

Een leerwerkplek voor  
een student van:



**Beroepspraktijkvorming (BPV)  
voor organisaties**

Hoe het werkt

### *Aan de slag met een student van Kronenburgh*

U verleent een leerwerkplek aan een student van het Kronenburgh Business College (vallend onder Kronenburgh Beroepsopleidingen). Dit betekent de student naast reguliere werkzaamheden, ook werkcolleges volgt bij Kronenburgh Business College en ook BPV opdrachten maakt in de praktijk.

Deze BPV opdrachten hebben als doel aantoonbaar te maken dat de student werkervaring heeft opgedaan op alle kwalificaties die zijn beschreven in het kwalificatiedossier.

Het kwalificatiedossier is een beschrijving per opleidingsrichting (per functie) van wat een student moet kunnen om in aanmerking te komen voor een examen.

Bij een geschikte en erkende leerwerkplek is het vrijwel altijd mogelijk om de BPV opdrachten zo in te vullen dat het merendeel van de opdrachten aansluit bij de reguliere werkzaamheden van de student / medewerker. Soms is het nodig dat de student nog 'stage loopt' bij een andere afdeling binnen de organisatie wanneer bepaalde werkzaamheden op de eigen afdeling niet worden uitgevoerd.

Zodra de BPV opdrachten zijn goedgekeurd en ook de BPV positief is beoordeeld, kunnen de voorbereidingen starten richting het examen, de proeve van bekwaamheid.

Niets is zo inspirerend als het zien uitgroeien van studenten tot beroepsbeoefenaars die trots zijn op hun vak en met ambitie aan het werk zijn.

Wij hopen dat het begeleiden van uw studenten ook voor u een inspiratie mag zijn.

## *1. De opleiding*

De medewerker / student volgt 1 of twee dagen college bij het Kronenburgh Business College met als doel het fel begeerde MBO2, 3 of 4 diploma te behalen. Het betreft een deeltijd OVO opleiding.

De relevante werkzaamheden die de student verricht op de BPV plek zijn ook onderdeel van de opleiding: de werkervaring die wordt opgedaan mogen worden meegeteld in de urenadministratie. De opgedane werkervaring wordt beschreven middels het maken van BPV opdrachten.

Er bestaan inmiddels twee type deeltijd MBO opleidingen: BBL (Beroepsbegeleiderleerweg) en de OVO (overig onderwijs, de derde leerweg). Het verschil tussen BBL en OVO is dat er bij de OVO minder contacturen zijn en dus minder belastend voor de werkgever. Afkortingen zoals BBL en OVO scheppen veel verwarring. Daarom spreken wij bij het Kronenburgh Business College over 'kwalificerende deeltijdopleidingen' en niet over BBL en OVO.

## *2. Medewerker of stagiaire*

Meestal is de student in dienst bij de BPV leerplekverlener. De BPV leerplekverlener is dan de werkgever. Daarom spreken we ook over BPV (Beroepspraktijkvorming) en niet over een stagiair of stagelopen.

Het is echter ook gewoon mogelijk dat de student niet in dienst is, maar werkt als stagiaire. De student wordt na het tekenen van de BPV overeenkomst (en de onderwijsovereenkomst) ingeschreven bij Duo.

## *3. Erkende leerwerkplek door S-BB*

Op 1 augustus 2015 startte de nieuwe Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (S-BB). Beroepsonderwijs en bedrijfsleven werken samen in S-BB om studenten de beste praktijkopleiding te geven met uitzicht op een baan. S-BB speelt een rol in de erkenning van de stageplaats / BPV-plek.

De stageplaats / BPV plek moet erkend zijn op opleidingsniveau en opleidingsrichting; dus wanneer een student junior Accountmanager, stageloopt, moet de leerplek specifiek erkend zijn voor de opleiding Junior Accountmanager. Het hebben van een erkenning voor een andere opleidingsrichting telt dus niet mee. Ook wanneer er HBO studenten stagelopen en / of afstuderen telt dit niet mee als erkenning van een MBO leerplek.

Zelfs kan er verschil zijn tussen twee opleidingsrichtingen ook al heten de opleidingen hetzelfde. De erkenning moet dan ook worden afgegeven op crebonummer. Het crebonummer is een uniek nummer van OCW. Op de internetsite van het Kronenburgh Business College staat bij elke opleiding onder het kopje 'examinering' het juiste crebonummer vermeld: [www.bc-kronenburgh.nl](http://www.bc-kronenburgh.nl) (zie de kwalificerende opleidingen).

Wanneer de erkenning nog niet beschikbaar is, moet deze worden aangevraagd en toegekend voorafgaande aan de start van de opleiding. Meer informatie: <https://www.s-bb.nl/bedrijven/erkenning>. U kunt als BPV-leerplekverlener zelf deze aanvraag doen.

Er is sprake van een geschikte leerwerkplek wanneer de student er kan oefenen in alle kerntaken die horen bij de opleiding, de BPV opdrachten en de examinering. We werken vanuit het aloude leerling-meester principe. Het is dan ook noodzakelijk dat de student zijn werkzaamheden verricht onder toezicht van een leermeester die zelf ook alle competenties beheerst (de praktijkbegeleider). Er moet ook een volwaardige werkplek zijn voor de student.

Zodra de leerwerkplek is erkend, kan de BPV overeenkomst worden getekend.

#### *4. Collegebegeleiding*

Het is belangrijk om voorafgaande aan de BPV periode helder te hebben waar de begeleiding vanuit Kronenburg Business College uit bestaat.

Aan het begin van de opleiding worden de studenten geïnformeerd over de BPV. Tijdens de BPV periode is de bespreking van het BPV plan en de invulling van de BPV opdrachten het eerste contact tussen collegebegeleider en praktijkbegeleider. De collegebegeleider brengt dan een bezoek op de BPV leerwerkplek.

Er is telefonisch contact na de 1<sup>e</sup> beoordeling (zodra Kronenburgh deze beoordeling ontvangt).

Na de 2<sup>e</sup> beoordeling wordt er weer een bezoek ingepland van de collegebegeleider op de BPV werkplek met de praktijkbegeleider en de student. Deze tweede bijeenkomst zal tevens worden gebruikt om de Proeve van bekwaamheid (het examen) voor te bereiden.

Verdere begeleiding van de student vindt plaats op afstand bij de beoordeling van de BPV opdrachten.

#### *5. Praktijkbegeleiding*

De praktijkbegeleider is de persoon die de dagelijkse begeleiding / aansturing van de student / werknemer verzorgt. Het is iemand die de werkzaamheden die de student / medewerker dient te verrichten zelf ook goed beheerst. Het is iemand die er ook voor kan zorgen dat de student / werknemer de relevante werkervaring tijdens de opleiding kan opdoen / zich eigen kan maken. Het is meestal ook de persoon die de praktijkbeoordelingen in zal vullen. Het is tevens de persoon die aanwezig is tijdens de bezoeken van de collegebegeleider. De praktijkbegeleider zal tevens de gemaakte BPV opdrachten mede goedkeuren en de urenverantwoording aftekenen.

Een goedkeuring van een BPV opdracht door de praktijkbegeleider betekent dat de praktijkervaring 'echt' is opgedaan, de BPV opdrachten inhoudelijk correct zijn en dat de praktijken daadwerkelijk zijn gemaakt.

#### *6. BPV overeenkomst*

Wanneer de werkgever / BPV plekverlener erkend is door S-BB kan de BPV overeenkomst worden getekend door de student, de werkgever / leerwerkplekverlener en het Kronenburgh Business College.

In de BPV overeenkomst is o.a. vastgelegd hoeveel uur een student werkzaam dient te zijn gedurende de BPV periode. Verder wordt er voor getekend dat de organisatie waar de student de

BPV gaat doen ook verantwoordelijk is voor het handelen van de student. Het Kronenburgh Business College kan niet aansprakelijk worden gesteld. De student/werknemer is vanuit het Kronenburgh College niet verzekerd.

De BPV overeenkomst moet daarom door de student en de werkgever / BPV-plekverlener ook op elke pagina van een paraaf worden voorzien.

Let op 1: ook de pagina's met de tekst maken onderdeel uit aan de overeenkomst en dienen dus ook te worden ingeleverd (voorzien van paraaf).

Let op 2: de ondertekenaar dient bevoegd te zijn tot ondertekening. Veelal de directie van de organisatie (dus meestal niet de directe begeleider (praktijkbegeleider) van de student / werknemer).

Het Kronenburgh Business College tekent als laatste partij en stelt een exemplaar via het Schoolsysteem Viadesk beschikbaar. De student reikt vervolgens een print aan voor de werkgever / BPV plekverlener.

### *7. Stageovereenkomst*

Wanneer de student niet in dienst is als werknemer kan de stageplekverlener besluiten wel een (stage)vergoeding te verstrekken. Hiertoe kan dan een stageovereenkomst worden getekend tussen de student en de stageplekverlener. Het Kronenburgh Business College tekent hierbij niet mee / heeft hier geen rol. Een stagevergoeding verstrekken is geen verplichting, maar zal door de student zeer op prijs worden gesteld.

### *8. BPV opdrachten*

Tijdens de opleiding maakt de student BPV opdrachten met als doel de werkervaring aantoonbaar te maken.

De BPV opdrachten zijn standaard opdrachten die vervolgens vertaald kunnen worden naar de werkpraktijk. De praktijkbegeleider en de student bespreken samen op welke wijze de opdrachten concreet kunnen worden ingevuld. Tevens wordt een planning vastgelegd.

Tijdens het bezoek van de collegebegeleider van het Kronenburgh Business College kunnen de moeilijker inpasbare opdrachten besproken worden. Het lukt altijd om met wat creativiteit de BPV opdrachten inpasbaar te maken.

De BPV opdrachten zijn zo opgebouwd dat steeds eerst wordt stilgestaan bij de werkwijze binnen het bedrijf om daarna de werkervaring van de student zelf zichtbaar te maken.

Het uitwerken van de BPV opdrachten doet de student in eigen tijd. Wel zal de student tijdens het reguliere werk, in overleg met de praktijkbegeleider, bewijsmateriaal van verrichte werkzaamheden verzamelen.

### *9. Bewijsmaterialen*

De student moet aantoonbaar maken de relevante werkervaring te hebben opgedaan in de praktijk. Hiertoe schrijft de student de verschillende BPV opdrachten. In deze opdrachten neemt de student bewijsmateriaal op. Bewijsmaterialen zijn:

- printscreens van de systemen die worden gebruikt,
- uitgeschreven gesprekken waaraan is deelgenomen ,
- een weergaven van documenten die zijn gemaakt (zoals een offerte).

De student zal bij dit bewijsmateriaal alle vertrouwelijke gegevens onleesbaar maken. De uitwerkingen van de BPV opdrachten wordt door Kronenburgh nergens anders voor gebruikt dan voor de beoordeling van de student. Naast de collegebegeleider krijg alleen de examinator en de op verzoek de onderwijsinspectie inzage.

De bewijsmaterialen dienen wel zo concreet te zijn dat duidelijk is dat de student de werkzaamheden echt heeft verricht. Het kan dus niet zo zijn dat alle invulvelden onleesbaar zijn gemaakt. Printscreens van alleen maar lege schermen tellen niet mee als bewijsmateriaal.

### *10. Opzet van de BPV periode*

De BPV periode kent de volgende opbouw:

- Inwerkperiode + bedrijfsoriëntatieopdracht;
- BPV plan;
- 1<sup>e</sup> BPV opdrachten en 1<sup>e</sup> beoordeling;
- Resterende BPV opdrachten en 2<sup>e</sup> beoordeling;
- (examinering / proeve van bekwaamheid).

### *11. Inwerkperiode + bedrijfsoriëntatieopdracht*

Elke nieuwe medewerker moet worden ingewerkt, rondgeleid door de organisatie, voorgesteld aan collega's, leren werken met systemen. Met een student van Kronenburgh is dat niet anders. De student zal samen met de praktijkbegeleider een inwerkprogramma opstellen (zie BPV formulier).

Elke nieuwe medewerker wil weten wat de taken zijn die hij moet verrichten. De student zal hiertoe een takenlijst willen maken met daarbij uitgewerkt op welk moment in de week de student die taak moet uitvoeren, op welke wijze de kwaliteit van werk wordt beoordeeld en welke kwaliteitsnormen van toepassing zijn (zie BPV formulieren). Indien beschikbaar, is het wellicht handig uit te gaan van een functiebeschrijving.

De student maakt tijdens de inwerkperiode een bedrijfsoriëntatie-opdracht (in eigen tijd). De student zal vragen om een organogram, werkrooster, werkplanning andere beschikbare documenten die behulpzaam kunnen zijn in het kader van de inwerkperiode.

Natuurlijk zal het takenpakket lopende de opleiding worden uitgebreid. De student zal het overzicht van taken en verantwoordelijkheden dan ook steeds aanpassen

### *12. BPV plan*

De student krijgt vanuit Kronenburgh een aantal vakinhoudelijke opdrachten mee. Deze opdracht bestrijken alle competenties uit het examenprofiel / kwalificatiedossier. Bij elke opleidingsrichting gelden andere competenties en worden dus andere opdrachten uitgevoerd.

Het is de bedoeling dat de BPV opdrachten zo veel als mogelijk aansluiten bij de reguliere werkzaamheden die horen bij de leerwerkplek en dus minimaal extra werk opleveren / de activiteiten op de leerwerkplek verstoren. De student zal een planning opstellen voor de uitvoering van deze opdrachten en dit met de praktijkbegeleider bespreken.

Mogelijk zijn er enkele opdrachten moeilijker inpasbaar en vraagt het creativiteit en flexibiliteit om toch uitvoering mogelijk te maken. Dit kan in goedoverleg met de collegebegeleider.

Het BPV plan is een planning van wanneer de student welke BPV opdracht af zal hebben. De BPV planning zal tussen de praktijkbegeleider en de student worden afgestemd en de realisatie wordt gezamenlijk bewaakt.

Het is belangrijk dat de werkervaring die in de BPV opdrachten wordt beschreven van voldoende niveau is en voldoende complexiteit weergeeft. Wanneer een student nog onervaren is, is het beter om het maken van de opdrachten nog (een half jaar) uit te stellen tot dan de student voldoende ervaren is. Is een student ervaren kan direct begonnen worden met het maken van de opdracht.

Het is tevens goed om na te denken welke werkervaring wordt benut om te verwerken binnen de BPV opdrachten: Kies voor vakinhoudelijk werk op niveau.

### *13. Beoordeling BPV opdrachten*

De praktijkbegeleider wordt gevraagd om de BPV opdrachten te lezen en te bezien of alles naar de wens van het bedrijf is uitgevoerd / is wat de student beschreven heeft conform de wijze waarop het bedrijf wil werken / is het inhoudelijk juist.

De collegebeoordelaar kijkt met weer andere ogen naar de uitwerking van de BPV opdracht:

- Voldoende aantoonbare praktijkervaring beschreven;
- Voldoende bewijsmaterialen ter ondersteuning van die praktijkervaring;
- Beschrijving (1) werkwijze bedrijf en (2) eigen werkervaring;
- Leerproces beschreven: o.a. wat was de feedback van de praktijkbegeleider en hoe heeft de student die feedback verwerkt;
- Toepassen van de theorie uit de werkcolleges bij Kronenburgh;

#### *14.1<sup>e</sup> beoordelingsgesprek*

Nadat de student een periode heeft meegewerkt, zal de student een beoordelingsgesprek aanvragen. Bij een tweejarige opleiding aan het einde van het eerste collegejaar bijvoorbeeld in juni. Bij een éénjarige opleiding halverwege het collegejaar bijvoorbeeld in januari.

Ter voorbereiding schrijft de studenten een zelfevaluatie en brengt die in voorafgaande aan het beoordelingsgesprek. De praktijkbegeleider vult na afloop van het gesprek het beoordelingsformulier in. De student heeft de ruimte hier een reactie op te geven.

De beoordeling richt zich op het functioneren van de student als (tijdelijke) medewerker / beginnend beroepsbeoefenaar. U kunt zich bij de beoordeling beperken tot die kwalificaties uit het beoordelingsformulier waar de student / werknemer nu ervaren in is geworden. (De beoordeling van de uitwerking van de BPV opdrachten zelf vindt plaats middels de voorbladen bij elke BPV opdracht.)

Op basis van de eerste beoordeling schrijft de student een kort actieplan: waar moet ik aan werken, wat ga ik anders / beter doen ter voorbereiding op de 2<sup>e</sup> beoordeling.

Het is natuurlijk mogelijk om het BPV beoordelingsgesprek te combineren met een beoordelingsgesprek als onderdeel van de beoordelingscyclus die gangbaar is binnen uw bedrijf / organisatie. Toch willen we graag dat het collegebeoordelingsformulier afzonderlijk ook wordt ingevuld.

### *15. Resterende BPV opdrachten en 2e beoordeling*

Het einde van de BPV periode komt in zicht. De student moet nu laten zien goed te kunnen functioneren op de leerwerkplek. De student heeft ook de BPV opdrachten af (wellicht nog wat puntjes op de i zetten). De student zal vragen om een tweede beoordeling.

Ter voorbereiding heeft de student weer een zelfevaluatie geschreven en vooraf ingebracht.

De tweede beoordeling is een eindbeoordeling van de gehele BPV periode. Alleen met een voldoende kan de BPV worden afgerond.

Bij een onvoldoende is het mogelijk dat de student opdracht krijgt om voor bepaalde competenties extra werkzaamheden te verrichten wanneer hiervoor nog geen voldoende kan worden gegeven. Het kan ook zijn dat de collegebegeleider opdracht geeft extra werkzaamheden te verrichten tbv de BPV opdrachten omdat de ervaring nog onvoldoende is aangetoond.

Wanneer dit het geval is zal de student nav het gesprek een kort actieplan schrijven en dit plan vervolgens uitvoeren. De resultaten zullen door zowel de praktijkbegeleider als de collegebegeleider worden beoordeeld (overleg per e-mail / telefonisch).

Wanneer opnieuw een onvoldoende wordt afgegeven tellen de tot dan verrichte werkzaamheden niet meer mee, komt alles te vervallen.

### *16. Urenregistratie*

De student werkt met een urenregistratie en zal de praktijkbegeleider vragen deze maandelijks af te tekenen.

De urenregistratie heeft tot doel de inzet van de student aantoonbaar te maken en inzage te krijgen in een evenredige verdeling van BPV uren over de verschillende kwalificaties. Het aantal totaal te behalen BPV uren is vastgelegd in de BPV overeenkomst.

De urenregistratie is een weergave van de gewerkte uren in de praktijk. Het is dus niet een weergave van de tijd die aan de uitwerking van de BPV opdrachten is besteed.

### *17. Ziek- en betermeldingen/ verlofregelingen andere bedrijfsspecifieke afspraken*

De student dient zich volledig te schikken naar de regels en gewoontes van de Leerwerkplek.

Ziek zijn of andere vormen van afwezigheid tellen niet mee als BPV uren en moeten dus worden gecompenseerd.



Behandel een student niet anders dan andere medewerkers: afspraak = afspraak, tijd = tijd etc.

### *18. Problemen op de BPV plek*

Bij problemen bespreekt u die eerst met de student. Wanneer dit niet leidt tot het gewenste resultaat, neemt u contact op de collegebegeleider: 070-3998806 / [info@bc-kronenburgh.nl](mailto:info@bc-kronenburgh.nl).

### *19. Examinering*

Het examen, de proeve van bekwaamheid, wordt afgenomen op de BPV leerwerkplek. De proeve duurt een ochtend of middag. Eerst spreekt de examinator met de student (ongeveer 1 uur). Daarna laat de student enkele werkzaamheden in de praktijk zien. Het examen dekt alle BPV opdrachten. Het maken van de BPV opdrachten is dus één grote voorbereiding op de proeve.

Voorafgaande aan de proeve zal de praktijkbegeleider tezamen met de collegebegeleider bespreken op welke wijze de examinering kan worden ingevuld en welke werkzaamheden ter voorbereiding op het examen door de student moeten worden verricht.

Tijdens de proeve van bekwaamheid zal een medewerker van het BPV bedrijf worden gevraagd op te treden als medebeoordelaar. Deze medewerker dient tijdens het tweede gesprek aanwezig te zijn zodat hij / zij ook (uit de eerste hand) kan vernemen hoe de proeve van bekwaamheid verloopt. De medebeoordelaar wordt gevraagd steeds te bevestigen dat de werkzaamheden door de student conform de werkwijze van het bedrijf worden uitgevoerd: of het inhoudelijk goed is. De tweede beoordelaar kan ook gevraagd worden tijdens een rollenspel voor bijvoorbeeld 'de klant' te spelen.