvVaw1zPgJ9lniVwZHSgOvFJWkQ&ust=1526455656493967)

Arbo en milieuzorg gaan vaak samen op de werkvloer.

# Algemeen

## Erkenning

In het kader van de Wet Educatie en Beroepsvorming die voor het gehele Middelbare Beroepsonderwijs (MBO) geldt, dienen bpv-biedende bedrijven opgenomen te worden in een landelijk register, dat beheerd wordt door SBB (Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven). Deze instantie heeft de wettelijke taak de kwaliteit van de stages (ook wel beroepspraktijkvorming genoemd) van MBO-opleidingen te bewaken.

Indien een bpv-bedrijf nog niet erkend is, kan een bpv-biedend bedrijf zich aanmelden bij SBB (zie <http://stagemarkt.nl/bedrijven.aspx>). Deze aanmelding moet leiden tot een formele erkenning als leerbedrijf voor één of meer specifieke opleidingen. Erkenning gebeurt op crebonummer van het betreffende examendossier.

Voor de Adviseur leefomgeving 25582 (was voorheen milieu-inspecteur)

Voor de Natuur en milieuonderzoeker 25581

Studenten moeten hun examenstage (3e leerjaar) altijd op een voor hun opleiding erkend leerbedrijf uitvoeren. Als een bedrijf de erkenning heeft ontvangen wordt het opgenomen in het stageregister van SBB. Studenten kunnen via het invoeren van een crebonummer gericht naar stageplaatsen zoeken in de databank.

Het verkrijgen van een erkenning als leerbedrijf voor een specifieke opleiding is kosteloos. Voor vragen over de accreditatie tot erkend leerbedrijf kunt u contact opnemen met SBB [www.s-bb.nl](http://www.s-bb.nl) of via het telefoonnummer van de servicedesk

088-3380000 of [info@s-bb.nl](mailto:info@s-bb.nl)

Ook de praktijkovereenkomst (POK), die aan het begin van de praktijkperiode in 3-voud wordt opgesteld en ondertekend moet worden door de deelnemende partijen, valt onder de WEB - verplichtingen.

Voor deze stage dient de stage biedende instelling een erkenning te hebben voor de opleiding Adviseur leefomgeving, crebonummer 25582 en/of voor de Natuur en milieuonderzoeker crebonummer 25581.

## Begeleiding

Door de school

De school beschouwt de bpv als een optimale kans voor de studenten om hun kennis en vaardigheden in de praktijk te toetsen. Om deze periode zo goed mogelijk te laten verlopen kunt u van de school de volgende acties verwachten:

Een duidelijke instructie vooraf naar de studenten toe over de prestaties die van hen tijdens de bpv verwacht worden.

Telefonisch contact door de school in de eerste weken van de bpv-periode

Een bezoek door een docent om een tussenbalans op te maken samen met de begeleider en de stagiair (zie ook bpv-volgformulier in de bijlagen). Een rondleiding op het bedrijf is, voor zover dat van toepassing is en de omstandigheden dat toelaten, wenselijk.

*Door het bedrijf:*

Voor de studenten is elke bpv-periode een spannende, maar ook leerzame tijd. Spannend omdat ze zich in vrij korte tijd in een volledige nieuwe omgeving moeten waarmaken; leerzaam, omdat ze zo voorbereid worden op de praktijk van alle dag. Om een en ander optimaal te laten verlopen verwachten wij van de leerbedrijven met name op de volgende punten medewerking:

* Een duidelijke afspraak wie er als directe begeleider / toezichthouder van de stagiair fungeert
* Een regelmatig contact tussen de begeleider en de stagiair over de voortgang van de werkzaamheden
* Een goede instructie met betrekking tot de veiligheidsmaatregelen en eventuele geheimhoudingsverplichtingen
* De stagiair wordt aangesproken op een ongepaste houding of gedrag. De stage is immers een leerperiode in de breedste zin van het woord.

In meer algemene zin zijn de wederzijdse verplichtingen ook opgenomen in de wettelijk verplichte praktijkovereenkomst.

## Problemen

Als er op enig moment tijdens de bpv-periode problemen ontstaan, dient de stagiair deze eerst door een gesprek met de ­bedrijfsbegeleider op te lossen. Lukt dat niet, dan wordt de begeleidende docent opgebeld. Als ook dit laatste niet lukt, wordt contact opgeno­men met de bpv-coördinator. Het afbreken van een praktijkperiode kan alleen in overleg met de bpv-coördinator.

Indien de stage in onderling overleg wordt afgebroken dient het formulier: *voortijdig beëindigen bpv* door alle deelnemende partijen ondertekend te worden. De bpv-coördinator zal dit formulier dan beschikbaar stellen.

**In elk geval dient de student nooit op eigen initiatief de bpv-periode af te breken.**

**Bij ziekte dient de student onmiddellijk het bedrijf én de school in te lichten. Bij beterschap dient de school ook weer hiervan in kennis gesteld te worden.**

## Schoolopdrachten en bpv-verslag

Tijdens de bpv-periode zal de verslaglegging bestaan uit het maken van een verslag van de werkzaamheden welke de student heeft uitgevoerd. Hierbij is het zaak dat voldoende aandacht besteed wordt aan de context waarbinnen de bpv-werkzaamheden zijn uitgevoerd en de onderliggende regelgeving.

**Het stageverslag moet voorzien zijn van de handtekening van de begeleid(st)er.**

Het tijdstip van inleveren is te allen tijde in de eerste week na de bpv-periode in overleg met de klassenmentor. Alleen in uitzonderlijke gevallen mag hiervan worden afgeweken. Niet tijdig ingeleverde verslagen worden beoordeeld met een 1. Een te laat ingeleverd verslag geldt als een herkansing!

## Beoordeling van de bpv

De tussen- en eindbeoordeling worden aangegeven op het stagevolgformulier (zie voorbeeld in bijlage). Van belang is het juiste formulier hiertoe te gebruiken: of het formulier van de milieu-onderzoeker of het formulier van de Adviseur leefomgeving. De bezoekende docent heeft dit formulier bij, vult dit in bij het bezoek en overhandigt dit aan de stagiair. De stagiair draagt zorg voor het invullen van de kolom ‘’eindbeoordeling’’ aan het einde van de stageperiode.

Tussenbeoordeling

- De docent geeft in overleg met de begeleider op het stagevolgformulier een tussenbeoordeling over het functio­neren van de stagiair tot toe met betrekking tot de uitvoering van de binnen deze stage van toepassing zijnde kerntaken en vaardigheden, competenties en verslagactiviteiten.

Eindbeoordeling

* Aan het eind van de bpv-periode wordt de stagiair door het leerbedrijf beoordeeld middels de eindbeoordeling.
* De stagiair overhandigd het stagevolgformulier met de tussenbeoordeling aan de begeleider en men bespreekt aan de hand hiervan de eindbeoordeling.
* De student is hierbij inhoudelijk voor het volgende verantwoordelijk:
  + De eindbeoordeling wordt ondertekend
  + Het verslag wordt door begeleider getekend voor gezien.
  + De urenstaat is in het schoolprogramma Eduarte ingevuld en door begeleider akkoord bevonden.

Beoordelingsformulier

- Het volledig ingevulde bpv-beoordelingsformulier **wordt los toegevoegd** in het stageverslag en door de student ingeleverd bij de mentor.

- Je scant je beoordeling (tweezijdig) in en stuurt deze door naar de [administratie@Yuverta.nl](mailto:administratie@helicon.nl) Je bewaard deze natuurlijk zelf ook goed!

**Voor studenten van de examenklas (leerjaar 3) maakt het bpv-formulier tevens verplicht onderdeel uit van het examendossier**.

Beoordeling stage opdrachten

* De uitwerkingen van de schoolopdrachten worden door de bezoekende docenten beoordeeld. Het stageverslag dient voldoende te zijn om de stage met goed gevolg te kunnen afronden.

# Verzekering beroepspraktijkvorming

In principe bent u als stagebedrijf aansprakelijk voor de schade die de stagiair tijdens of in verband met de stage mocht lijden, dan wel voor de schade die de stagiair in de uitoefening van zijn werkzaamheden tijdens of in verband met de stage toebrengt aan uw stagebedrijf of aan derden. Zorg dat u hiervoor verzekerd bent. Indien de schade is ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid van de stagiair, is de stagiair of diens ouders zelf aansprakelijk.

Voor de meest actuele informatie hierover verwijzen we hierbij

naar: <https://www.yuverta.nl/over-yuverta/voor-bedrijven/>

# Praktijkovereenkomst (POK)

Door de invoering van de Wet Educatie en Beroepsvorming in 1996 is het wettelijk verplicht een zogenaamde praktijkovereenkomst op te stellen en te laten tekenen door de drie betrokken partijen: leerbedrijf, student (bij minderjarigheid zijn/haar ouders) en school. Deze overeenkomst wordt opgesteld op basis van het voorstelformulier dat de stagiair heeft ingediend en digitaal doorgestuurd naar de mailbox van de leerling. De leerling zorgt voor de ondertekening door hem/haarzelf of door zijn/haar verzorgers indien de leerling nog geen 18 is. De volledig ondertekende POK kan digitaal worden teruggestuurd naar de stageadministratie: [administratie@Yuverta.nl](mailto:administratie@helicon.nl)

**Pas als de ondertekende POK retour is op school is de stage officieel geregeld.**

# BPV taken en zaken

## Gedrag en communicatie

Sociale en communicatieve vaardigheden vormen een belang­rijk onderdeel van het opleidingsprogramma. Er wordt van je verwacht, dat je deze vaardigheden tijdens je laatste bpv integraal kunt inzetten. Met name mag verwacht wor­den, dat je je minder goede punten op dit vlak, zoals ervaren tijdens vorige bpv-periodes, verbetert. De be­lang­rijk­ste aandachtspunten in zijn algemeenheid zijn:

o Correct taalgebruik, zowel mondeling als schrifte­lijk en in het verlengde daarvan een juiste uitwer­king van rapportages en correspondentie

o Het adequaat archiveren van gegevens respectievelijk het inwinnen van informatie over relevante onder­werpen

o Het tonen van interesse in de mensen met wie je samenwerkt

o Het effectief en efficiënt omgaan met leidinggeven­den

o Het op de juiste wijze benutten van ict-­­voorzieningen

Verder blijft een aantal afspraken die ook tijdens vorige bpv-periodes golden van kracht:

o Je meldt je bij de bevoegde personen, als er wat bijzonders aan de hand is, zoals in geval van dok­tersbezoek of ziekte. **In het laatste geval dien je ook onmiddellijk de school te waarschuwen.**

o Met betrekking tot de bpv-rapportage moet je met je begeleider goed afspreken wat je met bepaalde gege­vens wel of juist niet mag doen.

o Tijdens je stage kun je met zaken te maken krijgen of dingen horen die een vertrouwelijk karakter heb­ben. **Het is ontoelaatbaar, als je daar iets over gaat rondbazuinen.**

o Wees zuinig op de tijd van je begeleider.

Mochten er ondanks alle goede voornemens en na gesprekken met je begeleider toch grote problemen ontstaan, dan moet je contact opnemen met de school. Onder geen beding breek je de beroepspraktijkvormingsperiode zelf af.

## Eerste afspraken op de eerste dag

**Veiligheid en geheimhouding**

Vraag aan het bedrijf of het overheidsorgaan waar je de beroepspraktijkvorming loopt welke veiligheids- en geheimhoudingsvoorschriften er zijn. Volg deze strikt op.

**Gedrag en kleding**

Ga na, of op je stageplaats bepaalde gedrags- of kledingcodes gelden. Houd je aan deze codes. Maak duidelijke afspraken over het gebruik van je smartphone!

**Planning**

Stel in overleg met je begeleider een globale plan­ning op van èn je bpv-­werkzaamheden èn je rapporta­ge-ac­tiviteiten.

**Smartphone**

Maak over het gebruik van je smartphone goede afspraken met je begeleider.

## BPV- Werkwijze

Tijdens de bpv zul je op de eerste plaats belast worden met de werkzaamhe­den die het leerbedrijf je opdraagt. Daarnaast zul je vanwege school aan een aantal verplichtingen moeten voldoen. Deze laatste worden hier­onder kort omschre­ven.

## Planformulier

Op één van de eerste dagen maak je, zoals al eerder gezegd, in overleg met je begeleider een planning van de activiteiten van zowel je feitelijke bpv-werk­zaam­heden als van je rapportage-activiteiten. Noteer het een en het ander op een formulier. Dit formulier moet je bij de papieren hebben zitten, als de bezoekende docent langs komt.

Noteer in ieder geval voor de laatste week van je bpv, dat je samen met je begeleider de bpv-rapportage door­spreekt.

## Logboek

Tijdens je bpv-periode moet je in Eduarte je stage uren en een (beknopt) logboek bijhouden waarin je kernachtig vermeldt wat je elke dag gedaan hebt. Zie de uitleg op [Yunet Leerlingen - Introductiepagina (sharepoint.com)](https://yuverta.sharepoint.com/sites/yunet-ll) > instructie EduArte.

Het is niet de bedoeling, dat je van minuut tot minuut opschrijft wat er allemaal gebeurt. Het gaat erom, dat je een globaal overzicht van je activiteiten kunt laten zien én dat je altijd terug kunt halen waar je bepaalde gegevens hebt gelaten én welke afspra­ken je hebt gemaakt.

**Zorg ervoor dat je tijdens je werkzaamheden altijd een notitieboekje en pen bij je hebt voor je persoonlijke logboek.**

## Bpv-rapportage

De plaatsen waar jullie deze periode de beroepspraktijkvorming lopen, zullen zeer verschillend zijn. Niet alleen kan het bedrijven of overheden of adviesbureaus betreffen, maar bovendien kunnen de feitelijke bezigheden zeer variëren. Het kan immers gaan om milieucon­trolebezoeken, inspectieronde voor ruimtelijke ordeningszaken een milieukwaliteitsinventarisatie, een gebiedsgericht emissie-onderzoek, et cetera. Vaak zullen de leerbedrijven zelf een opdracht formuleren.

Een dergelijke variatie is niet in een gedetailleerd uitgewerkte bpv-opdracht te vatten. Daarom is de bpv-opdracht hieronder in globale termen beschreven.

**Zorg er in ieder geval voor dat de beide centrale doel­stel­lingen van deze laatste bpv, te weten de integrale toepas­sing van je kennis op middelbaar kaderniveau en het sociaal en communicatief correct functioneren, in je bpv-­rap­porta­ge tot uiting komen.**

Let er in ieder geval op, dat je de samenstelling van je rapportage vooraf goed afstemt met de bezoekende docent én met de begeleider van het bedrijf.

## Inhoud rapportage

De bpv-rapportage moet aan de volgende algemene eisen voldoen.

o Zij is met de tekstverwerker in correct Nederlands opgesteld.

o De indeling is als volgt:

Titelblad: waarop naam leerbedrijf en je eigen naam, klas en bpv-perio­de

Voorwoord,

In­houdsopgave met paginanummering

Hoofdstuk 1: algemene beschrij­ving van de organisa­tie van het leerbedrijf en jouw plaats daarin alsmede een korte beschrij­ving van je werk­zaamhe­den,

Hoofdstuk 2: weergave van de hoofdwerk­zaamheden respec­tie­velijk de uitvoe­ring van het bpv-pro­ject met bijbe­horende resulta­ten, cor­respon­den­tie, ge­bruikte for­mu­lieren figuren, tabellen en een be­spre­king van het een en ander,

Hoofdstuk 3: weergave van de resultaten van de ne­venopdracht met bijbehorende gegevens, corresponden­tie, ge­bruikte formulieren en een bespreking van het een en ander.

Hoofdstuk 4: functioneringsgesprek / eigen ervaringen en handtekening begeleider.

Nawoord

Bijlagen

o In de rapportage moet de tekst zakelijk en kort blijven en, waar het enigszins kan, voorzien zijn van illustraties.

o Los ingelegd in het verslag is het beoordelingsformu­lier met urenstaat die zijn ondertekend door de begelei­der van het bedrijf.

**Spreek de precieze inhoud van je rapportage goed af tijdens het bezoek van de begeleidende docent of bel hem of haar in een vroegtijdig stadium erover op.**

# BPV- Opdrachten

## Uitwerking van hoofdactiviteiten

Hier beschrijf je het hoofdproject / de belangrijkste werkzaamheden waar je op je leerbedrijf mee bezig bent geweest. Zorg ervoor dat je alle elementen die meespelen in de dagelijkse werkzaamheden in een logische volgorde worden beschreven en waar nodig worden onderbouwd en gemotiveerd. Er wordt namelijk niets voor niets gedaan en veelal liggen en uitgewerkte werkprocedures en normeringen aan ten grondslag. Denk bij de uitwerking aan de lezer die je verhaal moet kunnen volgen. Verge­wis je ervan, dat je het erbij behorende vak­jargon correct gebruikt. Zorg voor voldoende diepgang in de uitwerking: dit wil zeggen dat je daar waar nodig je handelingen en werkwijze kunt motiveren bijvoorbeeld op basis van de regelgeving of toegepaste normeringen.

Beschrijf hoe bepaalde activiteiten stap voor stap verlopen, zet de betreffen­de gegevens zo veel mogelijk in overzichtstabel­len, bespreek de uitkomsten en laat de resultaten zien van brieven en rapportjes die je hebt moeten maken.

## Nevenonderwerp

Naast het hoofdonderwerp zal in de rapportage ook een tweede onder­werp aan de orde moeten komen. Aan de ene kant zal dit onderwerp op hetzelfde niveau als het hoofdonderwerp behandeld moeten worden. De tijd die eraan besteed moet worden, zal echter minder zijn, omdat de omvang van dit onderwerp beperkt gehouden mag worden. Voor wat be­treft het onder­werp is veel naar eigen inzicht moge­lijk. Er is slechts één be­perking. Het tweede on­der­werp mag niet hetzelfde zijn als het hoofdonder­werp. Een nevenonderwerp kan bijvoorbeeld een verdieping van een bepaalde regelgeving behandelen die aan de orde is bij het hoofdonderwerp.

De keuze van het onderwerp kun je zelf aandragen of aan het leerbedrijf over laten, maar je moet er wel voor zorgen, dat het een afgerond geheel wordt en vooral ook, dat het de nodige diepgang heeft.

## Stage-reflectie

Functioneringsgesprek

Spreek in de laatste week van de stage met je begeleider een moment af, bijvoorbeeld bij het invullen van de eindbeoordeling, waarin je jouw functioneren tijdens de stage bespreekt.

Centraal in dit gesprek staan:

- de kennis die je hebt opgedaan,

- de vaardigheden die hebt geleerd en

- de beroepshouding die je hebt laten zien.

- functioneren in de werkomgeving

Je krijgt dan, in combinatie met het eindbeoordelingsformulier, goed inzicht in hoe je hebt gefunctioneerd op de werkvloer.

Maak van dit gesprek een kort verslag dat je opneemt in je stageverslag (h4)

Gebruik bij deze opdracht de bijgevoegde competentielijst om je vorderingen nauwkeurig te beschrijven.

**Eigen ervaringen**

Op basis van het functioneringsgesprek maak je een reflectieverslag. Hierin geef je aan welke leerervaringen je hebt ondervonden op de stageplek, welke zaken gingen goed, welke zaken gingen minder goed, wat heb je geleerd tijdens deze stage, wat had je ook nog graag geleerd maar is er niet van gekomen enzovoorts.

Werkwijze

1. Maak een korte beschrijving van het bedrijf waar je stage hebt gelopen.
2. Noem 5 positieve ervaringen die je in je stage hebt opgedaan.
3. Noem ook 5 mindere ervaringen die je in je stage hebt opgedaan.
4. Noem 5 verbeterpunten (voor jezelf en misschien ook voor het bedrijf!).

Verwerking

Verwerk bovenstaande informatie tot een kort verslag (1 A4).

**Ervaringen bedrijf**

Vraag aan je stagebegeleider om een korte reflexie te schrijven op je functioneren tijdens deze stage. Betrek daar de competenties op de volgende pagina bij. Sluit hiermee dit onderdeel van de stageopdracht af.

Vergeet bij dit onderdeel niet aan je begeleider te vragen of deze een handtekening wil zetten zodat we als school zekerheid hebben dat het verslag ‘’voor gezien’’ kan worden aangenomen en er dus geen info in staat waarvan het bedrijf vindt dat deze intern moet blijven!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Competentie** | **Eisen** |
| A | Beslissen en  activiteiten initiëren | * beslist zelfstandig * neemt initiatieven om te waarborgen dat passend gereageerd wordt en ingespeeld wordt op veranderende omstandigheden bij lopende processen waarvoor hij verantwoordelijk is |
| B | Aansturen | * controleert de werkzaamheden van zijn medewerkers * waar nodig past hij in overleg met hen hun werkzaamheden aan |
| E | Samenwerken en  overleggen | * neemt het initiatief om samenwerking met en tussen medewerkers te stimuleren en te optimaliseren * bevordert adequaat overleg en afstemming tussen alle betrokkenen * bewaakt de sfeer |
| H | Overtuigen en beïnvloeden | * beïnvloedt de zienswijze van medewerkers/opdrachtgevers/klanten door met gezag te spreken, argumenten aan te voeren en te onderbouwen, te weerleggen, en daarbij gevoelens te betrekken. |
| I | Presenteren | * beheerst voldoende technieken en vaardigheden om een essentiële boodschap over een willekeurig onderwerp over te brengen op een publiek |
| J | Formuleren en  rapporteren | * brengt structuur in een betoog met het oog op doel en publiek * hanteert daarbij een passende stijl en taalgebruik * neemt deel aan gesprekken en openbare discussies over complexe of specialistische onderwerpen uit zijn vakgebied * kan schriftelijke teksten over zijn vakgebied samenstellen, samenvatten en aanpassen/verbeteren |
| K | Vakdeskundigheid  toepassen | * werkt accuraat * werkt lang en stevig door ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken * schat bekende en onbekende werkzaamheden goed in * benoemt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied * past zijn kennis en ervaring toe * deelt zijn kennis en ervaring met anderen * draagt zijn kennis en ervaring waar nodig over |
| L | Materialen & middelen inzetten | * kiest op basis van de werkzaamheden, de planning, het in te zetten personeel en het ondernemingsbeleid, welke materialen en middelen binnen de organisatie nodig zijn en maak de afweging welke aangeschaft en welke ingehuurd worden |
| M | Analyseren | * selecteert betrouwbare informatiebronnen * vergelijkt ze met elkaar * doet op basis daarvan verbetervoorstellen voor zijn werkzaamheden |
| N | Onderzoeken | * doet systematisch onderzoek naar verbeteringen en oplossingen voor manco’s op het bedrijf * zoekt daarvoor structureel informatie op over complexe onderwerpen en specialismen in de belangrijkste vakbladen en nationale en Engelstalige websites en populairwetenschappelijke tijdschriften |
| S | Kwaliteit leveren | * past systematisch een kwaliteitszorgsysteem toe * formuleert productie- en kwaliteitsnormen * stemt ze op elkaar af |
| T | Instructies en  procedures opvolgen | * draagt zorg voor een cultuur op het bedrijf, waarbinnen instructies procedures, veiligheidsbeleid en andere wettelijke regelingen als vanzelfsprekend opgevolgd en toegepast worden |

# BPV formulieren

**Voorstelformulier**

Op basis van het voorstelformulier met de bedrijfsgegevens wordt de praktijkovereenkomst (POK) opgemaakt. Alle gegevens op het voorstelformulier moeten dus **correct** en **volledig** zijn. Controleer dus deze gegevens alvorens je ze doorstuurt aan de administratie ***EN*** de bpv-coördinator.

**De stage coördinator heeft het voorstelformulier nodig voor o.a de bezoekende docenten.**

**Praktijkovereenkomst**

Op basis van het ingevulde voorstelformulier wordt door de administratie een POK opgemaakt die je via je stage coördinator in je mailbox ontvangt. De door de student (>18 jaar) en het stagebedrijf ondertekende POK scan je (dubbelzijdig) in en stuurt deze naar de administratie.

De stage is nu ook administratief vastgelegd.

**Beoordelingsformulier**

* Het volledig ingevulde en ondertekende beoordelingsformulier wordt aan het einde van de stage dubbelzijdig ingescand (dit kan op de kopieerapparaten op school!) en vervolgens naar de administratie gestuurd met in de CC de naam van de stagecoordinator.
* Het verslag en de beoordeling dienen door de begeleider ondertekend te zijn.

**Urenstaat**

De urenstaat moet door de begeleider op ‘’Akkoord’’ zijn gezet in EduArte.

In voorkomende gevallen kan de bpv coördinator dit doen.