

**HANDLEIDING EN RICHTLIJNEN BBL-LOG**

**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 4 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 12

 Bijlage A: De BPV-map 13

 Bijlage B: Urenverantwoording 15

 Bijlage C: Totaal-urenstaat 17

 Bijlage D: Beoordelingsformulier (student / praktijkopleider) 18

Bijlage E: Beoordelingsformulier BPV (ROC) 19

Bijlage F: Beoordeling BPV map 20

Bijlage G: Overzicht BPV-opdrachten 21

Bijlage H: BPV-planning 22

 Bijlage I: BPV-protocol 23

**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**

Belangrijk voor het volgen van BBL-opleiding is dat je een werkplek moet hebben met een arbeidscontract van minimaal 16 uur per week.

Dit moet zijn bij een geaccrediteerd bedrijf.

Indien een bedrijf geen accreditatie heeft kunnen zij dit aanvragen bij

 [www.s-bb.nl](http://www.s-bb.nl).

Er zal een akkoordverklaring afgegeven moeten worden op school. Landstede zal dan een Beroepspraktijk overeenkomst opstellen. BPVO.

**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.

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 bij één bedrijf plaatsvinden.

Bij het tussentijds veranderen van werkgever naar een geaccrediteerd bedrijf moet een nieuwe BPVO gemaakt worden. Overleg dit met je BPV- begeleider van school. Zorg dat bij het veranderen van werkplek je de BPV- verantwoording bij je oude werkgever afgerond is.

**Urenverantwoordingen BPV**

Je houdt wekelijks een urenverantwoording bij van het aantal gewerkte uren p 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**

**Verlof/Verzuim**

Periodiek verlof(snipperdag, vakantie), zal je ten alle tijden met je werkgever/leidinggevende moeten overleggen, daar je bij hem een arbeidscontract hebt.

Ook meld je dit voor wat betreft op de terugkomdagen aan school, volgens procedure.

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-begeleider en voor 08.30 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.

# SchoolvakantiesJe bent tijdens je BPV-periode werknemer 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.

**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 student 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 voor de BBL student **geen** aanvullende verzekering afgesloten daar jij een arbeidscontract hebt bij het bedrijf waar je werkt.

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

**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.
* Begeleidt je bij het uitvoeren van je BPV-opdrachten
* 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.

**Transport & Logistiek**

**Bijlage C Totaalstaat Urenverantwoording**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam Student |  | Opleiding |  |
| BPV-bedrijf / instelling |  | Crebo |  |
| Naam Praktijkopleider |  | Cohort | **2018-2019** |
| Naam BPV-begeleider |  | Coach(es) |  |
| BPV-periode | **2018-2019** | 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 | **2018-2019** |
| Naam BPV-begeleider |  | Coach(es) |  |
| BPV-periode | **2018-2019** | 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 | **2018-2019** |
| Naam BPV-begeleider |  | Coach(es) |  |
| BPV- periode | **2018-2019** | 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 |  | In het studentendossier  |
| 1. Totaalstaat uren. (bijlage C)
 |  |  |  |
| BPV-opdrachten (de student heeft zich ingezet voor de afgesproken lwp’s en/of BPV-opdrachten) |
| 1. BPV-opdrachten
 |  |  |  |
| 1. BPV-map op orde en compleet
 |  |  |  |
| Beroeps- en houdingsaspecten (De student stond open voor begeleiding, kon feedback ontvangen en reflecteerde op het eigen functioneren) |
| 1. Beoordelingsformulier BPV (bijlage D)
 |  |  |  |

*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 ROC:** |  |

**Handtekening student Handtekening BPV-begeleider**

**…………………………………… ……………………………………**

**Transport & Logistiek**

**Bijlage G Overzicht BPV-opdrachten**

|  |
| --- |
| BPV-opdrachten |
| BPV-opdracht 1 : Introductie | Aanvang BPV |
| BPV-opdracht 2 : Het ontvangen van goederen | Leerjaar 1 |
| BPV-opdracht 3 : Het opslaan van goederen | Leerjaar 1 |
| BPV-opdracht 4: Voert goederen in het systeem in | Leerjaar 1 |
| BPV-opdracht 5 : Orders verzamelen | Leerjaar 1 |
| BPV-opdracht 6 : Goederen/producten verzenden | Leerjaar 2 |
| BPV-opdracht 7 : Inventariseren van de voorraad | Leerjaar 2 |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Bijlage H BPV-planning 2018-2019** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **wk** | **Mnd** | **BPV-periode** | **Begeleiding** | **Beoordeling** | **Uren** | **BPV-opdrachten** |
| **35** | **20-24 aug** |  |  **BPV** |  |  |  |  |
| **36** | **27-31 aug** |  | **LWP “BPV de start”****Akkoordverklaring-****BPVO ondertekenen** |  |  | **Introductie stageopdracht/ kennismaking** |
| **37** | **3-7 sep** |  |  |  |
| **38** | **10-14 sep** |  |  |  |
| **39** | **17-21 sep** |  |  |  |
| **40** | **24-28 sep** |  |  |  |
| **41** | **1-5 okt** |  | **(Telefonisch) contact BPV-begeleider ROC en Praktijkopleider** |  |  |
| **42** | **8-12 okt** |  |  |  | **Intro. SO inleveren** |
| **43** | **15-19 okt** |  |  |  | **Stageopdrachten maken en inleveren volgens planning** |
| **44** | **22-26 okt** | **Herfstvakantie** |  |  |
| **45** | **29 okt - 2 nov** |  |  |  |
| **46** | **5-9 nov** |  |  |  |  |
| **47** | **12-16 nov** |  |  | **Ondertekening uren inleveren** |
| **48** | **19-23 nov** |  |  |  |
| **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** |  | **Bedrijfsbezoek BPV begeleider** |  |  |
| **5** | **21-25 jan** |  |  |  |
| **6** | **28 jan - 1 feb** |  | **tussenbeoordeling BPV-bedrijf, laten zien** | **Ondertekening uren inleveren** |
| **7** | **4-8 feb** |  |  |  |
| **8** | **11-15 feb** |  |  |
| **9** | **18-22 feb** |  |  |  |
| **10** | **25 feb -1 mrt** | **Voorjaarsvakantie** |  |  |
| **11** | **4-8 mrt** |  |  **BPV** |  |  |
| **12** | **11-15 mrt** |  |  |  |
| **13** | **18-22 mrt** |  |  |  |
|  |  |
| **14** | **25-29 mrt** |  | **(Telefonisch) contact BPV-begeleider ROC en Praktijkopleider** |  |  |
| **15** | **1-5 apr** |  |  |  |
| **16** | **8-12 apr** |  |  |  |
| **17** | **15-19 apr** |  |  |  |
| **18** | **22-26 apr** | **Meivakantie** |  |  |
| **19** | **29 apr - 3 mei** | **Meivakantie** |  |  |
| **20** | **6-10 mei** |  | **BPV** |  | **Ondertekening uren inleveren** |
| **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** |  | **Eindbeoordeling BPV-bedrijf** |  |
| **28** | **1-5 jul** |  | **Eindbeoordeling BPV-map** | **Ondertekening uren inleveren** | **Afronden BPV-map** |
| **29** | **8-12 jul** |  |  |  |  |
| **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 KBB 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-bbt.nl](http://www.s-bbt.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-bbt.nl](http://www.s-bbt.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
 |