

2026-2027

roc van
twente

Handboek bpv

Ter ondersteuning van
bpv-docenten, bpv-coördinatoren
en managers onderwijs

Inhoud

1
Organisatie
van de bpv

2
Voorbereiding
op de bpv

3
Bpv-
begeleiding

4
Beoordeling
bpv

5
Juridische
aspecten

6
Evaluatie
en PDCA

7
Termen en
begrippen

Bijlagen

Inhoud

Informatieoverzicht

1. Organisatie van de bpv

- 1.1 Standaarden bpv
- 1.2 Verplichte info in de bpv-gids (als bijlage bij de POK)
- 1.3 Werven en erkennen leerbedrijven
- 1.4 Matching student en leerbedrijf
- 1.5 Bijhouden bpv-uren
- 1.6 OnStage

2. Voorbereiding op de bpv

- 2.1 Afsluiten praktijkovereenkomst
- 2.2 Inhoudelijke voorbereiding op de bpv
- 2.3 Informatie (nieuwe) leerbedrijven
- 2.4 Voorlichting praktijkopleider
- 2.5 Voorbereiding BOL-studenten
- 2.6 Voorbereiding BBL-studenten

3. Bpv-begeleiding

- 3.1 Rollen en taken
- 3.2 Begeleiding door opleiding
- 3.3 Begeleiding door praktijkopleider
- 3.4 Effectieve praktijkopdrachten
- 3.5 Basisuitrusting student
- 3.6 Passend onderwijs en bpv
- 3.7 Onveiligheid in het leerbedrijf
- 3.8 Bereikbaarheid bij calamiteiten

4. Beoordeling bpv

- 4.1 Kwalificerende beoordeling
- 4.2 Examinering in de praktijk
- 4.3 Ontwikkelingsgerichte beoordeling
- 4.4 Eindoordeel bpv

5. Juridische aspecten

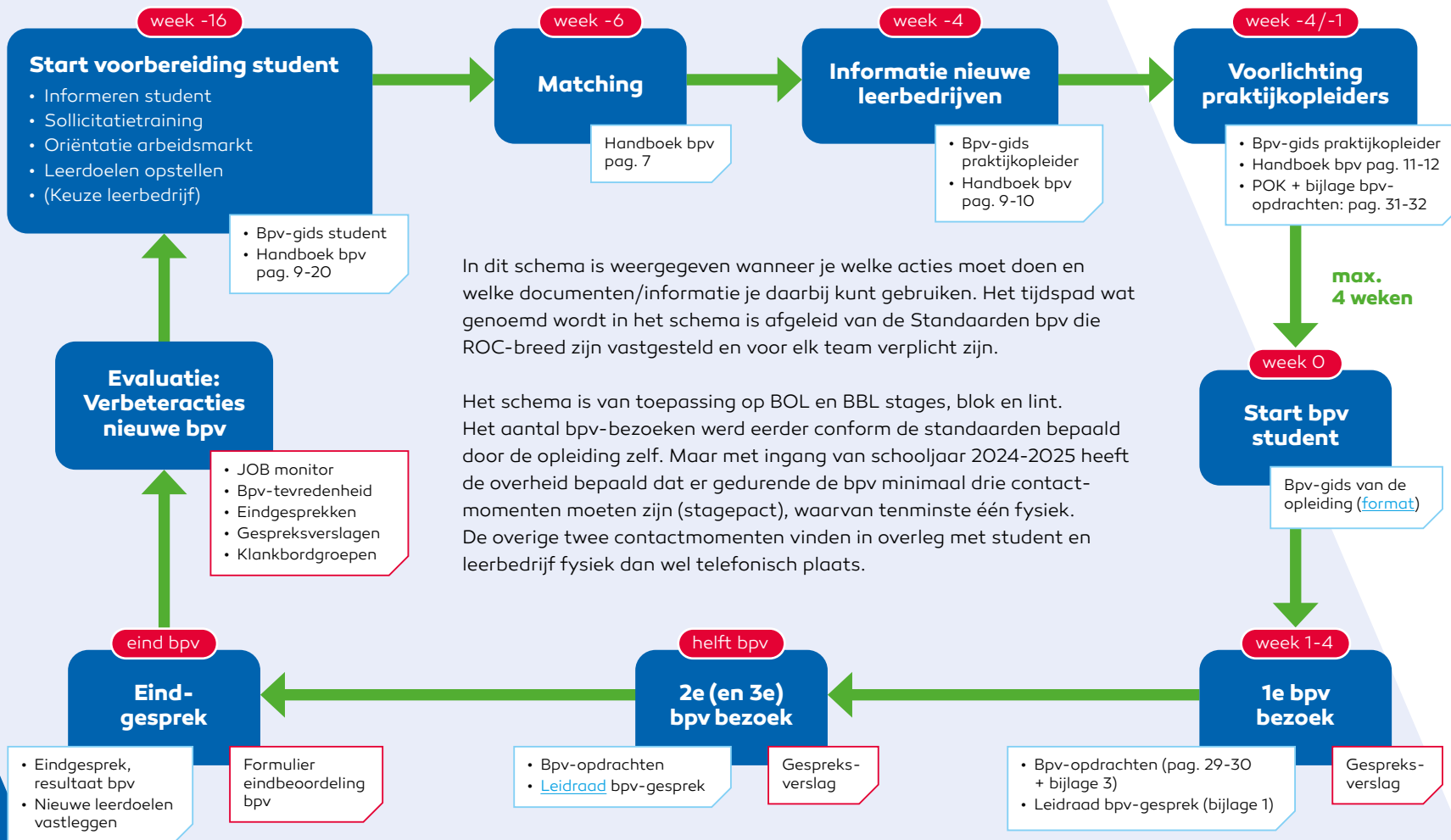
- 5.1 Wettelijke bepalingen praktijkovereenkomst
- 5.2 Keuzedelen in de bpv
- 5.3 Bpv gedurende schoolvakanties
- 5.4 Juridische vragen (FAQ) over de beroepspraktijkvorming
- 5.5 Student zonder verblijfsdocument

6. Evaluatie en PDCA van de bpv

- 6.1 PDCA-cyclus voor de bpv
- 6.2 Klankbordgroepen bpv
- 6.3 Tevredenheidsmeting studenten
- 6.4 Tevredenheidsmeting praktijkopleiders
- 6.5 Scholing

7. Termen en begrippen in de bpv

Informatieoverzicht

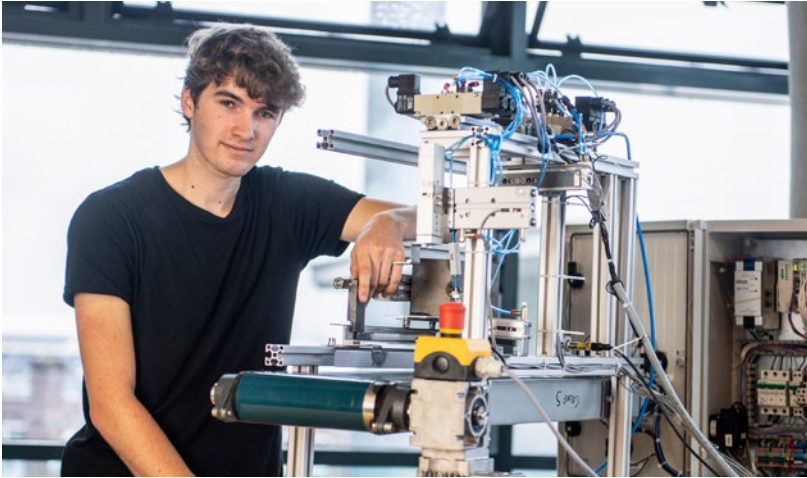


Inleiding

In dit Handboek bpv is beschreven hoe de opleiding de organisatie van de bpv, de voorbereiding op de bpv en de begeleiding van studenten kan vormgeven en verbeteren. Je kunt lezen hoe je als docent de leeropbrengsten van studenten in de bpv kan vergroten en hoe de samenwerking met leerbedrijven te verbeteren is. Ook wordt er antwoord gegeven op veel voorkomende juridische vragen. In het hoofdstuk 'juridische aspecten' vind je de belangrijkste wettelijke voorschriften. Daarnaast vind je in het Handboek bpv de ROC brede afspraken, maar ook adviezen en tips van mensen uit de praktijk. Dit Handboek bpv is alleen bedoeld als naslagwerk voor bpv-docenten, bpv-coördinatoren en managers onderwijs. Voor studenten en praktijkopleiders hebben we andere informatiebronnen.

4

1. Organisatie van de bpv



Standaard 1: Studenten en leerbedrijven krijgen tijdig een schema/planning met activiteiten in de bpv.

In het schema/de planning wordt tenminste opgenomen wanneer of in welke week zal plaatsvinden:

- het ondertekenen van de POK
- de bpv-periode
- lesdagen en bpv-dagen
- voorlichting student
- voorlichting leerbedrijf
- bpv-bezoeken/contact-momenten
- terugkomdag
- tussentijdse beoordeling
- eindoordeel bpv en evaluatie

Tevens worden in deze planning de namen van contactpersonen van de opleiding vermeld.

1.1 Standaarden bpv

Binnen ROC van Twente hebben we 'Standaarden bpv' ontwikkeld: afspraken over de organisatie van de bpv, waaraan alle opleidingen zich hebben te houden. De standaarden zijn ontwikkeld in een werkgroep waarin alle colleges vertegenwoordigd waren. In de meeste gevallen zijn deze afspraken niet anders dan het voldoen aan de wettelijke voorschriften, maar soms doen we er een schepje bovenop. De Standaarden bpv zijn ontwikkeld om de kwaliteit van de bpv in alle opleidingen te kunnen garanderen en hoog te houden. Je kunt de [Standaarden bpv](#) vinden op Plaza. Bij het organiseren van de bpv zijn de Standaarden bpv hét uitgangspunt. Ieder team is verplicht de standaarden te volgen.

1.2 Verplichte info in de bpv-gids (als bijlage bij de POK)

Elke opleiding draagt zelf zorg voor de inhoud van de bpv-gids van de opleiding. Er zijn ROC-brede afspraken gemaakt over welke informatie elke opleiding tenminste moet opnemen in de gids. In de POK wordt verwezen naar de bpv-gids van de opleiding. Zo voldoen we aan de wettelijke informatieplicht.

Om te zorgen dat iedere bpv-gids voldoet aan de wettelijke eisen en omdat ROC van Twente streeft naar eenvormigheid in de uitstraling en vormgeving van bpv-gidsen is een [format](#) ontwikkeld voor de bpv-gids van de opleiding. Het gebruik van dit format voor de bpv gids is verplicht voor alle opleidingen.

1.3 Werven en erkennen leerbedrijven

Studenten mogen hun bpv alleen doorlopen bij een werkgever die officieel erkend is als leerbedrijf voor de betreffende opleiding. Het initiatief voor een erkenningsprocedure komt van leerbedrijven zelf of vanuit de opleiding.

Neem bij vragen over erkenning contact op met de regioadviseur van SBB. Bij een tekort aan leerbedrijven voor een opleiding, kun je bij SBB aangeven dat meer leerbedrijven nodig zijn. Door in te loggen bij mijn.s-bb.nl vind je o.a. informatie over (niet)erkende leerbedrijven en voorgedragen leerbedrijven.

Afstemmen van verwachtingen

Licht het leerbedrijf tijdig en goed in over de kennis en vaardigheden die men kan verwachten van de student. Communiceer wat de doelstelling van de bpv is en in welke fase van de opleiding de student zit. Wanneer het leerbedrijf tijdig weet wat men kan verwachten, kan men op grond van die wetenschap kiezen om wel of geen stageplek beschikbaar te stellen.

Werken aan de relatie met leerbedrijven

De begeleiding van de student tijdens de bpv staat of valt met een goede relatie en samenwerking tussen opleiding en leerbedrijven. Dit kun je realiseren door:

- te zorgen dat je weet welke relatie(s), samenwerking e.d. het bedrijf al heeft met het ROC van Twente, ook buiten je eigen opleidingsdomein;
- te investeren in de relatie en elkaar te leren kennen;
- te streven naar persoonlijke contacten, zodat knelpunten snel kunnen worden opgelost. Vraag waar men tegenaan loopt, waar men mee bezig is en toon gemeente interesse;
- belangstelling te tonen voor elkaars werkprocessen en deze te stimuleren;

- regelmatig kort en bondig informatie te verstrekken aan praktijk-opleiders;
- informatie voor de praktijkopleider los van de bpv-opdrachten aan te bieden, kort en krachtig: max. één A4-tje, alléén voor de praktijk-opleiders;
- praktijkopleiders uit te nodigen bij de diploma-uitreiking en hen te bedanken voor hun inzet bij de overhandiging van het diploma van die betreffende student;
- te zorgen dat je met de juiste mensen in het bedrijf spreekt over de juiste aangelegenheden (bijv. afspraken over facilitering maak je niet met werkbegeleiders maar op managementniveau).

TIP voor grotere opkomst praktijkopleiders

Organiseer je een middag voor praktijkopleiders? Nodig dan de student en de praktijkopleider eens samen uit.

Wat ook effectief gebleken is, is het op school, tijdens de les van de BBL-student uitnodigen van de praktijkopleider, waarna je het gesprek aansluitend met zijn drieën voert.

Bpv-loket

Er komen allerlei vragen binnen van bedrijven over hoe men een stagiaire kan krijgen, welke opleiding past bij hun werkzaamheden, etc. Ook van bedrijven die geen leerbedrijf zijn. Ondanks de inspanningen van diverse collega's om die vragen te beantwoorden, blijven vragen vaak in de lucht hangen en krijgt de vraagsteller geen of onvoldoende antwoord. Daarom wordt er gewerkt aan het opzetten van een bpv-loket, met als doel het contact met (leer)bedrijven te verbeteren en te vergemakkelijken. Hoe de precieze invulling wordt is nog niet bekend. Voor up to date informatie vraag Melvin Wijlens, dienst O&K.

1.4 Matching student en leerbedrijf

Stagematching BOL student

Om stagediscriminatie te voorkomen maken we waar mogelijk gebruik van stagematching. Matching gebeurt op basis van de leerwens en competenties van de student en op basis van wat het leerbedrijf kan bieden. Er wordt niet gematcht op basis van de persoonlijkheid of persoonlijke kenmerken van de student. Het bedrijf voert bij gematchte studenten geen 'klikgesprek'. We beginnen met stagematching bij voorkeur bij 1e jaars BOL-opleidingen. Stagematching is een van de maatregelen uit het Stagepact waar we ons aan hebben geconformeerd.

Voor het slagen van de maatregel is het belangrijk dat er een goede samenwerking is tussen SBB, opleiding, leerbedrijf en student. Een belangrijke randvoorwaarde is dat opleidingen hun studenten en leerbedrijven goed kennen.

Studenten kunnen altijd zelf een stageplek zoeken, ook in het eerste jaar. Studenten die zelf een stageplek willen zoeken stemmen dit af met de school. Bedrijven zijn en blijven verantwoordelijk voor wie er op hun werkvloer rondlopen. Bedrijven en studenten kunnen altijd onderbouwd bij de school aangeven als de gematchte stageplek volgens hen niet passend is. De school komt in dat geval samen met de student tot een oplossing.

Matchen student met beperking*

Inzet jobcoach

Jobcoaching is een bekende en bewezen methode om kwetsbare jongeren duurzaam te ondersteunen op de arbeidsmarkt.

UWV en de gemeente zetten jobcoaches in bij uitval en bij toeleiding naar werk. Het wordt aangevraagd vanuit de school voor begeleiding bij stages,

maar het hangt af van de gemeente of het gehonoreerd wordt. Jobcoaches richten zich op de extra ondersteuning en begeleiding van studenten die dat nodig hebben bij het zoeken en matchen van nieuwe stageplekken. Dit gebeurt in nauw contact met de bpv-docent. Er worden op dit moment wel jobcoaches ingezet door UWV bij studenten in de BBL.

De jobcoach:

- helpt de student met een ondersteuningsbehoefte bij het leggen van contacten met leerbedrijven;
- ondersteunt bij de kennismaking met leerbedrijven;
- ondersteunt bij de opstart van de bpv;
- organiseert alternatieven voor de reguliere bpv in de vorm van contextrijke opdrachten of praktijksimulaties binnen of buiten de opleiding;
- zoekt actief de samenwerking met bedrijven uit de regio voor de verbinding tussen school-leren en praktijk-leren.

Standaard 2.3: BOL-studenten wordt ondersteuning geboden bij de matching (waarbij van studenten eigen initiatief kan worden gevraagd) met een passend erkend leerbedrijf.

De opleiding:

- brengt leerdoelen voor de bpv van de student in kaart;
- adviseert de student over de specifieke leermogelijkheden van leerbedrijven;
- houdt rekening met de specifieke leerwensen van de student;
- ondersteunt studenten bij het zoeken naar een bpv-plaats.

* Deze tekst is ontleend aan het [Bpv-Handboek voor de begeleiding van mbo-studenten met extra ondersteuningsbehoefte](#).

1.5 Bijhouden bpv-uren

Het bijhouden van bpv-uren door studenten is niet verplicht. Maar wanneer een opleiding door de onderwijsinspectie beoordeeld wordt als onvoldoende, kunnen geregistreerde bpv-uren helpen aantonen dat dit deel van de organisatie van de bpv op orde is.

1.6 OnStage

Wat is OnStage?

OnStage is het volg- en registratiesysteem voor studenten in de bpv (BOL), in leerwerkbanen (BBL) en studenten die een keuzedeel volgen bij een leerbedrijf worden uitgevoerd.

In OnStage is het begeleidingsproces van de student op bpv flexibel in te richten. OnStage biedt een stappenplan waarmee je direct ziet welke activiteiten er van jou als docent, of van de student die je begeleidt, verwacht worden. Per activiteit wordt vastgelegd wie deze uitvoert en welke informatie in het studentdossier vastgelegd wordt.

Een handleiding voor bpv-docenten vind je [hier](#) of vraag ernaar bij je bpv-coördinator.

Wat is het voordeel van OnStage?

- Individueel matchen kan op meerdere factoren tegelijk. Het resultaat is te verfijnen door leerdoelen en ondersteuningsbehoefte van de student te matchen met kenmerken van het stagebedrijf.
- Studenten kunnen meehelpen een leerbedrijf te vinden door bedrijven voor te dragen of een voorkeur aan te geven.
- OnStage houdt bij welke stageplaatsen al bezet zijn en welke er binnenkort vrijkomen.
- Via een integratie met Google Maps zie je op een plattegrond alle beschikbare stageplaatsen.

- Reisafstand en openbaar vervoer kunnen visueel zichtbaar gemaakt worden.
- Integratie met SBB. OnStage doorzoekt de eigen bestanden op beschikbare stageplaatsen en kan tegelijkertijd ook zoeken binnen Stagemarkt.nl.

Studenten kunnen opdrachten en werkstukken digitaal inleveren. Zo beschik je altijd over een actueel dossier van de student dat vervolgens beoordeeld kan worden.

Leerbedrijf en OnStage

Als de opleiding werkt met OnStage4business krijgt ook de praktijkopleider toegang tot het dossier van de student(en). De praktijkopleider kan zien hoever de student is met de bpv-opdrachten, kan opdrachten (mede)beoordelen en heeft alle contactinformatie direct voorhanden. Ook kan de praktijkopleider bpv-opdrachten plaatsen of vacatures.

2. Voorbereiding op de bpv



2.1 Afsluiten praktijkovereenkomst

Conform de Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB) dient er voorafgaand aan de bpv een praktijkovereenkomst (POK) te worden afgesloten. Ook bij de uitvoering van een keuzedeel in de bpv moet een POK worden afgesloten (zie ook: 5.2). In de POK worden gemaakte afspraken vastgelegd en wordt verwezen naar de bpv-gids, waarin beschreven wordt wat de te realiseren onderwijsdoelen zijn, hoe de begeleiding eruit ziet en hoe de beoordeling plaatsvindt.



Zonder praktijkovereenkomst tellen de onderwijsuren in de bpv niet mee voor de opleiding. Meer over de POK lees je bij het onderdeel Juridische aspecten van de bpv.

2.2 Inhoudelijke voorbereiding op de bpv

Verbetering van de voorbereiding en de voorlichting over de bpv, resulteert in tevredener studenten én leerbedrijven en een hoger leerrendement.

Voor een goede voorbereiding van de bpv zijn een aantal punten essentieel:

- Praktijkopleiders zijn op de hoogte van de taken en verantwoordelijkheden van de bpv-docenten en van die van henzelf.
- Studenten weten wat er van hen wordt verwacht.
- Praktijkopleiders, bpv-docenten en studenten bereiden zich goed voor op de bpv.
- Leerdoelen en -wensen van studenten passen bij de leermogelijkheden van het bedrijf waar ze stage lopen.
- Er worden afspraken gemaakt omtrent de bpv en deze afspraken worden vastgelegd.
- Gebruik het format '[Voorbereiding op de bpv](#)' bij het voorbereiden van de student.

2.3 Informatie (nieuwe) leerbedrijven

Maak een schema van de informatie die je met leerbedrijven wilt delen, beschrijf op welk moment het leerbedrijf de informatie nodig heeft en wanneer je de informatie wilt doen toekomen. Deel dit schema met de leerbedrijven, zodat goede communicatie geborgd is. Denk aan informatie met betrekking tot:

- wie welke taak en verantwoordelijkheid heeft;
- de introductie van de student bij het leerbedrijf;
- vakanties en terugkomdagen;

- de begeleiding;
- de studievoortgang;
- de beoordeling;
- de evaluatie van de bpv.

Vraag medewerkers van het leerbedrijf jaarlijks een evaluatie in te vullen over de kwaliteit van de begeleiding, de communicatie en de informatievoorziening.

Standaard 4.2: Benodigde informatie en afspraken over rollen en taken worden met het leerbedrijf gecommuniceerd.

- De opleiding mailt (of deelt via OnStage) voorafgaand aan de bpv, de bpv-gids voor praktijkopleiders én van de opleiding met alle actieve leerbedrijven.
- Alle nieuwe leerbedrijven worden voorafgaand aan dan wel uiterlijk binnen vier weken na aanvang van de bpv bezocht om kennis te maken en om de rol- en taakverdeling persoonlijk met de praktijkopleider door te nemen (zie ook: Bpv-gids praktijkopleider).
- Met alle leerbedrijven wordt voorafgaand aan, dan wel uiterlijk binnen vier weken na aanvang van de bpv-periode, contact gelegd om de leerdoelen van de nieuwe student door te nemen.
- De bpv-docent communiceert bij aanvang van de bpv-periode hoe en wanneer hij/zij bereikbaar is voor student en leerbedrijf.
- Voor aanvang van de bpv-periode ontvangt het BBL-leerbedrijf een overzicht van de lesdagen, van bij hen geplaatste student(en).

Bied het leerbedrijf naast bovenstaande informatie (via e-mail of OnStage) een link aan naar de digitale [bpv-gids voor praktijkopleiders](#) en naar de [flyer 'Schade, aansprakelijkheid en verzekeringen'](#).

Contract leerbedrijf met BBL-student

ROC van Twente stimuleert dat alle BBL-studenten, naast onkostenvergoeding, een arbeidscontract en loon ontvangen conform wettelijke vastgestelde bedragen (en omvang te combineren met school). Als opleiding krijg je mogelijk vragen van leerbedrijven over de regels voor contracten van studenten. Bestaat er een modelcontract? Wanneer moet het leerbedrijf naast de Praktijkovereenkomst (POK) nog een eigen contract voor de student opstellen? De inhoud is per bedrijf verschillend en bijvoorbeeld afhankelijk van sectorale afspraken. Vaak is in de cao wel een modelcontract opgenomen. Zie ook [5.4 Juridische vragen \(FAQ\) over de beroepspraktijkvorming](#) voor meer informatie over 'eigen' praktijkovereenkomsten.

TIPS voor een goed leerklimaat in het leerbedrijf

Vraag de praktijkopleider eens naar het leerklimaat waar de student in terecht komt. Wanneer je gesprekspartner hier niet of nauwelijks mee bekend is, kun je eventueel tips geven zoals het belang benadrukken van:

- de feitelijke waardering voor wat de student heeft geleerd (in de vorm van een materiële of immateriële beloning door het leerbedrijf);
- het scheppen van een bedrijfscultuur, waarin leren als leuk wordt gezien;
- een werkplek waar het stellen van vragen wordt gestimuleerd, waar ruimte bestaat voor experimenteren;
- waar fouten gemaakt mogen worden en bespreekbaar zijn;
- het beschikbaar stellen van een opleidingsaanbod voor alle medewerkers op de werkplek;
- het verruimen van verantwoordelijkheden en bevoegdheden van studenten (gericht op leren) op de werkplek;
- het stimuleren van goede feedback door bij naaste collega's de bereidheid om feedback te geven te stimuleren;
- door de aanwezigheid van ervaren collega's en chefs als coaches en begeleiders te organiseren.

Meer dan 25 studenten? Afspraken op strategisch niveau

Wanneer een bedrijf een officieel leerbedrijf is geworden, worden er afspraken gemaakt om de organisatie van de bpv te optimaliseren. Om een en ander succesvol te laten verlopen, maak je deze afspraken bij voorkeur (zeker als er 25 of meer studenten bij een leerbedrijf zitten) op beleidsniveau. Wanneer namelijk het management van een leerbedrijf wordt betrokken bij het organiseren van de bpv, is de kans groter dat de benodigde faciliteiten en voorwaarden op de werkvloer worden gecreëerd. Overleg op dit niveau is een taak van het management of van hiervoor aangestelde stafmedewerkers van het ROC.

Bij grote leerbedrijven streeft de opleiding naar het realiseren van de volgende voorwaarden:

- de organisatie heeft een bpv-beleidsplan geformuleerd;
- de structuur van de praktijkbegeleiding is geformaliseerd;
- de taken en verantwoordelijkheden van verschillende betrokkenen bij de praktijkopleiding zijn geformuleerd en bekend in de organisatie. Hierover bestaat eenduidigheid;
- voor de coördinatie/begeleiding wordt deskundig personeel (didactisch en vakinhoudelijk) ingezet;
- voor de begeleiding is tijd/formatie beschikbaar;
- betrokkenen begeleiden de student vanuit dezelfde didactische visie;
- rondom de begeleiding is een duidelijke overlegstructuur afgesproken;
- de communicatie tussen opleiding en werkveld is geregeld;
- het aantal aangeboden bpv-plaatsen wordt gerelateerd aan de toekomstige behoefte aan gekwalificeerd personeel;
- bij aanvang van de opleiding (BBL) wordt duidelijkheid gegeven over de functie na diplomering;
- de kwaliteit van de begeleiding wordt regelmatig getoetst/geëvalueerd.

Wanneer op strategisch niveau geen afspraken worden gemaakt, zijn de juiste randvoorwaarden op de werkvloer niet gegarandeerd. Vraag

uitdrukkelijk of men de gemaakte afspraken wil vastleggen, wil doorgeven aan de werkvloer, regelmatig wil evalueren en (indien nodig) wil bijstellen.

2.4 Voorlichting praktijkopleider

Informatie voor praktijkopleiders

De opleiding is verantwoordelijk voor de voorlichting en het voorlichtingsmateriaal voor studenten én leerbedrijven. Uit onderzoek blijkt dat leerbedrijven veel waarde hechten aan heldere informatie en dat zij doorgaans de voorlichting als te summier ervaren. Zorg ervoor dat een leerbedrijf voldoende én tijdig (liefst voordat de bpv van start gaat) wordt geïnformeerd.

Standaard 4: De opleiding zorgt ervoor dat praktijkopleiders goed geïnformeerd zijn over hun eigen taken en verantwoordelijkheden en die van de bpv-docenten in de onderwijsinstelling.

De volgende informatie wordt gegeven:

- hoe de rollen en taken (opleiding en leerbedrijf) verdeeld zijn;
- wat er precies van het leerbedrijf verwacht wordt;
- wat de beoogde inzet van de praktijkopleider is;
- hoe de ondersteuning van de opleiding tijdens de bpv-periode eruitziet;
- dat het ROC van mening is dat de student recht heeft op een redelijke stagevergoeding en wat onze richtlijnen hiervoor zijn;
- wat het leerbedrijf wel en niet van de student kan of mag verwachten, qua inzet en taken;
- de kennis en vaardigheden die men kan/mag verwachten van de student;
- de algemene leerdoelen van de student(en);
- welke applicatie gebruikt wordt voor de communicatie met de opleiding (OnStage + evt. andere tools).

Naast bovenstaande informatie, vinden leerbedrijven het prettig om globaal geïnformeerd te worden over:

- de actuele samenwerkingsrelatie van ROC van Twente met het bedrijf;
- hoe de coaching van de student door de opleiding wordt vormgegeven;
- wat de inhoud van de opleiding is;
- hoe de methodiek van opleiden, leren in de bpv en toetsen eruit ziet.

TIP Plan op tijd

Als het eerste gesprek met de praktijkopleider gevoerd wordt vóór aanvang van de bpv, is het gesprek (in verband met roosterwijzigingen) ook makkelijker te plannen voor het onderwijs. Als je wacht op het nieuwe rooster en dan pas kunt beginnen met plannen, ben je gauw drie weken verder.

Stagevergoeding

Studenten hoeven geen kosten te maken voor het volgen van een stage. Leerbedrijven geven een onkostenvergoeding die ten minste alle kosten omvat die een student moet maken om stage te kunnen lopen bij een bedrijf. Boven op de onkostenvergoeding maken werkgevers afspraken tot het geven van een passende stagevergoeding voor studenten, geregeld in cao's. Studenten die werk en opleiding combineren, krijgen naast een onkostenvergoeding een arbeidscontract en loon dat voldoet aan de wettelijk vastgestelde bedragen.

Als richtlijn kan een leerbedrijf denken aan € 15,25 bruto per werkdag (los van eventuele reiskosten of kosten voor gereedschap of kleding). Dat komt neer op een bruto vergoeding van ongeveer € 265,- per maand bij een 4-daagse werkweek en € 330,- bij een werkweek van 5 dagen.

Om gemaakte afspraken vast te leggen kunnen student en leerbedrijf gebruik maken van [dit formulier](#).

Bijeenkomst leerbedrijven

Standaard 4.1: *Er vindt structureel werkveldoverleg plaats, gericht op actuele onderwerpen en ontwikkelingen. De frequentie van deze bijeenkomsten wordt door de opleiding/het team/het college bepaald en vastgelegd.*

TIP Relatie versterken met leerbedrijven

Wil je de relatie met leerbedrijven versterken, kies dan eens een andere insteek dan het onderwijs. Organiseer een leuke avond of dag, met een thema of onderwerp wat jouw leerbedrijven aanspreekt en laat het onderwijs even voor wat het is. Denk eens aan een rondleiding bij de Grolsch, een avond met een goede spreker over een boeiend onderwerp, of een gezamenlijke sportieve activiteit. Ga ervan uit dat de avond vooral bedoeld is om de relatie te onderhouden en om jouw leerbedrijven te bedanken voor hun inzet. Heb je een leuk thema gevonden? Zoek dan naar een kleine gadget, passend bij het thema, om bij te sluiten bij de uitnodiging. Zo'n klein voorwerp in de envelop prikkelt de nieuwsgierigheid. De informatie over het onderwijs verstrek je later, in een persoonlijk gesprek.

Bron: Roy Veldkamp, College voor Loopbaanontwikkeling & Participatie.

Bpv-gids praktijkopleider



Het ROC maakt gebruik van een [bpv-gids voor praktijkopleiders](#), waarin die informatie staat die voor leerbedrijf geldt. Deze gids, die op de ROC website te vinden is, wordt naast de specifieke informatie van de opleiding bij BOL opleidingen voorafgaand aan de bpv en bij BBL-opleidingen bij aanvang van de opleiding verspreid. De gids is ook beschikbaar in het Engels, Duits en Spaans en te vinden op de [website](#) van ROC van Twente.

2.5 Voorbereiding BOL-studenten

(zie ook bpv standaard 1: *Studenten en leerbedrijven krijgen een planning met activiteiten in de bpv.*)

Standaard 2: BOL-studenten worden voorbereid op de bpv.

De voorbereiding is afgestemd op het niveau van de opleiding en het leerjaar en bestaat tenminste uit het geven van informatie en het aanbieden van activiteiten ter voorbereiding op de bpv.

TIP Lesbrief stagemarkt

SBB biedt de lesbrief stagemarkt aan, die je kunt gebruiken bij de voorbereiding van de student. Ook kun je het bedrijfsleven of alumni bij de voorbereiding betrekken, bijvoorbeeld door gastlessen, sollicitatie-training of bedrijfsbezoeken te organiseren.

- wat er van de studenten verwacht wordt (door de opleiding en leerbedrijf) gedurende de bpv;
- hoe de dagelijkse praktijk eruit ziet en wat de student gaat doen;
- wat de verplichtingen en verantwoordelijkheden van het leerbedrijf zijn;
- wat de verplichtingen en verantwoordelijkheden van de opleiding zijn;
- wat de student aan ondersteuning mag verwachten van de praktijk-opleider/docent;
- hoe de student stagediscriminatie kan herkennen, op school kan melden en hoe de school ermee omgaat;
- hoe student en bpv-docent buiten de bpv-bezoeken om kunnen communiceren;
- wat de frequentie van de bpv-begeleiding is;
- wanneer de terugkomdag(en) plaatsvindt/plaatsvinden;
- informatie over de bpv-opdrachten en de beoordelingsprocedures;
- specifieke voorwaarden waaraan de student moet voldoen om te kunnen starten met de bpv, zoals een VOG, inentingen, diploma heftruckchauffeur etc.;
- gebruik applicatie OnStage.

Informatie voor BOL-studenten

Standaard 2.1: De student krijgt voorafgaand aan de bpv toegankelijke informatie. Het document Voorbereiding op de bpv wordt hierbij gevolgd.

De informatie bevat tenminste de volgende onderdelen:

- rechten en plichten tijdens de bpv. Bijvoorbeeld: tijd om aan opdrachten te werken, werktijden, regeling overwerk, bepaling vakantieperiodes en stagevergoeding, verzekeringen, wat te doen bij ziekte, reistijd/-kostenvergoeding, etc.;
- wat stagediscriminatie is en wat te doen bij stagediscriminatie en overige problemen;

Ov-studentenkaart

Moeten studenten een eind reizen naar hun leerbedrijf? Studenten kunnen een Ov-studentenkaart krijgen als ze een voltijd opleiding volgen. Voor studiefinanciering moet de student 18 jaar of ouder zijn maar een Ov-studentenkaart kan student ook vóór hun 18e krijgen. Dit is aan te vragen bij Mijn DUO.

Met de Ov-studentenkaart kan de student vrij of met korting reizen met de trein, tram, bus en metro in heel Nederland. Studenten kunnen kiezen voor een week- of weekendabonnement.

Voorwaarden:

- een voltijd mbo-opleiding volgen;
 - je hoeft geen 18 te zijn;
 - de opleiding moet recht geven op studiefinanciering;
 - je moet jonger zijn dan 30 als de studiefinanciering ingaat;
 - ook niet-Nederlanders kunnen de Ov-studentenkaart krijgen.
Kijk hiervoor bij de nationaliteitsvoorwaarden voor studiefinanciering.
- Voor een deeltijd- of BBL-opleiding is geen OV-studentenkaart beschikbaar.

Bpv-gids BOL-student



Het ROC maakt gebruik van een [bpv-gids voor studenten](#), waarin die informatie staat die voor elke opleiding geldt. Het is belangrijk dat iedere (BOL en BBL) student voorafgaand aan de bpv deze gids ontvangt, gelijk met de bpv-gids van de opleiding.

Vorbereiding bpv BOL-studenten

Standaard 2.2: De opleiding zorgt voor een gedegen voorbereiding van de student passend bij de fase van de opleiding en de soort bpv.

Studenten:

- krijgen voorafgaand aan de bpv de bpv-gids van de opleiding en de bpv-gids student;
- krijgen vooraf uitleg bij een (aantal) bpv-opdracht(en);
- krijgen training in presentatie- en sollicitatievaardigheden;
- bespreken hun verwachtingen;
- formuleren leerdoelen voor de bpv, gekoppeld aan het kwalificatiedossier.

Het voorbereiden van de student vraagt tijd. Ruim in het rooster voldoende tijd in of koppel de activiteiten aan reguliere lesuren, zoals Nederlands, LOB, [Voorbereiding bpv](#) of LB. In het document [Voorbereiding op de bpv](#) staan leermiddelen passend bij Standaard 2.1 en 2.2, voor 1e-jaars studenten niveau 1 t/m 4.

Let op: leren, niet werken

Leg aan studenten uit dat de bpv een leerperiode is en geen werkperiode. Het is niet om te presteren maar om te leren. Een ontwikkelperiode, tot beginnend beroepsbeoefenaar. Dit geldt voor BOL- en BBL-studenten.

Communiceer leerdoelen

De leerdoelen worden bij de aanvang van de bpv (of bij BBL, bij aanvang van de studie) gecommuniceerd met student én leerbedrijf. Verder worden er afspraken vastgelegd over:

- reflectie (zie [Stimuleren van reflectie](#));
 - op welke plaats en op welk moment de student aan welke taken/opdrachten werkt;
 - hoe de verdeling van tijd is tussen leren en werken;
 - de manier en de mate van begeleiding die de student daarbij krijgt (vanuit school en leerbedrijf);
 - hoe de beoordeling plaatsvindt;
 - wanneer de tussentijdse evaluatie door de bpv-docent plaatsvindt;
 - wanneer de terugkomdagen zijn en wat het doel hiervan is.
- Na afloop van de bpv-periode worden de leerdoelen (samen met het leerbedrijf) geëvalueerd en worden verbeterpunten geformuleerd.

Veiligheid tijdens de bpv

Aandachtspunt in de voorbereiding is de veiligheid tijdens de bpv. Denk daarbij niet alleen aan het werken met voertuigen, machines, hygiëne en chemische stoffen, maar praat met studenten ook over sociale veiligheid (seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld) in relatie tot collega's en/of cliënten. Vraag hen problemen te melden bij de bpv-docent of bpv-coördinator, zo nodig contact op te nemen met onze vertrouwens-contactpersoon en om discriminatie te melden bij SBB.

Stagediscriminatie

[Onderzoek](#) bevestigt dat stagediscriminatie (nog steeds) een probleem is op de mbo-stagemarkt. Studenten met een niet-westerse migratieachtergrond hebben meer tijd nodig om een leerbedrijf te vinden en schrijven meer sollicitatiebrieven dan westerse of Nederlandse studiegenoten. Zo lukt het de helft van de mbo-studenten met een migratieachtergrond niet om in één keer een leerbedrijf te vinden, terwijl meer dan de helft van de studenten zonder migratieachtergrond dit wél voor elkaar krijgt. Stagediscriminatie is een complex probleem en er bestaat geen kant-en-klare oplossing. Er zullen verschillende maatregelen genomen moeten worden waarbij zowel werkgevers, onderwijsprofessionals als studenten een rol spelen.

Voor de opleiding geldt:

1. Bereid studenten voor op sociale (on)veiligheid tijdens de stage, zonder ze bang te maken. Vraag discriminatie te melden.
2. Zorg dat bedrijven en studenten elkaar vooraf aan de bpv-periode leren kennen (onbekend maakt onbemind).
3. Laat ouderejaars studenten als intermediair functioneren en eerstejaars studenten introduceren bij een werkgever.
4. Het melden van discriminatie is eng. Laat studenten zien dat je serieus werk van de melding maakt en hoe. Volg hiervoor onderstaande richtlijnen van het Meldpunt Stagediscriminatie.

Meldprocedure voor stagediscriminatie

De meldprocedure voor stagediscriminatie bestaat uit verschillende stappen:

1. Melding door de student

De student meldt de ervaren discriminatie (of ongewenst gedrag) op school bij vertrouwenspersoon, een willekeurige docent of bij het Meldpunt Stagediscriminatie (online).

2. Eerste gesprek (intake)

De docent (bpv-docent/ SLB'er) of de vertrouwenspersoon van het meldpunt (daar waar de melding is gedaan) voert een eerste gesprek om de ervaringen van de student aan te horen en de situatie helder te krijgen. In deze fase is het cruciaal te bepalen wat de student wil en of de bpv nog veilig is.

Hoe te handelen als docent?

A. Luister actief en neem de melding altijd serieus

- Geef de student volle aandacht, laat hem/haar uitspreken.
 - Reageer zonder oordeel; erken het gevoel van de student.
 - Bedank de student voor het delen — melden kan spannend zijn.
- Belangrijke houding: *“Dank je dat je dit vertelt. Je veiligheid en welzijn zijn belangrijk. We gaan dit zorgvuldig oppakken.”*

B. Zorg voor een veilige setting en maak duidelijk wat je met de informatie doet

- Leg uit dat je vertrouwelijk omgaat met de melding.
- Benoem wél dat je als docent verplicht bent om actie te ondernemen als er sprake is van een onveilige situatie.
- Vraag of de student bezwaar heeft tegen bepaalde stappen, zoals doorverwijzen naar vertrouwenswerk en/of melding maken bij de Manager Onderwijs.
- Student is leidend in alles wat er met de melding gaat gebeuren.

C. Als de student niet naar het Vertrouwenswerk wil

- Breng de situatie zorgvuldig in kaart.
- Stel open en verhelderende vragen:
 - Wat is er precies gebeurd?
 - Wanneer en hoe vaak komt dit voor?
 - Wie waren erbij aanwezig?
 - Wat heeft de student zelf al geprobeerd?
 - Voelt de student zich veilig om nog naar de stageplek te gaan?
- Let op: niet doorvragen op details die opnieuw traumatiseren; focus op feiten en impact.
- Vraag de student melding te maken bij het Meldpunt Stage-discriminatie (mag anoniem) of maak als docent melding voor de student.

3. Registratie en vervolg

De uitkomst van de melding wordt anoniem geregistreerd, net zoals dat overigens nu al door vertrouwenswerk gedaan wordt in Topdesk. En er wordt besloten of de procedure wordt voortgezet (Ja) of stopt (Nee), afhankelijk van de wens van de student.

4. Tweede gesprek

Als de procedure wordt voortgezet, volgt een gesprek met vertrouwenswerk, (of extern met Discriminatie.nl), de docent en de student, om het verhaal te verhelderen en samen een vervolg te bepalen.

5. Gesprek met leerbedrijf (optioneel)

Na toestemming van de student, kan een derde gesprek plaatsvinden met de student, begeleider, het leerbedrijf en een expert van Discriminatie.nl en/of vertrouwenspersoon als neutrale partij om hoor en wederhoor toe te passen.

6. Vaststelling en actie

De expert van Discriminatie.nl geeft aan of er voldoende grond is om te spreken van feitelijke discriminatie. Als de student dit wenst, wordt deze begeleid bij het doen van aangifte of het melden bij het College voor de Rechten van de Mens.

7. Organisatorische opvolging

ROC van Twente registreert de uitkomst en meldt het voorval bij de SBB.

Voorbereiding student met functiebeperking

Een goede voorbereiding op de bpv voor studenten met een extra ondersteuningsvraag bestaat uit:

- het vroegtijdig zoeken van een 'geschikt' leerbedrijf, bij voorkeur voordat andere studenten op zoek gaan;
- het inschakelen van een arbeidsdeskundige van UWV (via de teamdeskundige student) voor een advies over aanpassingen en voorzieningen;
- het voeren van een individueel gesprek met de student over zijn functiebeperking in relatie tot de bpv als aanvulling op de (aanvullende) intake bij de start van de opleiding. Mogelijkheden, aanpassingen en beperkingen komen aan bod. Het motto 'gewoon als het kan, bijzonder als het moet' is leidend;
- attenderen op de website mbotoegankelijk.nl voor antwoorden op vragen over beschikbare voorzieningen, aanpassingen en regelingen in de bpv. Bijvoorbeeld bij autisme, dyslexie of een fysieke beperking.
- het (in overleg met de student) informeren van het leerbedrijf over de functiebeperking van de student, zijn/haar mogelijkheden, de beperkingen waar rekening mee gehouden moet worden en de noodzakelijke aanpassingen die gedaan moeten worden;
- bespreken wie binnen het bedrijf verder geïnformeerd moeten worden, wie dit doet en op welke manier dit gebeurt.

Ouder(s)/verzorger(s) student met beperking*

De rol van de ouder(s)/verzorger(s) van studenten met een beperking is cruciaal voor een succesvol verloop van de bpv. Het is belangrijk om ouder(s)/verzorger(s) vooraf te betrekken bij het vormgeven van maatwerktrajecten. Uit de evaluatie van passend onderwijs in het mbo blijkt dat de betrokkenheid van ouder(s)/verzorger(s) van studenten met extra ondersteuningsbehoefte over het algemeen groot is.

Ouders kunnen bijvoorbeeld vaak duidelijker dan de student zelf aangeven wat er nodig is aan hulp bij algemeen dagelijkse levensverrichtingen (adl) tijdens de bpv.

De belangrijkste aanbeveling uit recent onderzoek naar ouderbetrokkenheid in het mbo is dat docenten een vertrouwensrelatie opbouwen met ouder(s)/verzorger(s) en studenten. Houd hierbij wel rekening met de AVG en in dat kader met de leeftijd van de student. Kijk voor meer info op [Plaza](#).

Inventarisatie ondersteuningsbehoefte

Onderstaande checklist met vragen helpt de student en de bpv-docent om samen belemmeringen en mogelijkheden ten aanzien van de bpv helder te krijgen en tot concrete oplossingen te komen.

- *Wat zijn je kwaliteiten?*
- *Hoe kun je deze inzetten in de bpv?*
- *Wat/wie heb je nodig om je kwaliteiten kenbaar te maken op je stageplek?*
- *Welke belemmeringen zie je voor de bpv?*
- *Denk aan fysieke werkplek, werktijden, type werkzaamheden, overige voorzieningen die nodig zijn (time-outplek, aanpassingen toilet,).*
- *Loop een werkdag door om na te gaan welke belemmeringen je eventueel kan tegenkomen.*
- *Wat móeten de mensen waarmee je gaat samenwerken van je weten?*

- *Denk aan fysieke, medische kenmerken, epilepsie, medicatie, allergieën, maar ook gedragskenmerken.*
- *Hoe komen ze dat te weten?*
- *Gesprek, portfolio, medisch paspoort, handelingsplan, ...*
- *Wat mógen de mensen waarmee je gaat samenwerken van je weten?*
- *Wat/wie heb je nodig om dit kenbaar te maken op je stageplek?*
- *Welke ondersteuning heb je nodig tijdens je bpv?*
- *Wie kan deze ondersteuning bieden?*
- *Hoe kan de bpv-docent jou ondersteunen tijdens de bpv?*
- *Is er ook expertise van buiten nodig?*
- *Wat zijn daarin je verwachtingen?*

Aanpassingen in de bpv

Mogelijkheden voor maatwerk in de bpv kunnen worden gevonden door na te denken over aanpassingen in tijd en vorm en aanpassingen van de werkplek.

Let op:

Aanpassingen via maatwerktrajecten moeten worden onderbouwd in een bijlage van de POK. Soms heeft de student bij aanvang van de opleiding al aangegeven welke aanpassingen nodig zijn. De aanpassingen en de gevolgen daarvan voor de opleiding staan in dat geval al beschreven in een overeenkomst. Maar niet elke ondersteuningsvraag is bij de intake al bekend. Sommige belemmeringen ontstaan tijdens de opleiding of bpv. In dat geval moet er dus een aanvullende bijlage worden opgesteld en worden besproken met de examencommissie. Iedere student moet uiteindelijk voldoen aan het kwalificatiedossier; dat is en blijft het uitgangspunt, ook bij maatwerktrajecten.

* Deze tekst is ontleend aan het [Bpv-Handboek voor de begeleiding van mbo-studenten met extra ondersteuningsbehoefte](#).

Verklaring van belemmering*

Er is wettelijke ruimte om maatwerk te bieden in de bpv. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van extra begeleiding, spreiding van de bpv-periode over het jaar, minder uren en (fysieke) aanpassingen op de stageplek zelf. Zolang de student kan laten zien dat de leerdoelen bereikt worden, is er aanpassing mogelijk. Om aanpassingen te kunnen doen moet de school kunnen aantonen dat de student het reguliere bpv-traject niet kan volgen. Dit kan in de vorm van een verklaring van bijvoorbeeld een deskundige. Wettelijk is niet bepaald wie een verklaring mag afgeven (Kennispunt MBO Passend Onderwijs, z.d.-b). De school mag hier zelf beleid voor opstellen. De verklaring kan dus ook komen van bijvoorbeeld een studieloopbaanbegeleider of de examencommissie.

2.6 Voorbereiding BBL-studenten

Standaard 3: BBL-studenten worden voorbereid op de bpv-periode.

De voorbereiding van BBL-studenten bestaat tenminste uit het geven van informatie over opleiding en bpv.

Voorlichting voor BBL-studenten

Standaard 3.1: De opleiding zorgt dat elke BBL-student voorafgaand aan de start van de opleiding tijdens de open dag, voorlichting en intake heldere informatie krijgt over de opleiding en de bpv.

Deze informatie is te vinden in de studiehandleiding en in de bpv-gids van de opleiding, die aan iedere student voorafgaand aan de bpv beschikbaar wordt gesteld, evenals de bpv-gids student. Omdat de BBL-student doorgaans al een leerbedrijf heeft als aan de opleiding wordt begonnen, richt de voorlichting zich niet op kennismaking met het leerbedrijf, maar vooral op kennismaking met de opleiding.

Standaard 3.1a: De opleiding zorgt dat de student toegankelijke informatie voorafgaand aan de bpv-periode ontvangt.

De informatie bevat tenminste de volgende onderdelen:

- rechten en plichten tijdens de bpv. Bijvoorbeeld: tijd om aan opdrachten te werken, werktijden, regeling overwerk, bepaling vakantieperiodes en stagevergoeding, verzekeringen, wat te doen bij ziekte, reistijd/-kostenvergoeding, etc.;
- wat er van de studenten verwacht wordt (door de opleiding en leerbedrijf) gedurende de bpv;
- wat de verplichtingen en verantwoordelijkheden van het leerbedrijf zijn;
- wat de verplichtingen en verantwoordelijkheden van de opleiding zijn;
- wat stagediscriminatie is en wat te doen bij stagediscriminatie en overige problemen;
- wat de student aan ondersteuning mag verwachten van de praktijkopleider/bpv-coördinator/bpv-docent;
- hoe student en docent buiten de bpv-bezoeken om kunnen communiceren;
- wat de frequentie van begeleiding is;
- wanneer de terugkomdag(en) plaatsvindt/plaatsvinden;
- informatie over de bpv-opdrachten en de beoordelingsprocedures;
- specifieke voorwaarden voor het kunnen starten met de bpv, bijvoorbeeld VOG, inentingen, diploma heftruckchauffeur etc.;
- gebruik applicatie OnStage.

* Deze tekst is ontleend aan het [Bpv-Handboek voor de begeleiding van mbo-studenten met extra ondersteuningsbehoefte](#).

Naast deze informatie die we op basis van de standaard moeten geven, ontvangt een BBL-student bij voorkeur voorafgaand aan de opleiding informatie over:

- hoe de opleiding eruit ziet (indeling in tijd, vakken, opdrachten);
- met welk lesmateriaal er gewerkt wordt;
- hoe groot de studiebelasting is;
- hoe de begeleiding vanuit school en het contact met school geregeld worden.

Kijk verder naar het document '[Voorbereiding op de bpv \(BBL\)](#)'.

TIP Leerwerkwijzer

Ter voorbereiding van BBL-studenten is de [Leerwerkwijzer van JOB](#) een aanrader.

TIP Studenten waarderen het ...

... wanneer je bij aanvang van de opleiding een voorlichtingsmiddag organiseert, waarbij je bijvoorbeeld ouderejaars studenten of alumni vraagt te vertellen over hun ervaringen in voorgaande jaren. Op die manier worden vragen en onzekerheden in een vroeg stadium opgepakt en krijgt de nieuwe student een goed beeld van de opleiding. Ook zou je een filmpje kunnen laten zien, waarin verschillende (oud) studenten vertellen over hun ervaringen met de opleiding. Door goede voorlichting beperk je het risico op uitval.

Bpv-gids BBL-student

Het ROC maakt gebruik van een [bpv-gids voor studenten](#), waarin die informatie staat die voor elke opleiding geldt. Het is belangrijk dat iedere (BOL en BBL) student voorafgaand aan de bpv deze gids ontvangt, gelijk met de bpv-gids van de opleiding.

BBL-student zonder leerbedrijf

Standaard 3.2: BBL-studenten hebben een inspanningsverplichting om zelf een leerbedrijf te vinden en de opleiding heeft een inspanningsverplichting om zittende studenten hierbij te ondersteunen.

- Wanneer een (aspirant-)BBL-student zich aanmeldt zonder leerbedrijf, bespreekt de opleiding de mogelijke consequenties wanneer er geen leerbedrijf gevonden wordt, de mogelijkheden om een leerbedrijf te vinden en alternatieve opleidingen, bijvoorbeeld in de BOL.
- Wanneer de (aspirant-)BBL-student zonder leerbedrijf start met de opleiding worden gemaakte afspraken voor beide partijen vastgelegd in een overeenkomst aanvullende afspraken.
- Ingeschreven BBL-studenten waarvan gedurende de opleiding de POK wordt beëindigd, worden door de opleiding ondersteund bij het vinden van een nieuw leerbedrijf.

Geen leerbedrijf?

De onderwijsinstelling heeft een serieuze inspanningsverplichting om alle ingeschreven BBL-studenten een bpv-plaats te bieden. Zeker kan het een leereffect voor studenten hebben om zelf een plaats te zoeken, maar de ondersteuning van de opleiding moet wel zichtbaar en paraat zijn. Er mag niet het gevoel ontstaan bij studenten dat ze hierbij aan hun lot overgelaten worden. Bpv is een wettelijk verplicht onderdeel van elke beroepsopleiding en moet daarom aan elke student gedurende de opleiding worden aangeboden.



Verwijtbaar verlies bpv-plek

Geadviseerd wordt om, wanneer het voortijdig beëindigen van de bpv te wijten is aan de student, altijd schriftelijk voor beide partijen nadere afspraken vast te leggen over het vervolg van de opleiding.



Je kunt een BBL-student bij de intake niet weigeren, omdat hij/zij geen bpv-plek heeft. In artikel 2.2.3 van het Uitvoeringsbesluit WEB staat: “Een BBL-student telt alleen mee voor de bekostiging als uiterlijk op 31 december (van het lopende studiejaar) een bpv-plek is geregeld. De opleiding kan op dat moment beslissen de inschrijving te beëindigen, maar bij de toelating mag dit geen rol spelen. Het is geen reden om een student te weigeren.”



Er hoeft bij een BBL-opleiding niet per se sprake te zijn van een arbeidsovereenkomst. De enige wettelijk benodigde overeenkomst voor de bpv is een praktijkovereenkomst (bron: Inspectie van Onderwijs). Voor de opleiding is het ontbreken van een arbeidsovereenkomst dus geen reden om de student van de opleiding te weren. De CAO van de betreffende bedrijfstak kan wel een arbeidsovereenkomst verplicht stellen bij het volgen van een BBL-opleiding, terwijl de onderwijs-wetgeving dat niet doet.

Inspanningsverplichting BBL-er zonder leerbedrijf

ROC van Twente kent richting de (aspirant-)student, die zich uiterlijk op 1 april heeft aangemeld voor een BBL-opleiding, een inspanningsverplichting ten aanzien van het vinden van een werkplek. Voorafgaand aan de inschrijving is het van belang dat de (aspirant-)student:

- helder en duidelijk te informeren over de gevolgen van het ontbreken van een erkend leerbedrijf;
- een alternatief te bieden, bijvoorbeeld in de vorm van een BOL-opleiding. Voor (aspirant-)studenten die zich aanmelden voor tussentijdse instroom gelden de voorwaarden voor tussentijdse toelating. Zij hebben geen recht op toelating tot de opleiding van hun keuze maar wel tot ROC van Twente. Voor BBL-ers zonder leerbedrijf geldt een inspanningsverplichting. Wat dat inhoudt [kun je hier vinden](#).



Let op: een student in de BBL kan volgens de wet ook **zonder** arbeidsovereenkomst als werknemer worden gezien. Of dat het geval is, hangt af van feitelijke omstandigheden, bijvoorbeeld of er sprake is van werkzaamheden van productieve aard, gericht op het maken van omzet etc. In dit geval is een financiële vergoeding op basis van een arbeidsovereenkomst **verplicht**. De bedragen van het minimumloon (2026) voor BBL-studenten [vind je hier](#). Als de werkzaamheden van een student in de BBL zich duidelijk onderscheiden van de werkzaamheden van een gewone medewerker en het leertraject centraal staat, kan het gaan over een bpv waar geen beloningsvereiste geldt.

3. Bpv-begeleiding



3.1 Rollen en taken

Rol van het management van de opleiding

Voor een goed verloop van de bpv wordt het opleidingsmanagement geadviseerd samenwerkingsverbanden aan te gaan en op strategisch niveau afspraken te maken met werkveldcommissies, regionale platforms, brancheorganisaties en/of met werkgevers die bereid zijn groepen stagiairs te begeleiden.

Doel van deze samenwerking is het maken van afspraken over inzet, variëteit van werk en begeleiding. Wanneer op strategisch niveau geen afspraken worden gemaakt, zijn de juiste randvoorwaarden op de

werkvloer niet gegarandeerd. Het is een goed idee om te vragen of de gemaakte afspraken (zie ook pag. 16: *afspraken op strategisch niveau*) doorspeeld kunnen worden naar de werkvloer.

Probeer daarnaast afspraken te maken over:

- voldoende competente en toegewijde praktijkopleiders voor de begeleiding van de student op bpv;
- het vaststellen van gezamenlijke visie- en beleidsdocumenten;
- de randvoorwaarden waaraan het leerbedrijf moet voldoen om tot een goed leerwerktraject te komen;
- het verkrijgen van juiste en recente informatie om tijdig actie te kunnen ondernemen;
- het initiëren van bpv-evaluaties door student, praktijkopleider en docent.

Rol en taak bpv-coördinator

De bpv-coördinator is speciaal belast met het werven en uitzetten van bpv-plaatsen (in overleg met de opleidingen), het bijhouden van een bestand met bpv-contactpersonen en leerbedrijven en het, in nauw overleg met leerbedrijven, management en opleidingen, vormgeven van het bpv-beleid.

Daarnaast behoren de volgende aspecten tot zijn/haar taakomschrijving:

- de verantwoordelijkheid voor de voorlichting en het voorlichtingsmateriaal;
- de deelname aan het overleg van het bpv-bureau;
- controleren of een leerbedrijf erkend is;
- de beoordeling van de bpv-aanvraag van de student;
- het toewijzen van studenten aan bpv-docenten;
- het onderhouden van bestaande contacten met leerbedrijven;
- het opbouwen van nieuwe contacten met bedrijven;

- probleemoplossend optreden indien zich tussen betrokkenen problemen voordoen;
- het verzorgen van de administratie voortvloeiend uit de bpv-periode;
- het organiseren en plannen van de terugkomdagen en informeren van alle betrokkenen;
- het archiveren van documenten van en over het bedrijf, de aanvraag bpv-goedkeuring en de POK;
- het archiveren van bpv-verslagen en beoordelingen;
- evaluatie van de kwaliteit van de bpv;
- zorgen voor de praktijkovereenkomsten;
- is eerste aanspreekpunt voor OnStage van het team (Key-User);
- bedanken van en afspraken maken met bedrijven die graag een stagiair willen plaatsen maar er geen toegewezen krijgen;
- regelen van telefonische achterwacht voor periodes dat studenten op stage zijn buiten schooltijden (weekenden, vakantieperiodes).

Rol en taak bpv-docent

De bpv-docent heeft taken gericht op:

A. de student

B. het leerbedrijf en

C. op de organisatie van de bpv.

Om al deze taken goed te kunnen vervullen beschikt de bpv-docent over de onder D. omschreven kennis en vaardigheden.

In de praktijk is het zeer effectief gebleken wanneer de rollen van SLB-docent en bpv-docent in één persoon worden verenigd. Dan kunnen student-ervaringen die in de bpv zijn opgedaan (positief of negatief) eenvoudig worden meegenomen in begeleidingsgesprekken over de (studie)loopbaan.

A. Taken gericht op de student

- Student voorbereiden op de bpv-periode;
- Warme overdracht verzorgen voor studenten met extra hulpbehoefte;
- Begeleiding op maat regelen voor studenten met extra ondersteuningsbehoefte;
- Monitoren van het welzijn van de student in het leerbedrijf (alert op stagediscriminatie);
- Het organiseren van en feedback geven op reflectie;
- Bewaken van de voortgang;
- Bewaken van de aansluiting van de leerdoelen van de student op de leermogelijkheden in het leerbedrijf;
- Ondersteunen bij het uitvoeren van opdrachten;
- Begeleiden en volgen van het persoonlijk leerproces;
- Het eventueel verwijzen naar en informeren van andere partijen bv. loopbaancentrum, docenten;
- Voeren van begeleidingsgesprekken met de student op school en bij het leerbedrijf;
- Student ondersteunen bij het maken van de portfolio;
- Verslaglegging, documenteren en archiveren van relevante informatie;
- Student informeren gedurende de bpv;
- Contacten onderhouden met reïntegratiebedrijven (BBL);
- Evalueren en beoordelen van de bpv.

B. Taken gericht op het leerbedrijf

- Inzetten op preventie en optreden bij stagediscriminatie;
- Optreden bij (vermoeden van) oneigenlijke inzet van stagiairs als werknemers;
- Onderhouden van contact met de praktijkopleider van de student en gezamenlijk voeren van begeleidings- en eindgesprekken;
- Het leggen en onderhouden van contacten en het geven van relevante informatie aan de instelling;
- Evalueren van het proces van de bpv;
- Bewust zijn van de rol als representant van het ROC.

C. Taken gericht op de organisatie van de bpv

- Op de hoogte stellen van bpv-coördinator over ervaringen en nieuwe ontwikkelingen binnen bpv-instellingen;
- Leveren van een actieve bijdrage aan beleid en ontwikkeling van de bpv;
- Bijwonen van bpv-overleg;
- Op de hoogte stellen van bpv-resultaten en het aanleveren van relevante gegevens;
- Advisering bij plaatsing van studenten.

D. Benodigde kennis en vaardigheden van de bpv-docent

- Inzicht hebben in de kwalificatieprofielen en de daarbij behorende opleidingsstructuur;
- Behoeften van de student m.b.t. het leerproces en de daarbij behorende opleidingsstructuur kunnen herkennen en invulling hieraan kunnen geven;
- Student kunnen ondersteunen in het beheren van het portfolio;
- Kennis hebben van en inzicht hebben in de examenopdrachten;
- Kennis hebben van relevante werkvelden;
- Communicatieve vaardigheden bezitten;
- Probleemoplossend vermogen bezitten;
- Diplomatiek kunnen handelen;
- Over empathisch vermogen beschikken;
- Over begeleidingsvaardigheden beschikken;
- Kennis hebben van methodisch handelen;
- Besluitvaardig en representatief zijn.

E. Aanvullende competenties, gedrag en tips voor het begeleiden van studenten met extra ondersteuningsbehoefte*

- Wees een voorbeeld.
- Heb geduld en wees flexibel. De voortgang van een student gaat soms in kleine stapjes.

* Deze tekst is ontleend aan het [Bpv-Handboek voor de begeleiding van mbo-studenten met extra ondersteuningsbehoefte](#).

- Investeer in het contact met de student. Leer hem/haar echt kennen.
- Investeer in je netwerk. Samen met het leerbedrijf kun je gezamenlijke doelen bereiken in de toekomst. Uiteindelijk gaat het er ook om dat de bpv-docent een 'gunfactor' bewerkstelligt waardoor leerbedrijven een student (toch) plaatsen.
- Communiceer open met de student.
- Wees begripvol en empathisch.
- Denk vanuit de student. Niet vanuit wat er moet of hoort. Kijk wat er nodig is.
- Bied duidelijkheid en structuur. Geef bijvoorbeeld aan hoe vaak je elkaar gaat zien tijdens de bpv-periode en plan de afspraken alvast.
- Geef aan hoe en wanneer de student je kan bereiken in de tussentijd. Hou je aan deze afspraken.
- Neem de (hulp)vraag van de student serieus, ook als er (nog) geen formele diagnose gesteld is. Geef aan dat je de student vertrouwt, gelooft en serieus neemt.
- Vraag toestemming aan de student om informatie te delen met collega's – bijvoorbeeld als je hulp wil vragen. Wees je ervan bewust dat een student mogelijk gevoelige informatie in vertrouwen met je deelt.
- Stimuleer de student stappen te zetten, zich te ontwikkelen en te leren:
 - geef complimenten;
 - vier successen;
 - geef probeerruimte; fouten maken mag.
- Wees bereid om mee te bewegen waar nodig.
- Werk samen met instanties in de regio zoals maatschappelijk werk en jongerenwerk. Soms zijn er ook andere professionals betrokken bij de begeleiding van studenten met extra ondersteuningsbehoefte, bijvoorbeeld als er sprake is van schulden.
- Raadpleeg literatuur of volg trainingen die helpen om bepaalde problematiek te signaleren en ermee om te gaan.
- Wees je bewust van je eigen rol, aannames en vooroordelen.
- Durf hulp te vragen als je tegen zaken aanloopt die je lastig vindt of niet weet. Raadpleeg de teamdeskundige, collega bpv-docenten of

werk samen met het Loopbaancentrum van ROC van Twente. Ook SBB kan hierbij van dienst zijn.

- Zorg voor contact met ouder(s)/verzorger(s) in afstemming met en met toestemming van de student.

Rol en taak praktijkopleider

Van een praktijkopleider wordt verwacht dat hij/zij voldoende tijd heeft om een medewerker of student te coachen en werkzaamheden aan te bieden die bij zijn of haar opleiding passen. De praktijkopleider onderhoudt contact met de bpv-docent van het ROC over de vorderingen en prestaties. Daarnaast heeft de praktijkopleider aandacht voor de opleidingseisen en een integrale omgang met de medewerker of student.

De praktijkopleider:

- coördineert de beroepspraktijkvorming van de studenten (BOL) of studenten in opleiding (BBL);
- verzorgt de activiteiten die te maken hebben met de introductie, begeleiding en de beoordeling;
- beoordeelt en bespreekt de vorderingen die de studenten maken;
- schept voorwaarden voor de kwaliteit van de beroepspraktijkvorming in de organisatie: introductie op de werkplek, de begeleiding van studenten door begeleidings- en beoordelingsgesprekken, het zorgdragen voor de individuele bpv van de student en het overleg met de opleiding;
- organiseert en coördineert in samenwerking met collega's en werkbegeleiders de route van de studenten tijdens de beroepspraktijkvorming;
- ondersteunt, adviseert, informeert en coacht de werkbegeleiders bij de uitvoering van de beroepspraktijkvorming die aansluit op het opleidingsniveau van de student en de te behalen competenties van de betreffende bpv-periode;
- signaleert relevante ontwikkelingen;
- verricht (aan de functie verbonden) administratieve taken.

Rol en taak werkbegeleider

In het leerbedrijf kan de praktijkopleider een deel van zijn taken delegeren naar een directe medewerker van de student: de werkbegeleider. Het taakgebied van de werkbegeleider omvat alle begeleidingsactiviteiten die plaatsvinden op de werkvloer.

De werkbegeleider:

- stimuleert de student in het opstellen van persoonlijke leerdoelen en het zoeken naar oplossingen;
- geeft instructies en controleert op vakinhoudelijke vaardigheden en werkindeling;
- adviseert de student op het gebied van werktempo, werkhouding, klantcontacten en sociale vaardigheden;
- wordt in het begeleiden van de student aangestuurd, gecoacht en ondersteund door de praktijkopleider;
- neemt bij problemen met de student of stagnatie van de bpv-opdracht, tijdig contact op met de praktijkopleider.

Rol en taak beoordelaar van de bpv

In het [Handboek Examinering](#) vind je een uitgebreide omschrijving van rollen en taken met betrekking tot het examenproces. Dat Handboek kun je vinden op Plaza.

We maken een duidelijk onderscheid tussen examens in de praktijk en bpv. Wanneer het gaat om de beoordeling van bpv-opdrachten (niet examinering) en om het eindoordeel van de bpv gelden er andere regels. Het verdient de voorkeur om de begeleiding en beoordeling door verschillende personen te laten uitvoeren. De beoordelaar van bpv-opdrachten kan zijn:

- vanuit leerbedrijf: de praktijkopleider/de werkbegeleider;
- vanuit het ROC: de bpv-docent, vakdocent, bpv-coördinator.

Lees verder: [Beoordeling van de bpv](#)

3.2 Begeleiding door opleiding

In het [Onderzoekskader 2021, MBO](#) (versie 2025) wordt expliciet vermeld waar de Onderwijsinspectie naar kijkt bij het beoordelen van de opleiding. De opleiding:

- maakt afspraken met de student over welke leeractiviteiten de student ontplooit in het kader van de beroepspraktijkvorming en hoe deze bijdragen aan de ontwikkeling van de benodigde competenties en vaardigheden van de student.
- begeleidt de student bij de voorbereiding en bij de keuze van een beroepspraktijkplaats en stelt hiervoor samen met de student en het leerbedrijf de vereiste praktijkovereenkomst op. De inhoud, de omvang, de periode en de organisatie van de beroepspraktijkvorming worden beschreven in de praktijkovereenkomst.
- zorgt dat het leerbedrijf de student op de afgesproken wijze begeleidt.
- is op de hoogte van het functioneren van de student op de beroepspraktijkplaats en stuurt zo nodig bij.
- beoordeelt of de student de beroepspraktijkvorming met een positieve beoordeling heeft afgerond.
- draagt zorg voor erkende en adequate stageplekken/ praktijkplaatsen.



Door vast te leggen hoe de opleiding aan voorgaande aspecten voldoet, is de kwaliteit van bpv-begeleiding aantoonbaar voor de Inspectie van Onderwijs.

Standaard 6: De bpv-docent onderhoudt contact met student en leerbedrijf, legt regelmatig bpv-bezoeken af, monitort de voortgang van de student en onderneemt actie wanneer stagnatie optreedt.

Standaard 6.1: De bpv-docent en/of de bpv-coördinator onderhoudt regelmatig contact met leerbedrijf en student, ook buiten de bpv-bezoeken om, zodat resultaten gemonitord en knelpunten tijdig opgelost kunnen worden.

De bpv-docent en/of de bpv-coördinator:

- is gedurende de bpv-periode goed te bereiken voor de student en leerbedrijf;
- monitort de voortgang;
- reageert doorgaans binnen drie werkdagen op hulpvragen, klachten en meldingen van problemen van studenten en leerbedrijven;
- signaleert knelpunten tijdig en onderneemt actie;

Frequentie bpv-bezoeken

Standaard 6.2: De bpv-docent houdt zich aan het minimaal aantal contactmomenten dat door de opleiding afgesproken en vastgelegd is. **Uitgangspunt is dat er per stageperiode (BBL: per schooljaar) minimaal drie contactmomenten zijn tussen school, de bpv-docent, student en leerbedrijf, waarvan tenminste een (maar bij voorkeur twee) fysiek op locatie van het leerbedrijf.** Bij de overige twee contactmomenten wordt door bpv-docent, student en leerbedrijf in onderling overleg besloten op welke wijze contact wenselijk is.

Inhoud bpv-gesprek

Het belangrijkste doel van deze gesprekken is na te gaan of alles nog volgens afspraken en wensen verloopt. De bpv-docent bewaakt met deze bpv-gesprekken de voortgang in het werk en de opleiding. Bpv-begeleidingsgesprekken zijn gepland en voorbereid, waarbij de leerdoelen het vertrekpunt zijn. Gebruik bij het gesprek altijd de door de

opleiding vastgestelde leidraad voor het bpv-gesprek (standaard 6.3), met aandacht voor de bpv-opdrachten, eerder gemaakte afspraken, de voortgang, het welbevinden van de student en de begeleiding van de praktijkopleider (met tips en aandachtspunten voor de praktijkopleider). Maak een kort verslag van elk bpv-gesprek om zo de voortgang te kunnen monitoren. In zo'n verslag moet minimaal de besproken punten en de gemaakte afspraken staan. Het voorbeeld voor een gespreksleidraad is te vinden in [bijlage 1](#). Registreer ieder contactmoment inclusief gemaakte afspraken in OnStage.

Standaard 6.3: De bpv-docent maakt gebruik van de door het team ontwikkelde leidraad voor het voeren van bpv-gesprekken.

Zorgplicht en bpv*

Ons ROC heeft als onderwijsinstelling een zorgplicht tegenover studenten. Die zorgplicht heeft betrekking op de kwaliteit van het onderwijs, de begeleiding en ondersteuning. Het doel is dat de student met een redelijke kans van slagen, de gevolgde opleiding succesvol af weet te ronden. Wanneer een student achterblijft en niet presteert zoals deze redelijkerwijs zou (moeten) kunnen, dan zal de onderwijsinstelling dit tijdig moeten onderkennen en passende en concrete maatregelen moeten voorstellen en/of nemen, toegespitst op de specifieke situatie van de individuele student. ROC van Twente moet studenten in staat stellen de opleiding binnen de vastgestelde studieduur af te ronden. Mocht tijdens de bpv blijken dat de student die niet naar behoren gaat voltooien, dan kan de school aan haar inspanningsverplichting voldoen door bijvoorbeeld deel te nemen aan een extra stagevoortgangsgesprek. Wanneer de eerste bpv niet succesvol wordt afgerond, dient de school zich in te spannen om een tweede

* Deze tekst is ontleend aan het [Bpv-Handboek voor de begeleiding van mbo-studenten met extra ondersteuningsbehoefte](#).

stageplaats te vinden, tenzij dat gezien de omstandigheden niet van ROC van Twente kan worden verlangd. De school dient daarbij de juiste begeleiding te bieden zodat een andere stage met succes kan worden voltooid. Dit kan door bijvoorbeeld gedurende de stage een extra vinger aan de pols te houden en het verloop van de stage actief te monitoren.

TIP Leren reflecteren: een zaak van docent én praktijkopleider

Reflectie is een onmisbaar onderdeel van het leer- en ontwikkelingsproces voor studenten, en het stimuleren van reflectie is onderdeel van een goede begeleiding. Reflectiegesprekken zijn gesprekken waarin de student (werknemer) leert over zijn voortgang en gedrag na te denken en dit onder woorden te brengen. Gebleken is dat het regelmatig reflecteren op leerervaringen leidt tot significant betere leerprestaties.

Stimuleren van reflectie

Omdat leerbedrijven vaak weinig tijd hebben of er misschien niet de noodzaak van inzien om telkens stil te staan bij de geleverde prestatie en hierop te reflecteren is het stimuleren van reflectie specifiek een taak van het onderwijs. Het onderwijs kent de mogelijkheid om iets langer stil te staan bij ervaringen en juist daarom zorgt het onderwijs voor structurele reflectiemogelijkheden voor de student. Door de praktijkopleider een paar reflectievragen voor te leggen, die hij/zij na het uitvoeren van een opdracht aan de student kan stellen, ondersteun je reflectie in de praktijk.

Denk aan vragen als:

- Hoe zou je dit nu een volgende keer aanpakken?
- Hoe denk je dat deze opdracht bijdraagt aan het bereiken van je leerdoelen?
- Welke opdracht zou volgens jou een goede vervolgstap zijn (om je doelen te bereiken)?

In een goede bpv reflecteren studenten regelmatig op de leer- en werkervaringen, hetzij docent gestuurd, hetzij praktijkopleider gestuurd. Daarnaast is het goed om wekelijks tijd in te plannen om de reflectie-uitkomsten te bespreken en om de uitkomst van dit proces samen te vatten en vast te leggen. Deze samenvatting kun je gebruiken om de verdere ontwikkeling van de student te sturen.

Leerlingvolgsysteem

Met behulp van een leerlingvolgsysteem of OnStage kun je op makkelijk een regelmatige uitwisseling van producten en verslagen realiseren.

TIP Docentstage

Door slimme constructies te kiezen is het mogelijk om met minder middelen meer te realiseren. Zo kan een opleiding bijvoorbeeld een docent stage laten lopen bij een leerbedrijf. Het voordeel hiervan is dat de laatste wordt ontlast qua begeleiding van studenten. De aanwezigheid van een docent in een leerbedrijf van één dag per vier tot zes weken blijkt in de praktijk al een behoorlijke winst op te leveren, mede doordat de docent zijn/haar praktijkkennis up-to-date houdt. Zie ook pag. 47: [Docentstage](#).

De bpv als cruciaal onderdeel van loopbaanontwikkeling

Wat motiveert de student in het beroepsonderwijs? Waar wil hij moeite voor doen? Waar wordt hij enthousiast van? Wat zegt dat over zijn te ontwikkelen loopbaancompetenties? Wat wil hij ontdekken, gaan ervaren en waardoor komt hij in beweging? Wat en wie heeft hij daarbij nodig?

De beroepspraktijk is van grote betekenis voor de loopbaanontwikkeling van de student als hij tijdens de bpv wordt uitgedaagd om betekenis te geven aan bovenstaande vragen. Zo kan er een rode draad zichtbaar

worden in de ontwikkeling van loopbaancompetenties, in de school én in de beroepspraktijk. Het streven is om elke student bpv-opdrachten aan te bieden, gericht op loopbaanontwikkeling. Deze opdrachten, aan te bieden tijdens de voorbereiding op de bpv, gedurende de bpv en bij afronding van de bpv, zijn te vinden in de [‘Leidraad loopbaanontwikkeling in de bpv’](#).



Figuur 1: Loopbaancompetenties

Onderstaande aandachtspunten helpen deze rode draad zichtbaar te maken:

- Zet de student in de regie, geef hem de verantwoordelijkheid om zijn bpv-periode vorm, inhoud en betekenis te geven.
- Laat hem leerdoelen en actiepunten formuleren die recht doen aan de verdere ontwikkeling van loopbaancompetenties. Op die manier kunnen opgedane leerervaringen in de school, een verdieping krijgen in de beroepspraktijk.
- Laat de 5 loopbaancompetenties (zie figuur 1) prominent terugkomen:
 - in de voorbereiding van de bpv,
 - in de opdrachten die tijdens de bpv moeten worden uitgevoerd en
 - in de gesprekken die plaatsvinden in het kader van de bpv.

- Stimuleer de student in gesprek te gaan met collega's in de beroepspraktijk. Op die manier:
 - leert de student netwerken,
 - krijgt hij een beter beeld van het beroep en
 - ontvangt hij feedback over zijn functioneren.
 Dit kan hem helpen inzicht en richting te geven aan vervolgstappen in zijn loopbaanontwikkeling.
- Kijk - als de bpv is afgerond - terug op de gehele periode maar vergeet vooral niet om ook vooruit te kijken (zie figuur 2). Met de ervaringen die de student heeft opgedaan en de betekenis die hij hieraan heeft gegeven, zet hij een volgende stap in de ontwikkeling van zijn loopbaan.



Figuur 2: Loopbaangesprek

3.3 Begeleiding door praktijkopleider

Afstemming met leerbedrijf

De communicatie en afstemming in de driehoek bedrijf, opleiding en student is essentieel voor een goede invulling en uitvoering van de bpv. Om de driehoek bedrijf, opleiding en student goed te laten functioneren is het van belang dat alle drie de partijen voorafgaand aan de bpv-periode

goed geïnformeerd worden over:

- de begeleiding: wat verwacht men van elkaar en wat mag men van elkaar verwachten?
- de inhoud: wat gaat de student doen, wat zijn de leerdoelen en hoe kunnen die bereikt worden?
- rollen en taken: wie is waarvoor verantwoordelijk en hoe verdelen we het werk?

TIPS voor goede communicatie

- Zorg dat direct bij aanvang van de bpv dat de contactpersonen bekend zijn bij leerbedrijven.
- Maak duidelijk wanneer en hoe de bpv-docent bereikbaar is voor student én leerbedrijf.
- Zorg dat namen en telefoonnummers op de ROC-website en/of in de bpv-gids van de opleiding regelmatig worden gecontroleerd op juistheid.
- Houd voor ogen dat je als docent afgevaardigde bent van ROC van Twente én dat tevreden ondernemers zeer belangrijk voor ons zijn. Wees vriendelijk, behulpzaam en attent.

Standaard 6.4: De opleiding beoordeelt of de praktijkopleider de student begeleid conform de normen in het [bpv-protocol](#) en onderneemt actie als hier niet aan wordt voldaan.

Wanneer de begeleiding binnen het leerbedrijf duidelijk onvoldoende is, wordt samen met SBB een verbeterplan opgesteld. Wanneer dit plan niet resulteert in verbetering, wordt de erkenning ingetrokken en wordt er een ander leerbedrijf gezocht voor de student.

Een goede afstemming met het leerbedrijf is belangrijk: wat wordt er van de praktijkopleiders verwacht en wat mogen zij van de bpv-coördinator/bpv-docent verwachten? Praktijkopleiders geven aan dat die informatie vaak ontbreekt, terwijl juist daar behoefte aan is.

Wat spreek je als opleiding af met de praktijkopleider?

- Leg vast wie waarvoor verantwoordelijk is: denk daarbij aan een introductiegesprek, een kennismaking met collega's, begeleiding bij werkzaamheden, voortgangsgesprekken, begeleiding bij het uitvoeren van opdrachten en verslagen en het eindgesprek.
- Maak duidelijke afspraken over hoe de begeleiding op de werkplek geregeld wordt.
- Zorg dat de student regelmatig (bijv. één keer per week) feedback op het leren en werken krijgt van praktijkopleider of werkbegeleider.
- Bespreek de mogelijkheden voor zelfstandig leren, zoals een plek om rustig te kunnen zitten en de beschikbaarheid van documentatie, werkbeschrijvingen en dergelijke op de werkplek.
- Spreek af hoe de tussentijdse evaluatie gedaan wordt en hoe de verantwoordelijkheid verdeeld is.

Minimaal wordt van een begeleider op de werkvloer verwacht dat hij/zij de student:

- op de werkplek introduceert;
- helpt bij het opstellen van een plan van aanpak voor de duur van de bpv;
- de benodigde vakkennis en -vaardigheden aanreikt;
- een passend leerklimaat biedt;
- inzicht geeft in hoeverre de gewenste competenties beheerst worden;
- aanzet tot zelfontplooiing;
- randvoorwaarden biedt waarbinnen optimaal geleerd kan worden;
- regelmatig apart neemt voor een begeleidingsgesprek;
- ondersteunt door het stellen van reflectievragen;
- beoordeelt op die aspecten die de opleiding vooraf heeft aangegeven.

Handig voor de praktijkopleider is een eigen bpv-handleiding (spoorboekje), waarin het traject van de opleiding en bpv op hoofdlijnen in beeld is gebracht. Dat stelt hem in staat het overzicht over het bpv-traject te behouden. Daarbij zijn verwijzingen opgenomen naar de onderdelen in het bpv-werkboek, met daaraan gekoppeld een globaal tijdschema zodat voor de praktijkopleider helder is welke acties van hem op welk moment verwacht worden.

3.4 Effectieve praktijkopdrachten

Standaard 7: De leerdoelen en opdrachten voor de bpv-periode zijn rechtstreeks afgeleid van het kwalificatiedossier en sluiten aan bij de leerdoelen en -wensen van de student.

Bpv-opdrachten

Door middel van de bpv-opdrachten moet de student de werkprocessen in de praktijk goed leren uitvoeren. Bpv-opdrachten moeten ertoe leiden dat er werkprocessen regelmatig in de praktijk worden geoefend. Naarmate de bpv vordert, worden de opdrachten steeds moeilijker. Wanneer de student gedurende de bpv onvoldoende realistische praktijkopdrachten krijgt (waaruit blijkt dat er werkprocessen in de praktijk worden geoefend), ontstaat er voor zowel de student als de opleiding een probleem. Daarmee wordt namelijk de mogelijkheid gecreëerd dat een werknemer (BBL) overdag zijn eigen werkzaamheden doet en de bpv-opdrachten buiten werktijd maakt. Inspectie kan hieruit concluderen dat er geen sprake is geweest van bpv.

TIP Hoe vergroot je het leerrendement van de bpv?

Niet alle opdrachten hebben een even hoog leerrendement. Je kunt het leerrendement vergroten door de omgeving en de taak aan te passen. Regelmatige samenwerking tussen de student, de collega's en leidinggevenden, student de 'taal van de werkvloer' leren spreken en student de verschillen tussen afdelingen leren kennen, vergroot het leerrendement. Maak collega's van de stagiair bewust van hun invloed en rol in deze.

Studenten van ROC van Twente geven aan dat de bpv-opdrachten die zij krijgen, onvoldoende aansluiten bij de praktijk (JOB 2024).

Op verzoek van het Netwerk bpv heeft de dienst Onderwijs & Kwaliteitszorg een aantal richtlijnen opgesteld, waaraan een praktijkgerichte bpv-opdracht zou moeten voldoen. Deze zijn te vinden in de [Leidraad praktijkgerichte bpv-opdrachten schrijven](#).

3.5 Basisuitrusting student

Het leerbedrijf hoort te zorgen voor de basisuitrusting van de student: het gereedschap, het materiaal en de middelen die nodig zijn voor de bpv.

Wordt er gereedschap of materiaal van het leerbedrijf gebruikt, dan kan het leerbedrijf hiervoor een bedrag aan borg vragen. Deze borg krijgt de student terug als de spullen aan het eind van de bpv in goede staat worden ingeleverd.

In specifieke gevallen kan het leerbedrijf de student vragen zelf (een deel van) de basisuitrusting te verzorgen. Adviseer in zo'n geval de student om vooraf (bij voorkeur schriftelijk), met het leerbedrijf af te spreken hoeveel de student vergoed krijgt voor het gebruik van eigen werkmateriaal,

gereedschap en/of instrumenten. Voor andere schoolkosten dan de basisuitrusting is het leerbedrijf niet verantwoordelijk.

Indien er problemen aan de orde zijn rond de vergoeding, de borg of de beschikbaarheid van de basisuitrusting is het aan de school om deze problemen in overleg met de student en het leerbedrijf op te lossen.

Als de borg te hoog is en bij de student voor onoverkomelijke problemen zorgt, dan kan de opleiding het bedrag voorschieten. De opdracht tot betaling en het maken van een factuur bij einddatum bpv kan via een mail van de opleiding (manager onderwijs) naar servicepuntfinancien@rocvantwente.nl. Vermeld in de mail: NAW student, voor te schieten bedrag, bankrekening student, kostenplaats en einddatum bpv.

Is er geen oplossing te vinden, dan zal de school de student naar een ander leerbedrijf begeleiden. De school werkt daarbij samen met de SBB (artikel 7.2.9 WEB).

3.6 Passend onderwijs en bpv*

Voor studenten met een Ontwikkelplan (Passend Onderwijs) kan de opleiding een bpv-plaats regelen die een andere belasting vergt dan reguliere bpv-plaatsen.

Passend onderwijs in de bpv kan een andere invulling van de bpv betreffen, een aanpassing aan de werkplek of begeleiding, maar geen afwijking van de urennormen.

* Uit: Servicedocument Onderwijstijd in het MBO met aandacht voor jongeren met een extra ondersteuningsbehoefte

Indien een jongere met een ontwikkelplan wegens (lichamelijke of psychische) ziekte een extra ondersteuningsbehoefte heeft en daardoor niet het volledig aantal uren bpv kan volgen, is deze voor dat deel van de bpv geoorloofd afwezig. In dat geval wordt de bpv dus *niet verkort of aangepast*, maar is het alleen zo dat de student (onderdelen van) de bpv geoorloofd verzuimt. Dit kan er dus toe leiden dat deze jongere het diploma haalt, terwijl hij minder uren bpv heeft gedaan.

De mate van verzuim zou er toe kunnen leiden dat het bevoegd gezag tot het oordeel moet komen dat niet alle bpv-onderdelen voldoende aan bod zijn gekomen en de student een verlengde of een alternatieve bpv moet lopen.

Deze studenten moeten dus wel aan dezelfde kwalificatie-eisen, inclusief wettelijke beroepsvereisten voldoen en kunnen pas een diploma krijgen als zij naast alle andere examen-vereisten een voldoende als eindoordeel bpv hebben gekregen.

3.7 Onveiligheid in het leerbedrijf

Vertrouwenswerk

Heeft een student tijdens de studie, stage of werk te maken met pesten, ruzie of bedreiging? Of met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld? Dan kan hij/zij contact opnemen met een van onze vertrouwenscontactpersonen. Zij zijn er voor de opvang en begeleiding en zoeken samen met de student naar een oplossing voor de problemen. Ook als het gaat om schelden, vechten of treiteren kunnen studenten bij hen terecht. Kijk op Plaza bij [Vertrouwenscontactpersonen](#) voor meer informatie.

Stappenplan ongewenste omgangsvormen tijdens bpv

Weet jij wat je zelf kunt of moet doen als je het vermoeden hebt dat een medewerker van een leerbedrijf seksueel contact heeft (gehad) met een student van ROC van Twente? Of wat je kunt of moet doen als het

gaat om andere ongewenste omgangsvormen? En wat is ongewenst? [Dit stappenplan](#) heeft als doel je de weg te wijzen wanneer je hiermee te maken krijgt. Dit document is bedoeld voor docenten, Slb'ers, bpv-coördinatoren en managers onderwijs.

NB: Deze aanbevolen werkwijze dient in combinatie gezien te worden met het stappenplan '[Misdrijf tegen de zeden](#)'.

3.8 Bereikbaarheid bij calamiteiten

Lopen studenten stage buiten schooltijden (bijvoorbeeld tijdens vakanties, in het weekend of op avonden) dan dient de opleiding gedurende de buitenschoolse bpv-tijden een achterwacht te regelen om calamiteiten op te vangen. Het telefoonnummer bij calamiteiten wordt door de opleiding in de bpv-gids vermeld.

4. Beoordeling bpv



Standaard 8: De opleiding zorgt dat de beoordeling van de bpv volgens een vooraf vastgestelde procedure verloopt en dat alle betrokkenen hierover tijdig geïnformeerd zijn.

De eisen die worden gesteld aan de beoordeling van de bpv worden standaard opgenomen in de studiehandleiding en in de bpv-gids (opleidingsdeel).

- De beoordeling bestaat tenminste uit een tussen- en een eind-beoordeling zodat de student de mogelijkheid heeft om het eigen functioneren bij te stellen.
- Het resultaat van de beoordeling en hoe de beoordeling tot stand is gekomen, wordt vastgelegd (geüpload) in het bpv-dossier van de student in OnStage.

4.1 Kwalificerende beoordeling

De opleiding is vrij om zelf te bepalen hoe zij het examen van een opleiding inricht en uitvoert en welke onderdelen van het examen in de reële beroepspraktijk plaatsvinden.

Het is niet noodzakelijk dat het bedrijf waar wordt geëxamineerd een erkend leerbedrijf is. Niet ieder erkend leerbedrijf is per definitie een geschikte plek om het examen af te nemen. Andersom kan een bedrijf dat geen erkend leerbedrijf is wel geschikt zijn om een deel van het examen af te nemen. De opleiding moet dit zelf beoordelen.

In het [Handboek Examinering](#) vind je een uitgebreide omschrijving van rollen, taken en procedures met betrekking tot het examenproces.

Wanneer er onderdelen van het examen in de bpv plaatsvinden, moeten die vormgegeven worden volgens de richtlijnen in dit Handboek. Ook de informatie over examinering van studenten in het buitenland is te vinden in het Handboek Examinering.

4.2 Examinering in de praktijk

Als alleen de examinering in een (leer)bedrijf plaatsvindt (en er geen bpv aan vooraf gaat dan wel het onderdeel vormt van de bpv) hoeft er geen POK te worden aangemaakt. Examinering valt namelijk niet onder bpv maar onder BOT die onder verantwoordelijkheid van het onderwijsteam wordt uitgevoerd.

Normaal gesproken (in de bpv) is het leerbedrijf wettelijk aansprakelijk voor eventuele schade die ontstaat. Dat wordt ook via de POK geregeld. Bij examinering zonder bpv krijgt het bedrijf een meer faciliterende rol.

Het bedrijf kan in die rol nog steeds aansprakelijk zijn voor schade maar daarvan is minder snel sprake. Omdat examinering zonder bpv onder de BOT valt, betreft dit buitenschoolse activiteiten waarbij de verzekeringen die ROC van Twente voor al haar studenten heeft ook dan gelden. Informatie daarover is te vinden op [Plaza](#).

TIP

Als er bij examinering in de praktijk risicovolle activiteiten plaatsvinden, bijvoorbeeld als er gewerkt wordt met risicovolle machines, wordt geadviseerd om vooraf vast te leggen wie waarvoor verantwoordelijk is en afspraken te maken over aansprakelijkheid en schadeplicht. Denk hierbij aan het naleven van veiligheidseisen, het voldoen aan Arbo-zaken en het geven van instructies bij gebruik van machines of andere zaken door het bedrijf. Zo worden discussies achteraf voorkomen. Eventueel kun je Juridische Zaken vragen te ondersteunen bij het maken en vastleggen van deze afspraken.

4.3 Ontwikkelingsgerichte beoordeling

De bpv-beoordeling moet ten minste bestaan uit een tussentijdse beoordeling en een eindoordeel, zodat de student de mogelijkheid krijgt om het eigen functioneren op basis van die eerst beoordeling bij te stellen. Bij de kwalificerende beoordeling (tussentijds) stel je samen met de praktijkopleider en de student vast wat goed gaat en waar nog aandacht aan besteed moet worden in de resterende bpv-periode. De uitkomsten van deze evaluatie worden onder verantwoordelijkheid van de bpv-docent vastgelegd, gedocumenteerd en gecommuniceerd met student en praktijkopleider.

Zie [hier een voorbeeld](#) van een beoordelingsformulier voor de werkhouding van de student in de bpv.

Beoordelaar bpv-opdrachten (niet examens)

Het leerbedrijf is verantwoordelijk voor het benoemen van de eigen beoordelaar van praktijkopdrachten. Dit hoeft niet per se de praktijkopleider te zijn. De praktijkopleider mag de beoordeling delegeren naar de collega die direct met de student samenwerkt. De opleiding blijft verantwoordelijk voor de kwaliteit van de beoordelaar.

4.4 Eindoordeel bpv



Bij het eindoordeel van de bpv probeert de bpv-docent zich een zo goed mogelijk beeld te vormen van wat zich in de bpv heeft afgespeeld. Om ervoor te zorgen dat de beoordeling van alle studenten zo eerlijk en dus zo identiek mogelijk verloopt, heeft de overheid de opleiding (en niet het leerbedrijf) eindverantwoordelijk gemaakt voor de beoordeling van de bpv. Maar de onderwijsinstelling is wel wettelijk verplicht om het leerbedrijf bij het eindoordeel over de bpv te betrekken. Zij dient daarbij rekening te houden met de afspraken die over de wijze van medebeoordeling in het onderwijs- en examenreglement zijn vastgelegd.

Aandachtspunten bpv-beoordeling:

- bespreek vooraf met student en praktijkopleider wát er precies beoordeeld wordt en hoe dat gebeurt (wie beoordeelt, wanneer, welke criteria, de te behalen punten per onderdeel, etc.);
- maak vooraf bekend hoe zwaar de verschillende onderdelen meetellen voor de beoordeling;
- koppel het resultaat van de beoordeling mondeling terug naar student én praktijkopleider.

5. Juridische aspecten



Standaard 5: Alle opleidingen maken gebruik van de standaard POK (praktijkovereenkomst), die ROC-breed ingevoerd is. Bij de POK hoort een bijlage met daarin concrete afspraken met het leerbedrijf over vorm en inhoud van de bpv, manier en frequentie van de begeleiding en beoordeling en over het persoonlijk leerprogramma van de student.

BOL: POK is aanwezig in diplomadossier vóór aanvang van de bpv-periode.

BBL: POK is aanwezig in bekostigingsdossier in tweede week na aanvang van de bpv-periode.

POK voor de BOL-leerweg

In het onderzoek naar de wettelijke vereisten van de praktijkovereenkomsten gaat de inspectie uit van een tijdige ondertekening van de POK's door alle partijen, wat inhoudt: vóór aanvang van de beroepspraktijkvorming. Dit, als rechtsbescherming van de studenten.

POK voor de BBL-leerweg

Ook in de BBL dient de POK te worden ondertekend door student, leerbedrijf en de onderwijsinstelling. Het leerbedrijf dient bij aanvang van de bpv erkend te zijn voor het betreffende crebo.

Rechtsgeldigheid voorgedrukte handtekening op POK

Een voorgedrukte handtekening op de POK is rechtsgeldig. Het betreft dan een elektronische handtekening (de eenvoudigste variant). Deze variant wordt meestal niet aangeraden, omdat hij makkelijk te vervalsen is. Bovendien wordt deze feitelijk niet door de bedoelde persoon gezet terwijl deze wel als ondertekenaar geldt. Mocht er achteraf discussie

5.1 Wettelijke bepalingen praktijkovereenkomst

Alle opleidingen maken gebruik van één model POK. De POK van het ROC van Twente voldoet aan de door de wet gestelde eisen en huisstijl-kenmerken van ROC van Twente.

Op de [site van studentenzaken](#), vind je de bepalingen en voorwaarden van de POK in de talen Duits, Engels en Spaans.

ontstaan over de gemaakte afspraken of als er zaken betwist worden dan geldt de bedoelde persoon wel als ondertekenaar terwijl hij/zij mogelijk niet van de inhoud van de afspraken op de hoogte is.

5.2 Keuzedelen in de bpv

Op één praktijkovereenkomst kunnen zowel de kwalificatie als één of meerdere keuzedelen vermeld worden, mits de bpv bij hetzelfde leerbedrijf plaatsvindt en in dezelfde periode. In sommige gevallen is een addendum nodig.

Wanneer een addendum?

Er moet een addendum bij de POK komen als de student:

- al een POK heeft in het kader van zijn kwalificatie bij een leerbedrijf en in dezelfde periode een keuzedeel wil gaan volgen;
- een extra keuzedeel wil volgen of een wisseling van een keuzedeel naar een ander keuzedeel (als er al bpv op een crebo of ander keuzedeel wordt gevolgd);
- bij het verstrijken van de geplande einddatum van een bpv nog een keuzedeel wil afronden en de termijn daarvoor wil verlengen;

Wanneer kun je geen addendum voor het keuzedeel in de bpv gebruiken en moet je een nieuwe keuzedelen-POK opmaken?

1. Als de student het keuzedeel gaat volgen bij een ander leerbedrijf;
2. Als de student het keuzedeel gaat volgen in een andere periode dan op de POK van zijn kwalificatie staat vermeld;

In deze twee gevallen moet een nieuwe keuzedelen-POK worden opgesteld. Deze nieuwe POK moet door alle partijen worden ondertekend. De constructie met addendum is alleen mogelijk voor bpv in het kader van keuzedelen en kan niet gebruikt worden voor andere redenen.



Registratieplicht keuzedeel in de bpv

Het vastleggen van het keuzedeel bpv in de POK is wettelijk voorgeschreven maar wordt nog wel eens 'vergeten'. Als niet conform de wet wordt gehandeld, kan dit gevolgen hebben

voor de bekostiging en voor de licentie van de opleiding.

Wanneer het keuzedeel recht geeft op een certificaat, is van belang dat wordt vastgelegd:

- welk keuzedeel de student heeft doorlopen en met welk resultaat (bijv. O, V, G);
- aan welke eisen men moet voldoen om een voldoende te behalen;
- hoeveel uur het keuzedeel omvat.

Vermelding van het keuzedeel op de POK of middels een addendum is wettelijk verplicht.

Mogen we de POK mailen?

Inmiddels is het voor alle teams mogelijk om de POK digitaal te laten ondertekenen via OnStage en deze werkwijze verdient de voorkeur. Maar soms willen of kunnen praktijkopleiders niet digitaal ondertekenen. En wat mag er dan? De POK mailen, laten ondertekenen en terugmailen mag niet want de rechtsgeldigheid van een originele handtekening is sterker dan die van een gekopieerde handtekening. Het ROC wil daarom op de POK een 'natte' handtekening, dus de echte handtekening met inkt en niet een gekopieerde.

Mailen, laten ondertekenen en terug laten sturen via de post mag dus wel. Of je kunt de student vragen om de ondertekende POK terug te brengen naar school, als je de student daarin voldoende vertrouwt.

Kopie of echt?

Student en praktijkopleider mag je een kopie van de POK geven. Zij hoeven niet perse een originele versie te krijgen.

5.3 Bpv gedurende schoolvakanties

Het ROC stelt voor studenten jaarlijks de vakantieperiodes vast. Hieruit volgt dat de bpv onderbroken wordt door 6 weken zomervakantie, tenzij expliciet andere afspraken gemaakt zijn met het leerbedrijf en de bpv-docent. Voor andere vakantie- en verlofdagen geldt de vakantie- en

verlofregeling zoals opgenomen in de bpv-gids van de opleiding. Indien een BBL-student naast de POK een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten, kunnen voor wat betreft vakantie en verlof andere afspraken gelden tussen leerbedrijf en werknemer.

5.4 Juridische vragen (FAQ) over de beroepspraktijkvorming

Een aantal vragen met een juridische achtergrond komt regelmatig terug. Antwoorden op deze vragen zijn te vinden op de site van juridische zaken. Mochten er nog andere vragen spelen, schroom dan niet om advies te vragen bij de dienst Onderwijs & Kwaliteitszorg, afdeling bpv-ondersteuning. Antwoorden op de onderstaande vragen kun je vinden op de [site van juridische zaken](#).

- Als de arbeidsovereenkomst van een BBL-student eindigt c.q. wordt beëindigd, eindigt dan ook de POK?
- Kan een student worden verplicht, als zijn POK wordt beëindigd, zelf te zorgen voor een vervangende bpv-plek?
- Is een stagiair verplicht een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen als het leerbedrijf hierom vraagt?
- Mogen we bij de aanmelding van een student al vragen om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) als de student die later in de opleiding nodig heeft?
- Een leerbedrijf is niet bereid de POK van het ROC te tekenen en/of verlangt dat haar eigen stageovereenkomst wordt getekend. Kan dat?
- Wie moet een POK ondertekenen als een inleenorganisatie een stagiair vervolgens uitleent aan een organisatie waar de feitelijke bpv-activiteiten worden vervuld?
- Is het ROC verplicht tot het verstrekken van een vertaalde POK?
- Mogen stagiairs arbeid verrichten op zaterdag en/of zondag?
- Mogen minderjarige stagiairs bpv volgen in het buitenland?

- Welke verzekeringen zijn er afgesloten voor de student op bpv?
- Mogen vluchtelingen en/of asielzoekers stagelopen?
- Welke regels gelden ten aanzien van de inzet van jeugdigen?

TIP Aansprakelijkheid en verzekeringen

Over de aansprakelijkheid en verzekeringen tijdens de bpv is ten behoeve van het leerbedrijf een [informatieblad](#) beschikbaar. De tekst hiervan is tevens als bijlage 2 opgenomen in de bpv-gids voor de praktijkopleider. Aanbevolen wordt hier specifiek op te wijzen.

Een student heeft minder bpv-uren gemaakt dan dat in de POK staat vermeld. Echter, het aantal uur bpv voldoet wel aan de wettelijke eis voor deze opleiding. Levert dit problemen op?

Aan deze vraag zit een bekostigingskant, een contract- en een examineringskant.

- M.b.t. de bekostiging hoeven de uren niet te worden ingehaald. Er wordt aan de wettelijke norm voldaan.
- M.b.t. de contractkant (POK) zijn de uren zoals met elkaar overeengekomen niet gemaakt. De student zou hieraan gehouden kunnen worden. Dit is echter niet verplicht maar er zouden met de student afspraken gemaakt kunnen zijn over het maken van alle uren als afgesproken (in bijv. opleidingsdeel van de studiehandleiding).
- M.b.t. de examinering hoeven formeel niet alle uren te worden gemaakt als de bpv op basis van de wel gemaakte uren kan worden beoordeeld.

5.5 Student zonder verblijfsdocument

Wanneer een student geen verblijfsdocument heeft, kan er een tewerkstellingsvergunning (TWV) nodig zijn om stage te mogen lopen. Voor welke situaties dat precies geldt, is [hier te lezen](#).

6. Evaluatie en PDCA van de bpv



Standaard 9: Studenten, leerbedrijven en docenten worden jaarlijks gevraagd de inhoud en organisatie van de bpv te evalueren.

De opleiding evalueert de bpv door studenten en leerbedrijven (per niveau en leerjaar) te vragen naar de kwaliteit van de ontvangen informatie, de communicatie, de activiteiten ter voorbereiding op de bpv, de bpv-begeleiding en de beoordeling.

Uitkomsten van de evaluatie worden door de opleiding aantoonbaar gebruikt om de kwaliteit van de bpv te verbeteren.

De bpv beslaat wettelijk een groot deel van iedere opleiding. Binnen de opleiding dient voortdurend aandacht te zijn voor de kwaliteitszorg. Bij de kwaliteitszorg in het kader van de bpv kan gedacht worden aan:

- het opnemen van de bpv in de PDCA-cyclus van het team;
- het vormen van klankbordgroepen voor de nodige input;
- het organiseren van bpv-evaluaties;
- scholing van docenten en voorlichting voor/scholing van praktijkopleiders.

6.1 PDCA-cyclus voor de bpv

Jaarlijks dient een terugkoppeling plaats te vinden tussen praktijk, onderwijs en student, met de intentie om meetbare verbeterpunten voor de bpv te formuleren. De geformuleerde verbeterpunten worden vervolgens opgenomen in de PDCA-cyclus van de opleiding.

Bij het evalueren van het bpv-deel van de opleiding probeert de opleiding zoveel mogelijk onafhankelijke deskundigen en direct belanghebbenden te betrekken. Ook deelname aan de JOB Monitor en de landelijke Bpv-Monitor geeft inzicht in de prestaties van jouw opleiding voor wat betreft de bpv.



De PDCA-cyclus is een regelkringprincipe voor (proces)besturing en bestaat uit de stappen Plan, Do, Check en Act. De cyclus is ervoor bedoeld om met een vaste regelmaat (cyclus) te zorgen dat opleidingen, procedures, beleid en visie worden beoordeeld, herzien en bijgesteld. De inrichting en borging ervan blijkt uiterst essentieel voor betere organisatieprestaties. De bpv geeft input voor de PDCA-cyclus van de

opleiding, maar ook is het raadzaam op het gebied van bpv een aparte kwaliteitscirkel te maken. Deze PDCA-cyclus wordt bij voorkeur opgezet en uitgevoerd in samenwerking met studenten en leerbedrijven.

In de PDCA-cyclus van de bpv wordt het beleid op de bpv opgenomen met daarin o.a.:

- voorlichting aan leerbedrijven en voorbereiding studenten in de bpv;
- de samenwerking met leerbedrijven, onderhouden van de relatie, betrokkenheid leerbedrijven bij de inrichting van onderwijs;
- de samenhang tussen onderwijsprogramma, kwalificatiedossier en bpv;
- kwaliteit (gekoppeld aan functieprofielen) van de begeleiding (evaluatie door studenten);
- functieprofielen beoordelaars en begeleiders (+ tweejaarlijkse evaluatie en evt. scholingsplannen);
- beschikbaarheid begeleiders en beoordelaars in aantal en in kwaliteit;
- evaluatie van het deel van de bpv-beoordeling dat door leerbedrijven uitgevoerd wordt;
- een gezamenlijke jaarlijkse evaluatie van de bpv door leerbedrijf en opleiding;
- uitwerking van eerder geformuleerde verbeterpunten.

6.2 Klankbordgroepen bpv

Om de bpv zo goed mogelijk en in samenwerking met studenten en leerbedrijven vorm te geven, kunnen er klankbordgroepen worden opgericht/geraadpleegd:

- de klankbordgroep leerbedrijven;
- de klankbordgroep studenten (studentenraad).

Op die manier geef je bedrijven en studenten inspraak in de opbouw van het curriculum (van de bpv). De ervaring leert dat het voorleggen van modules, opdrachten, projecten en andere onderwerpen aan een klankbordgroep verrassend veel goede feedback oplevert.

Klankbordgroep leerbedrijven c.q. werkveldcommissie

De klankbordgroep leerbedrijven is het overlegorgaan, waarin het regionale bedrijfsleven en de opleiding vertegenwoordigd is. In deze klankbordgroep wordt gewerkt aan het verbeteren van (bestaande) contacten tussen bedrijven en beroepsopleiding. Besproken wordt onder meer hoe de bpv verloopt, waar knelpunten en verbetermogelijkheden zitten, welke hiaten de opleiding kent en hoe afstemming plaats kan vinden. Ook bij het inrichten van een nieuw curriculum kan een klankbordgroep waardevolle input leveren. Het initiatief voor het oprichten van een klankbordgroep leerbedrijven ligt bij de opleiding.

Studentenraad

De studentenraad of studentendeelraad is de klankbordgroep van studenten van de opleiding. Minimaal twee keer per jaar komt deze groep bijeen om de gang van zaken te bespreken, verbeterpunten vast te stellen en eerder gemaakte verbeterpunten te evalueren. Probeer in de studentenraad een evenredige vertegenwoordiging te krijgen van studenten uit alle lagen van de opleiding. Een studentenraad geeft doorgaans zeer waardevolle input voor de opleiding en kan prima aangeven wat er goed gaat in de bpv en wat er beter kan.

Alumni

Tweejaarlijks wordt er door O&K onderzoek gedaan onder alumni met o.a. vragen over de bpv. Kijk eens naar de resultaten van deze enquête voor jouw team, maar ga vooral ook met alumni in gesprek en vraag om feedback en suggesties.

6.3 Tevredenheidsmeting studenten

Om de twee jaar vindt de landelijke studenttevredenheidsmeting via de JOB Monitor plaats, waarbij ook een aantal vragen over de bpv gesteld worden. Bij voldoende deelname aan de JOB-Monitor wordt een goed beeld verkregen over wat studenten vinden van de opleiding en de bpv.

6.4 Tevredenheidsmeting praktijkopleiders

ROC van Twente (met uitzondering van College voor Zakelijke dienstverlening & Veiligheid) maakt met ingang van schooljaar 2019-2020 gebruik van de tevredenheidsmeting van SBB. SBB heeft hiervoor de [bvp-monitor](#) ontwikkeld. Je kunt zelf de resultaten in de bvp-monitor bekijken door in te loggen bij SBB (mijn SBB), vervolgens te klikken op 'Rapporten' en dan op 'Bvp monitor'.

Wanneer en hoe?

Twee weken voor het eind van de bvp krijgen praktijkopleiders van SBB een [enquête](#) per mail. Praktijkopleiders krijgen vervolgens een terugkoppeling, waaruit blijkt hoe de opleiding scoort t.o.v. landelijke cijfers.

De praktijkopleider wordt ook gevraagd om een emailadres van de student te geven, die vervolgens ook door SBB wordt benaderd.

Meer informatie over de bvp-monitor is [hier te vinden](#).

Voor wie?

De enquête is bedoeld de directe begeleider van de student op de werkvloer, dat is doorgaans de praktijkopleider, maar dat kan ook een werkbegeleider zijn.

6.5 Scholing

Scholing voor bvp-docent

Om zo hoog mogelijk leerrendement bij studenten te verkrijgen is goede kwaliteit van de bvp-begeleiding een absolute vereiste. Kwaliteit van bvp-begeleiders zit voornamelijk in coachingsvaardigheden, vaardigheden als studieloopbaanbegeleider en in kennis van het beroep waarvoor men opleidt. Er zijn talloze organisaties die scholing (voor docent en/of praktijkopleider) aanbieden.

Docentstage

Wanneer een docent niet voldoet aan het profiel van bvp-docent of als een docent ervaring in het beroep wil opdoen waarvoor wordt opgeleid, is dat o.a. middels een docentstage te organiseren. Daar is wel het een en ander voor nodig. Door docenten binnen een bedrijf stage te laten lopen, kan er kennisuitwisseling plaatsvinden tussen scholen en bedrijven. Op deze manier volgt de opleiding de nieuwste ontwikkelingen op de voet en worden studenten beter voorbereid op de praktijk.

Doordat de docent weet wat er speelt bij de toekomstige werkgevers van zijn studenten, kan er een betere koppeling gemaakt worden tussen theorie en de praktijk. Er kunnen in de theorieles enthousiasmerende praktijkverhalen verteld worden en de docent weet beter de koppeling tussen bvp-ervaring van de student met de theorie te maken.

Professionalisering praktijkopleider

Door de praktijkopleiders te scholen, wordt het leereffect van de bvp voor de student groter. Voor praktijkopleiders die hun competenties op het gebied van coachen en organiseren van de beroepspraktijkvorming willen uitbreiden, worden door allerlei verschillende organisaties, zoals [SBB](#) en [Techwise Twente](#) specifieke opleidingen aangeboden. Binnen ons ROC bieden verschillende colleges cursussen aan.

De training voor praktijkopleiders bestaat doorgaans uit vier verplichte onderdelen:

- Werkplan maken en tot uitvoering brengen
- Leervoorwaarden creëren
- Werkbegeleiders coachen
- Leerproces begeleiden en beoordelen

Vraag praktijkopleiders of ze het prettig vinden om ondersteuning te krijgen, zoals tips bij het vormgeven van het leertraject, hulp bij het bedenken van leerzame opdrachten en begeleidingstips.

SBB heeft o.a. workshops, leaflets en e-learning modules voor praktijkopleiders waarmee zij zichzelf [kunnen scholen](#).

7. Termen en begrippen in de bpv



In de praktijk is gebleken dat er nogal wat onduidelijkheid bestaat, omtrent benamingen en termen die in de bpv gebruikt worden. Termen als leermeester, praktijkbegeleider, praktijkopleider, praktijkdocent, bpv-docent en werkbegeleider worden nogal eens door elkaar gehaald. Vanwege de duidelijkheid kiezen we voor uniform taalgebruik. Daarom is binnen het ROC van Twente afgesproken dat we met betrekking tot de bpv de volgende termen (en schrijfwijzes) gebruiken:

1. Bpv (beroepspraktijkvorming)

De term 'bpv' is specifiek voor het mbo, in tegenstelling tot de term 'stage', die o.a. in het voortgezet onderwijs gebruikt wordt. De bpv is een vorm van

gepland en bewust leren van een student in een erkend leerbedrijf en in een authentieke arbeidssituatie, gericht op het verwerven van beroeps-relevante competenties.

2. Student (BOL/BBL)

De student is de persoon die de beroepsopleiding volgt, hetzij in de BOL-leerweg, hetzij in de BBL-leerweg.

De BOL-student volgt een (voltijd) opleiding waarbij de omvang van de beroepspraktijkvorming afhangt van de duur van de opleiding. MBO15 beschrijft [hier](#) hoeveel uur bpv een BOL-opleiding moet bevatten.

De BBL-student volgt een deeltijdopleiding, meestal in combinatie met een baan. Echter, in sommige gevallen is een BBL-opleiding in combinatie met onbetaald werk of uitkering ook mogelijk. De student krijgt van zijn werkgever/leerbedrijf de gelegenheid de opdrachten voor de opleiding tijdens werktijd uit te voeren. De BBL-student heeft elk leerjaar minimaal 610 uur bpv.

3. Praktijkovereenkomst (POK)

De praktijkovereenkomst (POK) is de wettelijk verplichte overeenkomst tussen student, leerbedrijf en onderwijsinstelling. Zonder praktijk-overeenkomst kunnen de door student gemaakte uren in de bpv niet meetellen voor de opleiding. De verplichte bijlage bij de POK is de bpv gids van de opleiding, volgens het ROC-format. Hierin staan de bepalingen en voorwaarden die gelden voor de student, de praktijkopleider en de opleiding tijdens de bpv.

Zie verder: Wettelijke bepalingen praktijkovereenkomst en het formulier [Tussentijdse beëindiging praktijkovereenkomst](#).

4. Leerbedrijf

Een erkend leerbedrijf is een bedrijf waar een student (BOL of BBL) de bpv kan volgen. Een leerbedrijf is alleen maar een leerbedrijf als dit erkend is, voor een specifiek crebo, door SBB. Alleen voor dit specifieke crebo kan het bedrijf studenten opleiden.

Aan leerbedrijven worden eisen gesteld. Zo moet er o.a. minimaal een praktijkopleider aanwezig zijn om de student te begeleiden en moet het werk op het leerbedrijf aansluiten op het kwalificatiedossier van de opleiding. SBB moet zorg dragen voor voldoende leerbedrijven van goede kwaliteit.

5. Praktijkopleider

De persoon die in het leerbedrijf verantwoordelijk is voor de begeleiding en opleiding van de student tijdens de beroepspraktijkvorming. Vaak is de praktijkopleider medebeoordelaar van de student bij de eindbeoordeling. De praktijkopleider wordt door SBB beoordeeld op geschiktheid. De praktijkopleider hoeft niet altijd de directe begeleider van de student te zijn, maar kan zich bijvoorbeeld ook bezighouden met het creëren van de juiste voorwaarden voor een goede leerwerkplek, de beoordeling van de student op zich nemen en de contacten met SBB en de opleiding onderhouden. (zie ook: [Rol en taak praktijkopleider](#))

6. Werkbegeleider

De werkbegeleider (ook wel: mentor) is de begeleider die dagelijks met de student meeloopt en -werkt. De directe werkbegeleiding komt dan van de werkbegeleider, terwijl de praktijkopleider de vinger aan de pols houdt voor wat betreft het gehele opleidingstraject. De praktijkopleider en werkbegeleider zijn soms een en dezelfde persoon. (zie ook: [Rol en taak werkbegeleider](#))

7. Bpv-coördinator

De bpv-coördinator is de spin in het web binnen de opleiding voor wat betreft de organisatie van de bpv en afstemming met het werkveld. Het bpv-coördinatorschap is geen aparte functie, maar een taak die aan

een docent is toebedeeld. Bij sommige opleidingen is niet een specifieke persoon als bpv-coördinator aangewezen, maar worden diens taken onder een aantal bpv-docenten verdeeld.

(zie ook: [Rol en taak bpv-coördinator](#)).

8. Bpv-docent

De bpv-docent begeleidt de student tijdens de bpv vanuit de school.

Hij/zij onderhoudt hiertoe voortdurend contact met het leerbedrijf, in het bijzonder met de praktijkopleider. Hij/zij bezoekt regelmatig het leerbedrijf en is voor de praktijkopleider het aanspreekpunt bij vragen of problemen tijdens de beroepspraktijkvorming van de student.

(zie ook: [Rol en taak bpv-docent](#)).

9. Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

Bedrijfsleven en beroepsonderwijs hebben samen de stichting [Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven \(SBB\)](#) gevormd.

Samen werken ze aan thema's als kwalificatiestructuur, examens, beroepspraktijkvorming en opleidingsaanbod. Daarmee optimaliseert SBB de aansluiting van onderwijs op de arbeidsmarkt, met als doel voldoende en deskundige vakmensen.

10. Stagemarkt.nl

[Stagemarkt.nl](#) is een site met een verzameling van alle erkende leerbedrijven. Al deze leerbedrijven zijn erkend door SBB. De inhoud van deze site wordt onderhouden door SBB. Alleen de bedrijven die op deze site vermeld staan, leveren goedgekeurde POK's op. Zeker weten dat een bedrijf erkend is? Let er bij het aanmaken van een POK dan goed op dat de crebo en locatie van erkenning op deze site vermeld staan.

11. Tekenbevoegd persoon

In OnStage wordt de term 'tekenbevoegd persoon' gebruikt. Hiermee wordt bedoeld de persoon die de praktijkovereenkomst mag ondertekenen, dus de praktijkopleider.

Bijlage 1 Voorbeeld leidraad bpv-gesprek (student, bpv-docent en praktijkopleider)

Naam student: _____

Klas: _____

Leerbedrijf: _____

Praktijkopleider: _____

Datum: _____

Voorafgaand aan het gesprek vult je praktijkopleider ook de 'beoordeling werknemersvaardigheden' in. Beide scores worden met elkaar vergeleken.

- Zorg dat de praktijkopleider én de bpv-docent jouw ingevulde formulier minimaal 1 week voor het gesprek in hun bezit hebben.
- Vragen en antwoorden worden besproken met bpv-docent en de praktijkopleider.
- Afspraken worden tijdens het gesprek ingevuld.

Neem mee naar het bpv-gesprek:

- de gemaakte bpv-opdrachten;
- het ingevulde formulier 'Mijn leerdoelen';
- afspraken die gemaakt zijn tijdens het voorgaande bpv-gesprek.

Vorbereiding gesprek door student:

Beantwoord voorafgaand aan ieder bpv-gesprek onderstaande vragen: vul dit formulier helemaal in.

Beoordeling werknemersvaardigheden	Student, hoe vind je zelf dat het gaat?			Dit vindt je Praktijkopleider ervan		
Beroepshouding	o	v	g	o	v	g
Zelfstandigheid						
Inzet						
Naleven van regels						
Omgaan met kritiek						
Kwaliteit van het werk						
Nauwkeurigheid						
Volledigheid						
Verzorging						
Werktempo						
Organisatievermogen						
Organisatie eigen werk						
Systematisch werken						
Inzicht in het werk						
Omgang met:						
Leidinggevende(n)						
Collega's						
Clënten						
Opmerkingen:						

Bijlage 2 Afsprakenformulier

Leidraad bpv-begeleidingsgesprek	
Hoe gaat het?	Wat spreken we af?
(Alleen bij vervolggesprekken invullen) Zijn de afspraken uit het vorige gesprek nagekomen? Wat moet er (nog) gebeuren?	
Is jouw werk goed geregeld? (roosters, materiaal, inzage in handboek bedrijfsprocedures)	
Welke bpv-opdracht(en) heb je afgelopen periode uitgevoerd? Hoe verliep dit?	
Wat heb je tot nu toe van de opdrachten geleerd? Doe je je werk nu anders dan voorheen? Noem twee voorbeelden.	
Hoe verloopt de samenwerking met collega's? Zijn die bereid om je te helpen en durf je om hulp te vragen en hoe helpen ze je met de opdrachten?	
Wat vind je van de begeleiding in jouw beroepspraktijkvorming?	
Welke leerdoelen heb je al behaald? (zie formulier 'Mijn leerdoelen')	
Wat zijn je leerdoelen voor de komende periode? Waar ga je aan werken?	
Zijn er andere taken/werkzaamheden die je zou willen uitvoeren om ervan te kunnen leren?	
Voel je je hier prettig en veilig?	
Heb je nog andere besprekpunten?	

Bijlage 3

Voorbeeld praktijkopdracht

Werkproces 1.3: Rijd volgens vastgestelde route, dienstregeling of reisschema

Opdracht 1

In deze opdracht ga je passagiers volgens een vooraf vastgestelde route, dienstregeling of reisschema vervoeren.

Bekijk voordat je de bus gaat rijden eerst de lijninformatie en bekijk een de lijn die je gaat rijden. Probeer je een goed beeld te vormen van de route en beantwoord de volgende vragen:

1. Waar zitten lastige punten (scherpe bochten, slingerwegen) in de route?

2. Wat zijn de herkenningspunten voor jou? Kom je bijvoorbeeld langs een winkelcentrum?

3. Zijn er weggedeeltes met eenrichtingsverkeer? Waar zijn die?

4. Hoeveel haltes passeer je op je route?

5. Met welke andere lijnen heeft deze lijn aansluiting?

6. Hoeveel tijd heb je om de route af te leggen?

Opdracht 2

Het contact onderhouden met de centrale of collega's hoort bij het vak van buschauffeur. Indien nodig moet je weten hoe dit moet. Daarom ga je daar mee oefenen.

1. Bekijk de boordapparatuur en zoek uit hoe alles werkt.
2. Vraag aan de opleider hoe de boordapparatuur werkt, voor zover je dit niet weet.
3. Neem nu contact op met de centrale meldkamer.
4. Leg uit dat je de boordapparatuur leert kennen en dat dit een oefening is.

Opdracht 3

Als je een goed beeld hebt van de route, de dienstregeling en je de boordapparatuur kan bedienen, vraag je je praktijkopleider met je mee te rijden. Je rijdt met de bus langs de vooraf vastgestelde lijn. Houd je aan de dienstregeling. Bij een verkeersopstopping beslis je of je gaat afwijken van de dienstregeling. Indien nodig neem je contact op met de centrale meldkamer.

Bijlage 4 Bpv protocol (april 2021)

beroepsonderwijs  bedrijfsleven

	Student	School	Leerbedrijf	SBB
Vorbereiding en matching	• Zoekt informatie over het leerbedrijf • Oriënteert zich op branches, beroepen, leerbedrijven en leermogelijkheden • Is gemotiveerd • Presenteert zich goed aan het leerbedrijf	• Bereidt de student praktijkgericht voor op de stage of leerbaan • Ondersteunt de student bij het zoeken naar een stage of leerbaan • Zorgt voor een goede match tussen student en leerbedrijf • Zorgt voor bedrijfsoriëntatie en presentatie en sollicitatievaardigheden • Onderhoudt de relatie met leerbedrijven en organiseert voldoende contactmomenten tussen leerbedrijf en student • Zorgt voor de start van de bpv-periode voor heldere voorlichting over verantwoordelijkheden, verplichtingen en rechten van leerbedrijf, school en student • Maakt in de praktijkovereenkomst concrete afspraken met het leerbedrijf over de vorm en inhoud van de bpv, de manier en frequentie van begeleiding, het persoonlijke leerprogramma en de toetsingsmethode, zie model praktijkovereenkomst MBO Raad.	• Is een door SBB erkend leerbedrijf • Kijkt of de verwachtingen van de student en het bedrijf op elkaar aansluiten • Zorgt bij werving en selectie voor gelijke kansen voor alle studenten • Maakt concrete afspraken met de school en de student over vorm, inhoud, vergoeding van gemaakte kosten, begeleiding en beoordeling van de bpv-periode • Maakt met bbl-studenten afspraken over de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden • Legt de afspraken vast in de overeenkomst die de school levert	• Zorgt voor voldoende erkende leerbedrijven en werft nieuwe leerbedrijven op basis van behoefte • Zorgt binnen tien werkdagen voor erkenning • Publiceert de vacatures voor stages en leerbanen, die erkende leerbedrijven via de bpv-portal van SBB aanmelden, op Stagemarkt.nl • Helpt het leerbedrijf om zich via MijnSBB te profileren • Ondersteunt de school bij het gebruik van Stagemarkt.nl en bij de matching van student en leerbedrijf
De 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 op van de praktijkopleider van het leerbedrijf • Koppelt terug aan de bpv-docent van de school • Meldt klachten over de bpv bij school	• Zorgt voor duidelijke informatie en communicatie over aanspreekpunt en procedure voor vragen en klachten omtrent bpv, en meldt grote eenmalige incidenten en/of bpv-klachten die structureel van aard zijn bij SBB • Zorgt voor voldoende begeleiding conform de afspraken in de praktijkovereenkomst • Bewaakt de voortgang en de aansluiting van de leerdoelen van de student op de leermogelijkheden in het bedrijf • Zorgt voor een competente en toegewijde bpv-docent	• Zorgt voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkvloer • Zorgt voor een gekwalificeerde, gemotiveerde en toegankelijke praktijkopleider • Biedt een fysiek en sociaal veilige leeromgeving • Voorziet de student van de basisuitrusting die nodig is voor de bpv • Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de student en de bpv-begeleider van de school	• Voorziet de praktijkopleider en het leerbedrijf van adviezen en hulpmiddelen bij het opleiden in de praktijk en het bieden van een fysiek en sociaal veilige leeromgeving • Stimuleert de gelijkwaardige samenwerkingsrelatie tussen scholen en bedrijven • Voorziet indien nodig, in overleg met de scholen, in een vervangende stage of leerbaan voor de student • Zorgt voor duidelijke informatie en communicatie over aanspreekpunt en procedure voor vragen en klachten omtrent bpv
Beoordeling	• Zorgt dat alle onderdelen van het bpv-programma zijn afgerond en ingeleverd	• Zorgt voor een objectieve beoordeling van de student • Heeft contact met het leerbedrijf over de beoordeling van de bpv en neemt het initiatief om de bpv-periode te evalueren • Neemt het oordeel van het leerbedrijf over de bpv van de student mee als onderdeel van de beoordeling • Koppelt de beoordeling aan het leerbedrijf terug	• Beoordeelt de student aan het einde van de bpv-periode op basis van de afspraken in de praktijkovereenkomst • Heeft contact met de school over de beoordeling van de student	• 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	• Evalueert de bpv-periode met bpv-begeleider en praktijkopleider	• Evalueert de bpv-periode met student en praktijkopleider • Evalueert de samenwerking rond de bpv met leerbedrijf om te bekijken waar verbetering mogelijk is	• Evalueert de bpv-periode met student en bpv-begeleider • Evalueert de samenwerking rond de bpv met school om te bekijken waar verbetering mogelijk is	• Voert evaluatieonderzoek uit onder praktijkopleiders en studenten • Beoordeelt regelmatig of het leerbedrijf duurzaam leerbedrijf kan blijven • Kan bij klachten en/of signalen het leerbedrijf om een visie op bpv / verbeterplan vragen • Adviseert het leerbedrijf desgewenst bij het opstellen van een verbeterplan • Beëindigt indien nodig de erkenning