



**Handboek**

**Beroepspraktijkvorming/stage**



## Inhoudsopgave

<b>1 Inleiding</b>	<b>3</b>
De Beroepspraktijkvorming	3
De Wet Educatie en Beroepsonderwijs	
Geaccrediteerd bedrijf	3
Stages in het Buitenland	3
De onderwijsafdeling van je opleiding regelt	4
<b>2 Partijen bij de beroepspraktijkvorming</b>	<b>4</b>
De student	4
De onderwijsinstelling	4
BPV-registratiesysteem	4
Het leerbedrijf	4
Het KBB	5
<b>3 Student en BPV/stage</b>	<b>5</b>
Op zoek naar een BPV/stageplaats	5
Uiterlijk en optreden	5
Werkwijze	6
Intentieverklaring	6
<b>4 Begeleiding BPV/stage</b>	<b>6</b>
Algemeen	6
Vorbereiding door school op de BPV/stage	6
Praktijkopleider	7
Zelfreflectie	7
<b>5 Beoordeling en evaluatie</b>	<b>7</b>
Beoordeling	7
Evaluatie	7
Vastleggen bevindingen	7
Klachtenregeling BPV/stage	7
<b>6 Taken en verantwoordelijkheden</b>	<b>8</b>
De student	8
Het leerbedrijf	8
De school/de BPV-coördinator/begeleider	8
<b>7 Informatie over verzekeringen</b>	<b>9</b>
<b>Bijlage 1</b>	
Handleiding ureninvulling	11
<b>Bijlage 2</b>	
Kaderbeleid Handhaven wet- en regelgeving BPV/stage	13



## 1 Inleiding

**De Beroeps Praktijk Vorming** (BPV genoemd in de BBL en stage genoemd in de BOL).

Werken/stage lopen in de praktijksituatie is een verplichte aanvulling op het schoolprogramma van een beroepsopleiding.

Het leerbedrijf moet erkend zijn (geaccrediteerd) door het Kenniscentrum Beroepsonderwijs, Bedrijfsleven.

De erkenning geeft aan dat het leerbedrijf goed is en dat de leidinggevenden/of iemand van het personeel ervaring heeft in het begeleiden van een student in een bepaald niveau.

De school is en blijft verantwoordelijk, ook voor het gedeelte in de beroepspraktijk.

### **De Wet Educatie en Beroepsonderwijs**

De Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) stelt een aantal eisen voor de BPV/stage.

Er zijn twee verschillende leerwegen:

- BOL (Beroeps Opleidende Leerweg (volletijdsonderwijs), leren in een praktijksituatie noemen we stage
  - BBL (Beroeps Begeleidende Leerweg (deeltijdonderwijs), leren in een praktijksituatie noemen we BPV.
- 
- Er is een regeling Onderwijs en een Examenregeling.
  - In de Onderwijsregeling staat informatie over het onderwijsprogramma van de student. Ook staan hierin de uren van de BPV/stage vermeld en in welke periode de BPV/stage gepland is.
- 
- De student geeft de gegevens van het BPV/stage bedrijf door aan het Studenten Succes Centrum om een BPV Overeenkomst te laten maken. Welke gegevens daarvoor nodig zijn, zijn te vinden op de intentieverklaring: [www.kw1c.nl](http://www.kw1c.nl) onder het kopje "Informatie", kies Studenteninfo van A tot Z, bij de letter I (van intentieverklaring).  
Als de BPV/stage Overeenkomst gemaakt is door het Studenten Succes Centrum (SSC), moet dit getekend worden door het bedrijf, de student en bij een BBL-opleiding ook een handtekening van het Kenniscentrum. Iedere opleiding valt onder een kenniscentrum. Dit alles moet geregeld zijn voordat de student op BPV/stage gaat.

### **Geaccrediteerd bedrijf**

Het bedrijf moet een erkend leerbedrijf zijn en dus vermeld staan op stagemarkt ([www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl)). Dan pas kan er een BPV/stage overeenkomst gemaakt worden. Als het bedrijf wel een erkend leerbedrijf is maar niet op stagemarkt staat, dan moet dat eerst geregeld worden. Het bedrijf moet dit aanvragen bij haar of zijn Kenniscentrum.

Als het bedrijf niet geaccrediteerd is, maar dit wel wil, dan moet het bedrijf dit aanvragen bij het betreffende kenniscentrum. Als het bedrijf geaccrediteerd is en in stagemarkt staat, kan de student een Overeenkomst laten maken en beginnen met zijn/haar BPV of stage.

### **Stages in het Buitenland**

Voor buitenlandse stages/BPV's gelden meer regels: kijk op [www.kw1c.nl](http://www.kw1c.nl), bij informatie van A tot Z, I in van Internationale stage. Daar vind je de informatie die je nodig hebt voor een buitenlandse stageplaats. Ook hier geldt: alles moet eerst goed geregeld zijn (BPV/stage overeenkomst moet door alle partijen getekend zijn) voordat de student kan beginnen met de stage/BPV.



### **De onderwijsafdeling van je opleiding regelt:**

- De begeleiding van de student.
- Stelt vast wat gerealiseerd moeten worden in de praktijk en regelt de beoordeling hiervan.

Het Koning Willem I College beoordeelt of de student aan alle eisen van het kwalificatiedossier heeft voldaan. Bij deze beoordeling betreft de school de praktijkopleider van het leerbedrijf. De student ontvangt een diploma als hij zowel een voldoende heeft voor de theorie als voor de BPV/stage (praktijk).

## **2 Partijen bij de beroepspraktijkvorming/stage**

1. De student
2. De onderwijsinstelling (school)
3. De organisatie of instelling, die de beroepspraktijkvorming verzorgt (leerbedrijf)
4. Het KBB. (Kenniscentrum Beroepsonderwijs en Bedrijfsleven)

### **De student**

In de BPV of op de stageplaats, leert de student de praktijk van het beroep. Het leerbedrijf geeft de student de kans zijn toekomstige taken te oefenen. Het opdoen van vakmanschap en leren omgaan met de waarden en normen in het desbetreffende beroep zijn een belangrijk onderdeel van de opleiding.

### **De onderwijsinstelling (school)**

De BPV/stage is onderdeel van het totale onderwijsprogramma voor de student. Het Koning Willem I College is tijdens de hele opleiding verantwoordelijk voor de (pedagogische) begeleiding van het totale proces van beroepspraktijkvorming en examinering van zowel theorie als praktijk. Tevens zorgt de school voor een BPV-stage overeenkomst. Bij de start van de opleiding moet de student voor de Beroepsbegeleidende Leerweg een geaccrediteerde werkplek hebben.

### **BPV-registratiesysteem**

De BPV-coördinator/begeleider heeft de juiste gegevens nodig van de student en van het bedrijf, de gegevens van de praktijkopleider en de contactpersonen van het bedrijf.

Het BPV-systeem bevat:

- Studentgegevens
- Bedrijfsgegevens met gegevens van praktijkopleiders en contactpersonen
- Behaalde BPV/stage resultaten
- Gemaakte BPV/stage uren (ingebracht in een registratiesysteem)

### **Het leerbedrijf**

Het leerbedrijf is verantwoordelijk voor de begeleiding binnen haar organisatie. De begeleiding zal gericht moeten zijn op het ontwikkelen en/of stimuleren van vakmanschap. Dit betekent:

- Het aanleren van vaardigheden, beroepseigen methodieken en/of technieken die van belang zijn voor de uitoefening van het beroep.
- Het onder begeleiding aanleren en zich eigen maken van een beroepshouding.
- Het geïntegreerd handelen in praktijksituaties.



- Het opdoen van praktische ervaringen.
- Dat de aangeboden werkzaamheden de student in staat moeten stellen op de praktijkgerichte onderdelen van het Kwalificatiedossier van de opleiding te behalen.

Bij de BOL opleiding gaat de afdeling ervan uit dat de student participeert als een werknemer in de arbeidsorganisatie, ondanks het feit dat er sprake is van een leersituatie en de student geen arbeidsovereenkomst met het leerbedrijf heeft.

Bij de BBL opleiding is de student tevens werknemer van het bedrijf en heeft een arbeidsovereenkomst met het leerbedrijf.

### **Het KBB**

Het KBB Kenniscentrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven bewaakt de kwaliteit en accrediteert leerbedrijven. Medewerkers van het KBB beoordelen BPV/stageplaatsen regelmatig op kwaliteit. Het KBB is verantwoordelijk voor voldoende geaccrediteerde BPV/stageplaatsen.

## **3 Student en BPV/stage**

### **Op zoek naar een BPV/stageplaats**

In overleg met de BPV-coördinator/begeleider zoekt de student een geschikte BPV/stageplaats bij een door het KBB voor die opleiding geaccrediteerd bedrijf. Heeft de student een niet-geaccrediteerde BPV/stageplaats, dan stelt de student de BPV-coördinator/begeleider hiervan in kennis. Pas na accreditering mag van de BPV/stageplaats gebruik gemaakt worden. Voor elke sector is een KBB verantwoordelijk voor accreditatie ([www.roc.nl](http://www.roc.nl) dan kiezen onder extra's, kenniscentra).

Een student krijgt een oriëntatie/voorbereiding op de BPV op de afdeling. Dit houdt in:

- Hij wordt geïnformeerd over de verschillende beroepsgroepen binnen het werkveld.
- Hij vindt een overzicht van beschikbare, geaccrediteerde stage/werkplaatsen op [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl).
- Hij bekijkt de internetsite van het leerbedrijf waarin hij geïnteresseerd is.
- Hij ontvangt informatie over de BPV in de diverse leerjaren.
- Hij draagt zorg voor een volledig ingevulde intentieverklaring.
- Hij bespreekt de mogelijkheid van een buitenlandse BPV.
- Hij wordt geïnformeerd over de eisen van de opleiding, in de BPV (conform OER).
- Hij ontvangt BPV/stage-informatie inclusief werkboek.
- Hij weet dat hij ervoor verantwoordelijk is dat de BPV/stage-overeenkomst, getekend door het leerbedrijf en de student zelf, op het Koning Willem I College wordt ingeleverd.

### **Uiterlijk en optreden**

Van de student wordt verwacht dat hij zich houdt aan de regels van het leerbedrijf. Zijn uiterlijk en/of optreden daarmee niet in overeenstemming, dan kan de student zonder pardon naar school terug worden teruggestuurd. De praktijkopleider stelt de begeleidende BPV-coördinator/begeleider hiervan onmiddellijk in kennis.



### **Werkwijze**

De BPV-coördinator/begeleider geeft aan hoe er bij een leerbedrijf naar een BPV/stageplaats gesolliciteerd kan worden. Ook kan de student de mentor of vakdocent raadplegen. Heeft de student twee weken voor aanvang van de BPV nog geen BPV/stageplaats, dan neemt hij in die week contact op met de BPV-coördinator/begeleider. De student moet kunnen aantonen welke acties hij heeft ondernomen ter verkrijging van een geschikte BPV/stageplaats.

Leerplichtige studenten die bij de start van de BPV/stage nog geen BPV/stageplaats hebben of moeten wachten tot een bedrijf de accreditatie heeft aangevraagd en is goedgekeurd, moeten op de BPV/stage dagen naar school komen.

### **Intentieverklaring**

Als het leerbedrijf de student een stage/werkplaats aanbiedt en de student deze accepteert, moet de intentieverklaring volledig ingevuld worden. Zo nodig worden verdere BPV/stageafspraken inclusief de uit te voeren werkzaamheden schriftelijk vastgelegd.

De volledig ingevulde intentieverklaring dient bij de BPV-coördinator/begeleider uiterlijk twee weken voor aanvang van de BPV/stageperiode ingeleverd te worden, opdat het SSC tijdig een overeenkomst kan maken. Het is uiteraard ook mogelijk de gegevens op een andere manier door te geven. Het gaat daarbij minimaal om de volgende gegevens:

Opleiding:                      Naam opleiding, crebo-code.  
Leerbedrijf:                    Naam leerbedrijf, bezoekadres, postcode en plaats, telefoon en fax, postadres, postcode en plaats, website, contactpersoon, m/v, functie, telefoon/mobiel, e-mail, praktijkopleider, m/v, telefoon/mobiel, e-mail.

Student-werknemer:        achternaam, m/v, voornaam, studentnummer, adres, postcode en plaats, telefoon/mobiel, e-mail, geboortedatum.

## **4 Begeleiding BPV/stage**

### **Algemeen**

De BPV-coördinator/begeleider heeft minimaal de volgende gesprekken:

- Telefoongesprek 1<sup>e</sup> week na aanvang van BPV zowel met student als met praktijkopleider.
- Tussengesprek met de praktijkopleider en student op het leerbedrijf.
- Eindgesprek met de praktijkopleider en student op het leerbedrijf.

Daarnaast kunnen er individueel en per afdeling aanvullende afspraken zijn. De student en het leerbedrijf, is hiervan op de hoogte.

### **Vorbereiding door school op de BPV**

Uitgangspunt is, dat de student zelf zorgt voor zijn BPV/stageplaats, waarbij hij alle steun krijgt van de afdeling waar hij opgeleid wordt. De voorbereiding bestaat uit hulp bij:

- Het zoeken naar een geaccrediteerd leerbedrijf (o.a. via [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl)).
- Project Leren en Werken, project MKB leerbanen, UWV).
- Het solliciteren.
- Het presenteren.
- Hoe de opdrachten in het werkboek (afdeling) uitgevoerd moeten.



- informeren over welke werkprocessen/opdrachten behaald moeten worden.

### **Praktijkopleider**

De praktijkopleider van het leerbedrijf besteedt aan de volgende zaken aandacht:

- Welk programma (praktijkopdrachten) moet de student volgen om de praktijkvereiste competenties met een voldoende af te sluiten.
- Hoe begeleid ik.
- Hoe beoordeel ik.

### **Zelfreflectie**

Het leren in de praktijk betekent ook participatie in de arbeidssamenleving. De student moet dus:

- Ervaring opdoen met arbeidsverhoudingen.
- Eigen initiatief en zelfstandigheid verder ontwikkelen.
- Verantwoordelijkheid leren dragen.
- Leren zich te handhaven binnen een werksituatie.
- Leren (werk)relaties met anderen op te bouwen en te hanteren.
- Inzicht krijgen in het eigen functioneren in maatschappelijke verbanden.

Het vermogen tot zelfreflectie moet bij studenten ontwikkeld worden. De praktijkopleider maakt gebruik van methoden en middelen om studenten zelfreflectie te laten toepassen.

## **5 Beoordeling en Evaluatie**

### **Beoordeling**

De BPV-coördinator/begeleider beoordeelt de vereiste opdrachten/werkprocessen, de prestaties van de student in overleg met de praktijkopleider en de student. Het BPV/stage-werkboek bevat beoordelingsprotocollen om de prestaties van de BPV vast te leggen. De BPV-coördinator/ begeleider geeft aan de subexamencommissie van de afdeling, de BPV/stage-beoordeling door. Voor examinering en toetsing BPV/stage: Zie examenreglement; Een voldoende beoordeling van de beroepspraktijk vorming en van de stage is voorwaarde voor het kunnen bepalen van de uitslag van een examenonderdeel en voor het examen als geheel”.

### **Evaluatie**

De afdeling evalueert elke BPV/stage-periode, te onderscheiden in:

- De voorbereiding en plaatsing van studenten in de BPV.
- Administratieve afhandeling van de plaatsing van studenten in de BPV en op de stage.
- Begeleiding van studenten in de BPV/stage zowel op het bedrijf als door school.
- Voortgangsbewaking en beoordeling van studenten binnen de BPV/stage.
- Controle of BPV/stage-overeenkomsten volledig ondertekend ontvangen zijn (evt. extra acties).

### **Vastleggen bevindingen**

Via evaluatieformulieren voor praktijkopleider, praktijkdocent en student op de site van het Koning Willem I College worden bevindingen vastgelegd.

### **Klachtenregeling BPV/stage**

BBL-studenten vallen onder de klachtenregeling van het leerbedrijf (volgens de ARBO-wet).



BOL-studenten vallen onder de klachtenregeling van school. Deze zijn echter in het leerbedrijf of instelling niet van kracht. Voor de goede orde verwijzen wij in dit verband naar het leerlingenstatuut van het Koning Willem I College.





## 6 Taken en verantwoordelijkheden

### De student

- Zoekt zelf een BPV/stageplaats uit de lijst met geaccrediteerde leerbedrijven voor de gekozen opleiding; [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl).
- Overlegt tijdens een sollicitatiegesprek met de praktijkopleider van het leerbedrijf of de opdrachten uitgevoerd kunnen worden in het leerbedrijf.
- Zorgt ervoor dat de volledig ingevulde intentieverklaring bij de BPV-coördinator/begeleider wordt ingeleverd.
- Zorgt ervoor dat de, door beide partijen (student en leerbedrijf) getekende, BPV/stage-overeenkomst bij het SSC vóór de BPV/stageperiode wordt ingeleverd.
- Maakt, in overleg met de praktijkopleider, een planning van de uitvoering en examinering van de opdrachten.
- Werkt aan de opdrachten op het leerbedrijf.
- Maakt afspraken met de praktijkopleider over begeleiding en beoordeling, die schriftelijk worden vastgelegd.
- Verricht werkzaamheden conform opdracht door de praktijkopleider, passend bij het niveau van de opleiding.
- Voert regelmatig voortgangsoverleg met de BPV-coördinator/begeleider en neemt direct contact op in geval van problemen.
- Meldt zich telefonisch afwezig (bijv. in geval van ziekte) zowel op het bedrijf als op het secretariaat van de afdeling.
- Levert ingevulde werkboeken of kopieën van opdrachten op tijd in, voorzien van datum en handtekening van praktijkopleider en student, conform de afspraken op de afdeling.

### Het leerbedrijf

- Is geaccrediteerd en staat vermeld in “stagemarkt”.
- Biedt de student gelegenheid om BPV/stage-opdrachten uit te voeren in een reële arbeidssituatie.
- Wijst een praktijkopleider aan, die ten minste hetzelfde vakinhoudelijke niveau heeft als het niveau waarvoor de student wordt opgeleid.
- Begeleidt tijdens werktijd de student bij het uitvoeren van diens opdrachten en overige werkzaamheden; in voorkomende gevallen wijst de praktijkopleider een vervanger aan, die de student dan begeleidt.
- Maakt regelmatig, ten minste eenmaal per week, voldoende tijd om met de student de schriftelijke verslaglegging door te nemen.
- Werkt mee aan het onderhouden van contacten met de student en de school over het verloop van de BPV.
- Overlegt met de BPV-coördinator/begeleider en de student over de uitvoering en de beoordeling van de BPV/stage c.q. opdrachten (examenonderdeel).
- Neemt contact op met de BPV-coördinator/begeleider als er zich problemen voordoen.

### De school/de BPV-coördinator/begeleider

De BPV-coördinator begeleidt de BOL- en de BLL-student:

- Neemt contact op met het leerbedrijf. Vooraf is nagegaan of het betreffende leerbedrijf geaccrediteerd is. Is dat zo, dan controleert de BPV-coördinator/begeleider tijdens het eerste contact of de student daar inderdaad werkt en maakt hij eventueel verdere afspraken.



Indien het leerbedrijf niet geaccrediteerd is, dan gaat hij tijdens het gesprek na of het leerbedrijf geaccrediteerd wil worden en geeft hij aan wat een en ander inhoudt. Als het bedrijf niet geaccrediteerd wil worden, dan moet de student een ander leerbedrijf zoeken. Als het leerbedrijf geaccrediteerd wil worden, dan kan het bedrijf accreditatie aanvragen (digitaal) bij het kenniscentrum waar hij onder valt, eventueel kan de BPV-coördinator/begeleider het bedrijf bijstaan.

- BPV-coördinator/begeleider bereidt de student voor op de BPV/stage.
- BPV-coördinator/begeleider stelt een programma op van voorbereiding en uitvoering van praktijkexamens.
- BPV-coördinator/begeleider overlegt met de praktijkopleider van het leerbedrijf hoe de praktijkexamens uitgevoerd kunnen worden.
- BPV-coördinator/begeleider begeleidt de student op school; de student wordt daartoe te minste drie maal per BPV/stageperiode op school uitgenodigd.
- BPV-coördinator/begeleider begeleidt de student op het leerbedrijf; daartoe wordt het leerbedrijf minimaal twee maal per BPV/stageperiode bezocht en/of is er regelmatig telefonisch of e-mail contact.
- BPV-coördinator/begeleider is verantwoordelijk voor de uitvoering en beoordeling van het praktijkexamen.

## 7 Informatie over verzekeringen

1. Het bestuur van het Koning Willem I College heeft een beperkte collectieve ongevallenverzekering afgesloten voor alle studenten en is geldig gedurende de schooluren zowel in het gebouw als op bij de school behorende terreinen en tijdens stages, excursies, sportevenementen en schoolreizen die door of namens de schoolleiding zijn georganiseerd, alsmede de tijd die nodig is om langs de gebruikelijke weg van huis naar school/stage plaats en school/stage plaats naar huis te komen.

2. Het bestuur heeft bovendien een aansprakelijkheid verzekering voor alle studenten en medewerkers (waaronder ook alle stagiair(e)s) van onze school afgesloten.

De verzekering omvat de tijd dat verzekerde op school aanwezig is, respectievelijk dat zij/hij geacht kan worden onder toezicht te staan van het leerbedrijf.

NIET GEDEKT onder deze aansprakelijkheidsverzekering is onder meer:

- Opzettelijk toegebrachte schade.
- Het risico van het gebruiken, het houden of besturen van motorrijtuigen waaronder ook te verstaan bromfietsen.
- Schade toegebracht aan eigendommen van het leerbedrijf.

Bovendien zal een leerbedrijf er in veel gevallen rekening mee moeten houden dat een stagiair(e) die schade veroorzaakt, door de “gezagsverhouding” tussen werkgever en stagiair(e) (vergelijkbaar met de verhouding werkgever/werknemer) niet wettelijk aansprakelijk is zodat krachtens onze polis ook geen schade vergoed zal worden. (Geen wettelijke aansprakelijkheid – geen dekking)

3. De beide bovengenoemde verzekeringen hebben slecht een AANVULLEND KARAKTER. Dit wil zeggen dat de verzekering pas in werking treedt voor zover een verzekering die elders is afgesloten niet of niet voldoende dekking biedt.



4. Meer uitgebreide gegevens zijn verkrijgbaar bij de afdeling verzekeringen van Facilitair Bedrijf, van het Koning Willem I College, Vlijmenseweg 2, 5223 GW 's-Hertogenbosch, contactpersoon mevr. H. Smetsers-van Bladel, telefoon 073 624 96 56. Een eerste melding van schade kan natuurlijk ook via het volgende e-mail adres: [h.smetsers@kw1c.nl](mailto:h.smetsers@kw1c.nl).

In voorkomend geval dient ook hier zo spoedig mogelijk melding gemaakt te worden van een schade of ongeval waarna deze afdeling voor verdere afhandeling zorg draagt.



## Bijlage 1 Handleiding ureninvulling

Al vanaf 1 augustus 2009 moet de omvang van de BPV in klokuren vastgelegd worden in de BPV overeenkomst. Met de term klokuren wordt bedoeld de uren die de student werkt en begeleid wordt in het leerbedrijf en die ten goede komen aan zijn opleiding om zodoende de afgesproken kerntaken te realiseren. Die klokuren moeten vallen in de *periode tussen de datum begin BPV/stage en de geplande datum einde BPV/stage*. Het gaat hier dus om **geplande klokuren BPV/stage**. Deze uren moeten wij melden en worden vervolgens geregistreerd in BRON.

De afdelingsdirecteur is verantwoordelijk voor het volledig, tijdig en betrouwbaar aanleveren van de gegevens voor die overeenkomst. Aanlevering moet gedaan worden via BPV info.

De klokuren BPV/stage moeten aan dezelfde eisen voldoen als de klokuren “binnenschools” leren om de toets van de Inspectie op de 850 uren norm voor BOL en BBL te doorstaan. Concreet betekent dit dat de Inspectie bij onderzoek wil vaststellen of er in de planning voldoende relatie is tussen OER (Onderwijs- en Examenregeleiding) – jaarplanner/roosters en klokuren BPV/stage in de overeenkomst. Deze gegevens betreft de Inspectie ook bij de controle of de uren voor de totale opleiding zijn gerealiseerd.

**Dit geldt voor alle typen leerwegen, dus BOL en BBL.**

### Hoe kunnen wij verantwoord klokuren invullen?

Om een juiste berekening te kunnen maken zijn de volgende gegevens nodig:

- Per BPV/stage periode moet het aantal klokuren worden ingevuld
- Periode BPV/stage van de student; wanneer start hij en wanneer is de geplande einddatum; bv. 10 weken, 3 maanden of 2 jaar;
- Leerbedrijf; het gaat om de uren die de student BPV/stage loopt in bedrijf A, X of Y.
- De OER en jaarplanner/roosters; in de OER ligt vast in welke periodes in de opleiding de student zijn BPV/stage doet; jaarplanner en roosters van de afdeling “sporen” daarmee.
- Het aantal uren BPV/stage in de OER is de basis van de berekening. Het meest voor de hand liggend is uit te gaan van een werkdag van 8 uur. Uren voor begeleiding en examinering mogen hierin meegenomen worden. Dat kan in sommige gevallen, afhankelijk van de BPV/stage plaats, maatwerk betekenen.
- Wellicht ten overvloede: het leerbedrijf moet geaccrediteerd zijn, anders kan de student daar zijn BPV/stage niet realiseren. Het is de verantwoordelijkheid van de afdeling ervoor te zorgen dat een student met een geaccrediteerd bedrijf in zee gaat.

### Wat te doen in de volgende situaties?

- De BPV/stage-overeenkomst wordt voortijdig afgebroken
- Verlenging BPV/stage-overeenkomst is nodig gedurende korte tijd voor afronden van BPV/stage-opdrachten door de student
- De BBL student met een arbeidsovereenkomst werkt meer uren per jaar dan voor BPV is opgenomen in OER en jaarplanner/roosters

### De BPV/stage-overeenkomst wordt voortijdig afgebroken

Als de BPV/stage overeenkomst voortijdig wordt afgebroken om redenen van ontslag of anderszins is slechts een gedeelte van de geplande klokuren BPV/stage gerealiseerd. Er ontstaat een nieuwe situatie. Als er vervolgens een ander leerbedrijf is waar de student zijn BPV/stage kan doen, wordt met dit leerbedrijf een nieuwe overeenkomst afgesloten voor het resterende aantal geplande klokuren.



Indien dit aantal te weinig is om kerntaken te realiseren zal voor deze student maatwerk geleverd moeten worden. In een dergelijke situatie maakt de afdeling een inschatting van het aantal uren BPV/stage dat de student nog moet doen.

### **Verlenging BPV/stage-overeenkomst i.v.m. afronding BPV/stage-opdrachten**

Het komt voor dat de BPV/stage-overeenkomst afloopt op het einde van het schooljaar; de geplande einddatum is 31 juli. De student is nog niet helemaal klaar met zijn werk: er zijn nog opdrachten die moeten worden afgerond en de student moet nog geëxamineerd worden. Dit alles is afgerond voor 1 oktober.

Alle studenten zijn vanaf 1 augustus 2011 een jaar langer, dan de duur van de opleiding, ingeschreven daarmee wordt ondervangen dat er voor een korte tijd een nieuwe BPV-overeenkomst moet worden aangemaakt.

### **Student werkt meer uren per jaar dan voor BPV nodig is**

Deze situatie kan voor BBL en in mindere mate voor BOL voorkomen.

Hier een voorbeeld voor BBL:

Een student heeft een arbeidsovereenkomst met een 32-urige werkweek en in OER en roosters zijn 40 weken van 24 uur BPV gedurende alle jaren van de opleiding opgenomen. Op de BPV-overeenkomst zal dan als geplande klokuren 960 (40x24) maal het aantal jaren dat de opleiding duurt komen te staan. Omdat dit aantal uren nodig is om de leerdoelen van de student te realiseren.

### **Arbeidsovereenkomst en BPV/stage overeenkomst**

Voor de volledigheid gaan we hier in op de verschillen tussen een arbeidsovereenkomst en een BPV/stage-overeenkomst.

Een arbeidsovereenkomst is een overeenkomst tussen werkgever en werknemer. Wij als school staan daar buiten. In die overeenkomst worden afspraken gemaakt die gelden voor die twee partijen.

Een BPV/stage-overeenkomst is een overeenkomst van drie partijen: de student, het leerbedrijf en de school. In de BPV-overeenkomst worden afspraken gemaakt over het leerproces, de begeleiding en de examinering van de student. Ieder van de partijen heeft daarin zijn eigen rol.

Voor de BBL-student tekent het kenniscentrum ook de BPV-overeenkomst. De functie van die ondertekening is geen andere dan dat het KBB verklaart dat het leerbedrijf geaccrediteerd is.

Vrijwel alle BBL studenten hebben bij hetzelfde bedrijf/organisatie zowel een arbeidsovereenkomst als een BPV-overeenkomst; daarmee zijn ze respectievelijk werknemer en student. Om te kunnen leren hoeft ook een BBL-student geen arbeidsovereenkomst te hebben. Voldoende is dat het om een bedrijf of organisatie gaat, waar de student kan leren wat hij moet leren en dat geaccrediteerd is.

Het is van belang dit onderscheid tussen arbeidsovereenkomst en BPV-overeenkomst met student en leerbedrijf te bespreken (BPV-coördinator).



## Bijlage 2 Kaderbeleid handhaven wet- en regelgeving BPV

### Doel van dit document

Dit document geeft richtlijnen voor:

1. De totstandkoming van de BPV-overeenkomst voor BBL.
2. Meldingen BPV/stage aan BRON.

### Aanleiding

**Ad 1.** De Wet afdrachtvermindering kent een fiscale faciliteit toe aan de werkgever die BPV biedt aan een BBL-student in een beroepsopleiding. In de meeste gevallen is de werkgever de BPV-verlener. Dan is er een arbeidsovereenkomst tussen student/werknemer en de werkgever en daarnaast een BPV-overeenkomst tussen student/werknemer, werkgever/BPV verlener en de school.

Daarnaast de handtekening van het kenniscentrum waarmee het kenniscentrum verklaart dat de BPV-plaats een erkend leerbedrijf is (artikelen 7.2.8 en 7.2.9 WEB). Tot zover geen probleem.

Nu komt het voor dat een BBL-student in dienst is van een uitzendbureau. Dat uitzendbureau plaatst de student bij een bedrijf of organisatie die bereid is BPV te verlenen aan de student. Werkgever en BPV verlener vallen nu niet meer samen. Beiden willen in aanmerking komen voor de fiscale faciliteit en zouden derhalve graag zien dat een BPV-overeenkomst voor de student BBL niet 4 maar 5 handtekeningen bevat.

Hierin kunnen en mogen wij als college niet meegaan.

De artikelen 7.2.8 en 7.2.9 WEB stellen de instelling verantwoordelijk voor de totstandkoming van de BPV-overeenkomst. Die overeenkomst wordt gesloten tussen instelling, deelnemer en bedrijf of organisatie dat de beroepspraktijkvorming verzorgt. Bij een uitzendbureau is dat niet het geval en dus kan een uitzendbureau geen partij zijn bij de BPV-overeenkomst. Dat er geen arbeidsovereenkomst is met het bedrijf of de organisatie dat de BPV verzorgt, is niet aan de orde. Dat hoeft niet volgens de WEB. Een misvatting die nog breed leeft.

Derhalve dienen uitzendbureau en BPV-verlener hun onderlinge financiële relaties zelf op te lossen zonder tussenkomst van ons college.

**Ad. 2.** Ons college moet de gegevens van studenten verstrekken aan BRON. Hierbij gaat het ook om gegevens van de BPV/stage.

Het gaat om de volgende gegevens:

- Afsluitdatum BPV/stage
- Datum begin BPV/stage
- geplande datum einde BPV/stage
- Werkelijke datum einde BPV/stage
- Leerbedrijf
- Omvang BPV/stage in uren

### Verantwoordelijkheid

De directeur SSC is verantwoordelijk voor de totstandkoming van juridisch juiste BPV/stage-overeenkomsten in overeenstemming met de artikelen 7.2.8 en 7.2.9 WEB.

**Uitgangspunt van het collegebeleid is dat we altijd voor 100% voldoen aan wet- en regelgeving.**