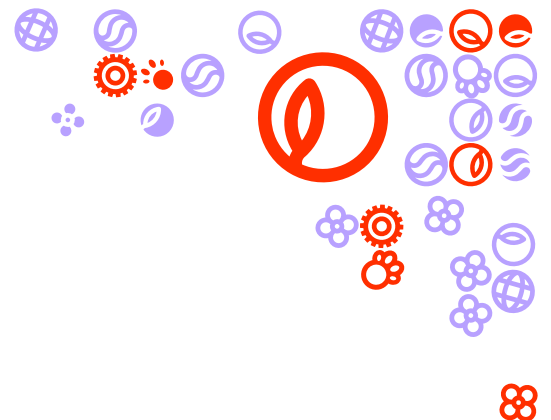




Bpv-gids BOL

Schooljaar 2024-2025



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	4
1.1	Begrippen en afkortingen	4
1.2	Wie zijn er betrokken bij de bpv	5
1.3	Vormen van de bpv	5
1.4	Veiligheid en hygiëne	5
1.5	Werktijden	6
1.6	Problemen en conflicten	6
1.7	Stagediscriminatie	6
2.	Visie en doel	7
2.1	Yuverta visie op de bpv	7
3.	Vóór de bpv	8
3.1	Verwachtingen van elkaar	8
3.2	Bpv bij een geregistreerd bedrijf	9
3.3	Solliciteren bij een bedrijf	9
3.4	Het afsluiten van een POK	10
3.5	Het kiezen voor keuzedelen in de bpv	10
3.6	Salaris/onkostenvergoeding	11
4.	Tijdens de bpv	12
4.1	bpv bezoeken en gesprekken	12
4.2	Urenregistratie	12
4.3	Aan- en afwezigheid	12
4.4	Bpv-opdrachten	12
4.5	Vroegtijdige beëindiging en wisseling bpv	12
5.	Afronding van de bpv	13
5.1	Afronding bpv	13
5.2	Evaluatieformulieren (student en bedrijf)	13
6.	Ibpv	14
7.	Verzekeringen	15
8.	Informatie voor het leerbedrijf	16
8.1	Contact met de opleiding	16
8.2	Algemene informatie voor het leerbedrijf	16
8.3	Aandachtspunten voor het leerbedrijf	16
8.4	Voor de bpv	17
8.5	Tijdens de bpv	18
8.6	Afronding en beoordeling	18
Bijlage I	Contactgegevens bpv-coördinatoren/bpv-rolhouders locaties	20

Inleiding

Yuverta, een eigentijdse blauw-groene onderwijsinstelling. Samen werken we verder aan een gezonde en leefbare toekomst, door uit te blinken in onderwijs. Studenten krijgen bij Yuverta de kans om hun talenten te ontwikkelen. Dat doe je op school maar ook in de praktijk. Leren in de praktijk kent verschillende werkvormen. Deze gids gaat over de bpv (beroepspraktijkvorming). Tijdens de bpv werk je gewoon mee op het bedrijf en je maakt bpv opdrachten. Je sluit een POK (praktijkovereenkomst) af waarin een aantal zaken en afspraken worden vastgelegd omtrent de bpv.

In deze bpv-gids komen alle belangrijke zaken aan de orde die voor jouw bpv van belang zijn; de voorbereiding op de bpv, de uitvoering van de bpv zelf, de afronding en beoordeling van de bpv.

De mbo-opleiding die je volgt, bestaat uit twee delen die niet los van elkaar kunnen bestaan: onderwijs op school en bpv op een leerbedrijf. Bpv wordt bij de BOL-leerweg ook vaak stage genoemd.

Elke opleiding is opgebouwd uit verschillende werkprocessen. Door onder begeleiding van een praktijkopleider werkzaamheden uit te voeren oefen je deze werkprocessen en leer je ze te beheersen. Op je leerbedrijf pas je jouw kennis en vaardigheden daadwerkelijk toe in de praktijk. Dit betekent dat je werkt aan jouw leerdoelen en aan bpv-opdrachten. Daarnaast ben je bezig met de vraag in welke richting jij je als persoon verder wilt ontwikkelen en hoe je jezelf als toekomstig beroepsbeoefenaar ziet.

Van jouw leerbedrijf mag je verwachten dat je echt de gelegenheid krijgt om aan je leervragen, je eigen ontwikkeling en aan je bpv-opdrachten te kunnen en mogen werken.

Heb je vragen of zijn er dingen die je wilt bespreken, neem dan contact op met je schoolbegeleider of de bpv-coördinator van jouw opleiding.

In hoofdstuk 8 hebben we alle belangrijke informatie voor leerbedrijven beknopt weergegeven.

Wij wensen je veel succes en plezier toe tijdens je bpv!

1. Algemene informatie

1.1 Begrippen en afkortingen

Verschillende termen over je bpv op een rij:

AON Student insurance	Verplicht verzekeringspakket voor Internationale bpv.
BBL	Beroeps Begeleidende Leerweg. De student is gemiddeld 1 dag in de week op school en brengt gemiddeld 3 á 4 dagen door in de beroepspraktijk.
Blokstage	Je bent gedurende een aantal weken, minimaal 4 dagen per week, op je leerbedrijf aanwezig. Het is mogelijk dat je de andere dagen in de week lessen moet volgen op school.
BOL	Beroeps Opleidende Leerweg. Wanneer de student een lintstage loopt is hij gemiddeld 3 á 4 dagen in de week op school en brengt gemiddeld 1 á 2 dag per week door in de beroepspraktijk. Een BOL-student kan ook een blokstage lopen.
Bpv	Beroepspraktijkvorming; het deel van je opleiding dat je doorbrengt in de beroepspraktijk.
Schoolbegeleider	Persoon die jou tijdens je bpv vanuit school begeleidt. Meestal is dit jouw SLB-er. Bij vragen over de bpv neem je als eerste contact op met de schoolbegeleider.
Bpv-coördinator/bpv-rolhouder	Sommige locaties hebben een bpv-coördinator of een bpv-rolhouder. Zij zijn het centrale aanspreekpunt over bpv voor die locaties en ondersteunen de schoolbegeleiders en de studenten bij de bpv.
Bpv-gids	Map met informatie en uitleg over de bpv.
Bpv-periode	De afzonderlijke periode die de BOL-student doorbrengt in de beroepspraktijk. Een bpv-periode start bij de startdatum op de praktijkovereenkomst en eindigt bij de einddatum op de praktijkovereenkomst.
lbpv	Internationale beroepspraktijkvorming; de tijd die de student doorbrengt in de buitenlandse beroepspraktijk.
Lintstage	Er is sprake van een lintstage als de bpv gedurende een langere periode 1 of 2 dagen in de week plaatsvindt. Tijdens de andere dagen van de week ben je dan op school.
Portfolio	Verzameling van bewijzen die jouw studievoortgang aantoont.
Praktijkopleider	Persoon die jou tijdens je bpv op je leerbedrijf begeleidt.
Praktijkovereenkomst	Overeenkomst tussen jou, het leerbedrijf en de school, waarin afspraken zijn vastgelegd over jouw bpv; afgekort tot POK
SBB	Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven, dat bedrijven van een erkenning voorziet (www.s-bb.nl). Hierdoor kun je er een stage lopen die passend is bij de opleiding die je volgt.
SIS/Osiris	SIS staat voor het studenten informatie systeem. In dit systeem staan jouw gegevens en wordt jouw studievoortgang bijgehouden en documenten opgeslagen. Yuverta werkt met het systeem Osiris.
SLB-er	StudieLoopbaanBegeleider: persoon die jou op school begeleidt.

Student	Persoon die de opleiding volgt en eigenaar van het leerproces is.
---------	---

1.2 Wie zijn er betrokken bij de bpv

Bij de bpv zijn altijd drie partijen betrokken:

1. jij als student van de opleiding,
2. het leerbedrijf (praktijkopleider) en
3. Yuverta, via de schoolbegeleider

Heb je vragen aan Yuverta, of heeft jouw praktijkopleider vragen of opmerkingen waar jij het antwoord niet op weet, neem dan contact op met je schoolbegeleider. Elke student krijgt aan het begin van het studiejaar te horen wie zijn of haar schoolbegeleider is. Op elke locatie (of per opleiding) is er ook een bpv-coördinator/bpv-rolhouder. Deze persoon is het centrale aanspreekpunt van de bpv voor die locatie of opleiding. Contactgegevens van de bpv-coördinator/bpv-rolhouder zijn te vinden in de bijlage.

1.3 Vormen van de bpv

Tijdens een bpv-dag werk en leer je op het leerbedrijf. De stages kennen twee vormen, namelijk:

- De *blokstage*: Er is sprake van een blokstage als je gedurende een aantal weken minimaal 4 dagen per week op je leerbedrijf aanwezig bent. Het is mogelijk dat je de andere dagen in de week lessen volgt op school.
- De *lintstage*: Er is sprake van een lintstage als de bpv gedurende een langere periode 1 of 2 dagen in de week plaatsvindt. Tijdens de andere dagen van de week ben je dan op school.

Combinaties tussen een blokstage en lintstage zijn ook mogelijk. De bpv-dagen en -tijden staan opgenomen in je rooster en in de bpv-planning van jouw opleiding.

1.4 Veiligheid en hygiëne

Dat veiligheid op jouw werkplek belangrijk is, spreekt voor zich. Je houdt je dus op het leerbedrijf aan de Arboret en de bedrijfsregels. Je gebruikt beschermende kleding of middelen die verplicht zijn, worden aangeboden of aanbevolen.

Voor bepaalde handelingen geldt dat je een bepaalde leeftijd moet hebben of dat er een wettelijke kwalificatie of erkenning nodig is. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het gebruik van een motorkettingzaag, het rijden op de openbare weg met de landbouwtrekker, het bedienen van een vorkheftruck, het maken van röntgenfoto's of werken met chemische bestrijdingsmiddelen.

Zo mag jij als student bijvoorbeeld:

- nooit zonder certificaat met een motorkettingzaag werken
- onder de 18 jaar niet met bestrijdingsmiddelen werken
- onder de 18 jaar niet in een tractor rijden, tenzij je in het bezit bent van een officieel trekker rijbewijs of een T-bijinschrijving op je rijbewijs

De school aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid als deze regels of andere regels van de Arboret worden overtreden.

Ook hygiëne op de werkvloer is belangrijk. Voor alle leerbedrijven geldt dat er hygiënisch gewerkt moet worden.

Om gezondheidsrisico's zoveel mogelijk te vermijden, is het bijvoorbeeld in de sector dier belangrijk dat je jouw praktijkopleider vraagt of er speciale eisen zijn voordat je met de dieren mag werken. Je kunt hierbij denken aan vaccinaties (inenting) of beschermende kleding.

In geval bij ziekten en plagen krijg je advies ter voorkoming van ziekteoverdracht (bijvoorbeeld wisselen van kleding, gebruik maken van de douche en dergelijke) zodat het (onbewust) besmetten van bedrijven onderling tot een minimum beperkt blijft. Daarnaast kan in geval van een uitbraak van besmettelijke dierziekten de bpv tijdelijk onderbroken worden. Dit kan op last van de overheid, Yuverta of het leerbedrijf gebeuren.

1.5 Werktijden

Als je bpv loopt gelden voor jou in principe dezelfde werktijden als de andere werknemers. Dit betekent dat een werkdag meestal 8 uur duurt (exclusief reistijd en pauzes), tenzij je hier met jouw leerbedrijf andere afspraken over maakt. Op zaterdag, zondag en de koopavond mag je bpv inhalen en/of bpv lopen, maar dit mag géén verplichting zijn. Dit gebeurt in overleg met jouw schoolbegeleider. Daarnaast wordt er tijdens vakanties in principe geen bpv gelopen of ingehaald. Uitzondering hierop is wanneer de school wel begeleiding kan én wil bieden tijdens de vakanties. Je kan dan met de school overeenkomen bpv te lopen (of in te halen) in een vakantieperiode.

Tijdens de bpv is de Arbowet van toepassing en gelden er sector gebonden afspraken zoals bijvoorbeeld de CAO.

1.6 Problemen en conflicten

Heb je problemen of een conflict tijdens je beroepspraktijkvorming, probeer deze dan in eerste instantie samen met je praktijkopleider en de schoolbegeleider op te lossen. Kom je er samen niet uit dan kan de schoolbegeleider je verwijzen naar de vertrouwenspersoon van het leerbedrijf of van Yuverta, de opleidingsmanager of een andere hulp biedende instantie.

Zowel jij als jouw leerbedrijf kunnen een formele klacht indienen. Studenten kunnen dit doen via de [Klachtenregeling interne belanghebbenden](#), leerbedrijven kunnen dit doen via de [Klachtenregeling externe belanghebbende](#).

1.7 Stagediscriminatie

Stagelopen gaat soms gepaard met afwijzing of het ontvangen van kritiek. Het hoort erbij en kan een leerzame ervaring zijn. Maar wanneer is kritiek onterecht en is er sprake van discriminatie? Discriminatie is mensen anders behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van persoonlijke kenmerken. Deze kenmerken worden discriminatiegronden genoemd. Denk aan etnische afkomst, huidskleur, geslacht, seksuele gerichtheid, leeftijd, godsdienst, beperking of chronische ziekte. Discriminatie bij het vinden van een stage of tijdens je stage is onacceptabel. Als je stagediscriminatie ervaart, is het belangrijk om dit te bespreken met je ouders/verzorgers of met je SLB-er of schoolbegeleider.

En beslis dan óf en hóe je er melding van wilt maken. Je kunt dat namelijk op verschillende manieren doen. Maar erover praten helpt echt al! Spannend, maar belangrijk om je vragen of situatie te delen met anderen. Anders verandert jouw situatie niet.

Dus praat erover met je schoolbegeleider of SLB-er!

Wil je stagediscriminatie melden? Dat kan via Yunet [bij het meldpunt mbo via de meldknop stagediscriminatie van Yuverta](#).

2. Visie en doel

2.1 Yuverta visie op de bpv

De visie van Yuverta op de beroepspraktijkvorming is afgeleid van de visie op onderwijs van Yuverta (Visie op onderwijs, Yuverta, 21 december 2021). De drie pijlers vanuit deze visie zijn:

- Onze studenten ontwikkelen hun talenten (verder) en groeien persoonlijk;
- Onze studenten leren in een veilige omgeving in een sociaal interactieve context en in de beroepspraktijk;
- Onze studenten maken duurzame keuzes die hunzelf en de maatschappij verder laten groeien.

Een groot deel van hun opleiding worden studenten gevormd in de beroepspraktijk, tijdens de bpv. Binnen Yuverta richten we de bpv zo in dat studenten optimaal hun talenten ontwikkelen en persoonlijk groeien. We dragen zorg voor veilige en passende leerbedrijven, waar studenten de ruimte krijgen te oefenen, te leren en zich te ontplooien. Verder geven we studenten het bewustzijn mee dat zij onderdeel zijn van de maatschappij en dat zij – nu binnen de bpv en straks in hun verdere leven – bewuste duurzame keuzes kunnen maken.

Bpv op hoofdlijnen



3. Vóór de bpv

3.1 Verwachtingen van elkaar

Bpv is geen vrijblijvende zaak. Het is een verplicht onderdeel van jouw opleiding. Daarom hebben de betrokken partijen, samen met de overheid en verschillende landelijke organisaties, hun verwachtingen naar elkaar uitgesproken en afspraken gemaakt. We hebben de belangrijkste voor je op een rijtje gezet.

Van jou als student wordt verwacht dat je

- op zoek gaat naar achtergrondinformatie over het leerbedrijf
- jezelf oriënteert op de branche, het beroep, het leerbedrijf en de leermogelijkheden
- komt om te leren en gemotiveerd bent
- jezelf goed presenteert aan het leerbedrijf
- de instructies opvolgt van jouw praktijkopleider
- terugkoppelt aan de schoolbegeleider op school
- zorgt dat alle onderdelen van het bpv-programma zijn afgerond en ingeleverd

Van het leerbedrijf wordt verwacht dat

- het een erkend leerbedrijf is voor jouw opleiding
- het kijkt of de verwachtingen van de student en het leerbedrijf op elkaar aansluiten
- het werft en selecteert op een eerlijke en objectieve manier
- het zorgt bij werving en selectie voor gelijke kansen voor alle studenten
- het concrete afspraken met school en de student maakt over vorm, inhoud, begeleiding en beoordeling van de bpv
- het de student een onkostenvergoeding betaalt die ten minste alle kosten in euro's omvat die een student moet maken (van het bedrijf of van de wet) om stage te kunnen lopen bij het bedrijf (inclusief reiskosten als deze niet op een andere manier vergoed worden en VOG)¹
- het afspraken kan maken over een passende stagevergoeding met bol-studenten tenzij er CAO-afspraken zijn gemaakt over stagevergoeding. Dan worden deze afspraken gevolgd.
- het met bbl-studenten afspraken maakt over de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden
- het de afspraken vastlegt in de praktijkovereenkomst die de school levert
- het zorgt voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkvloer
- het zorgt voor een geschikte, gemotiveerde en toegankelijke praktijkopleider
- de praktijkopleider samen met de schoolbegeleider en de student begeleidings- en voortgangsgesprekken heeft
- de praktijkopleider de student aan het einde van de bpv een beoordeling geeft (en eventueel een tussentijdse beoordeling) en de bpv-uren controleert en accordeert
- het contact heeft met school over de bpv-beoordeling van de student
- tenminste één van de contactmomenten² fysiek plaatsvindt bij het leerbedrijf (indien mogelijk), het leerbedrijf regelt dit samen met school

Van school wordt verwacht dat zij

- de student op de bpv voorbereidt
- aandacht besteedt aan stagediscriminatie en de student informeert over hoe hiermee om te gaan
- de student ondersteunt bij het zoeken naar een leerbedrijf

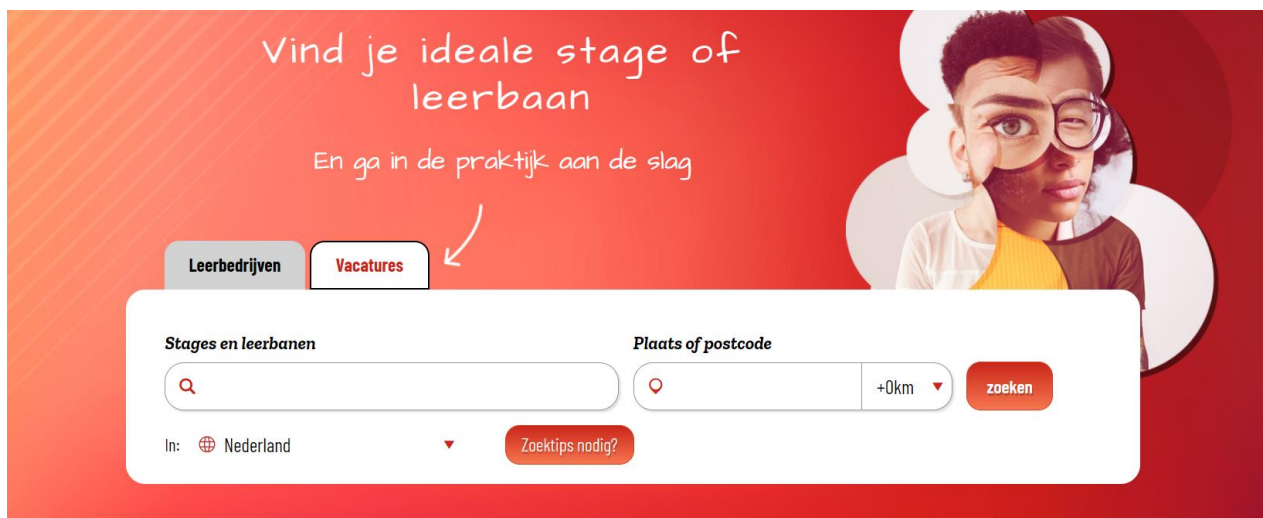
¹ Een onkostenvergoeding kan bestaan uit verschillende elementen: Reiskosten: Een onkostenvergoeding moet de reiskosten dekken, tenzij de stagiair een studentenreisproduct (ov-studentenkaart) heeft dat de gemaakte reiskosten dekt. Andere kosten die de stagiair maakt, bijvoorbeeld voor werkkleding, materiaalkosten, gereedschappen, telefoonkosten, huisvesting, etc. Per sector en per werkgever dient te worden bezien welke kosten de stagiair moet maken en welke voor vergoeding in aanmerking komen.

² Een contactmoment is een fysiek, telefonisch of digitaal driehoeksmoment met zowel de student, praktijkopleider als begeleider vanuit school.

- voor de start van de bpv zorgt voor een heldere voorlichting over verantwoordelijkheden en verplichtingen van leerbedrijf en school
- ervoor zorgt dat de student en praktijkopleider weten wie het aanspreekpunt op school is en hoe deze bereikbaar is
- zorgt voor voldoende begeleiding conform de afspraken in de praktijkovereenkomst. Deze begeleiding bestaat uit minimaal 3 contactmomenten tussen school en de praktijkopleider, waarvan minimaal 1 fysiek. In het geval van een internationale stage vinden de contactmomenten in de basis digitaal plaats.
- de voortgang en de aansluiting van de leerdoelen van de student op de mogelijkheden in het leerbedrijf bewaakt
- zorgt voor een objectieve beoordeling van de student

3.2 Bpv bij een geregistreerd bedrijf

Voordat je bpv kunt uitvoeren zul je eerst een geschikt leerbedrijf moeten vinden. Een leerbedrijf waar je de bpv wilt gaan volgen, moet erkend zijn door de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB); zowel voor de opleiding (crebonummer) als het niveau waar je voor ingeschreven staat. Je kunt via de site www.stagemarkt.nl op zoek naar een leerbedrijf en controleren of het leerbedrijf de juiste erkenning heeft. Een leerbedrijf kan wel erkend zijn, maar misschien op dit moment geen stageplek aanbieden. Je kan contact opnemen met het leerbedrijf om te vragen of er op dit moment openstaande vacatures voor stageplekken zijn. Om een objectieve beoordeling te kunnen garanderen en er voor te zorgen dat je ook elders ervaring opdoet, mag dit geen bedrijf van jouw familie zijn.



Als een bedrijf niet in het register van erkende leerbedrijven staat, zal het bedrijf eerst moeten worden erkend. Daarvoor moet er een aanvraag worden ingediend. Overleg eerst met je schoolbegeleider voordat deze actie wordt ondernomen.

Het leerbedrijf moet niet alleen erkend zijn, het moet natuurlijk ook ruimte bieden om aan jouw leervragen te werken. Als je niet precies weet aan welke leervragen je moet gaan werken, bespreek dit dan met je schoolbegeleider.

3.3 Solliciteren bij een bedrijf

Wanneer je een geschikt erkend leerbedrijf hebt gevonden, kun je bij het bedrijf informeren of er mogelijkheden zijn om bij dit leerbedrijf de bpv te volgen. Dit kan zowel mondeling, telefonisch of

per mail. Indien dit mogelijk is vindt er bij het leerbedrijf een sollicitatiegesprek of kennismakingsgesprek plaats. In dit gesprek worden de wederzijdse verwachtingen besproken en worden er afspraken gemaakt.

3.4 Het afsluiten van een POK

In de POK worden de afspraken vastgelegd tussen jou, het leerbedrijf en de school. Het is een officieel contract en het afsluiten van een POK is wettelijk verplicht.

De POK moet door zowel jou, het leerbedrijf en de school worden ondertekend. Je kunt pas met de bpv beginnen als er een POK is afgesloten. Dit lukt alleen als de POK op tijd is aangevraagd. Vraag daarom de POK minimaal zes tot acht weken voor aanvang van de bpv aan via het aanvraagformulier in Osiris. Pas wanneer alle stappen zijn afgerond, alle handtekeningen op de POK staan en de POK is ingediend, is de bpv geldig.

Let op: zonder volledig ondertekende POK kan je niet starten met de bpv en kan je geen uren registreren.

Het aanvragen van de POK:

1. Overleg voor de juiste gegevens van het leerbedrijf met je toekomstige praktijkopleider.
2. Overleg met je schoolbegeleider dat je een geschikt erkend leerbedrijf hebt gevonden, vul dan via Osiris het "Aanvraagformulier POK" in.
3. Nadat jouw schoolbegeleider de POK aanvraag heeft goedgekeurd, stelt de deelnemersadministratie aan de hand van dat formulier de POK op.
4. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van het goedgekeurde aanvraagformulier wordt de POK per mail naar je toegestuurd. In de mail wordt uitgelegd hoe je de POK kan ondertekenen.
5. De praktijkopleider ontvangt van jou vervolgens de POK die al door jou is ondertekend en moet deze ook ondertekenen. Check voorafgaand aan de start van de bpv of het leerbedrijf de POK heeft ondertekend.
6. Je hebt voor het (laten) plaatsen van de handtekeningen (incl. datum) en het inleveren van de getekende POK bij de deelnemersadministratie 10 werkdagen de tijd. Je levert de ondertekende POK, in pdf-vorm (blad 1 en blad 2), per mail in bij de deelnemersadministratie via administratie@yuvarta.nl.

Let op!

Handmatige aanpassingen op de ondertekende POK maken de POK ongeldig. Er zal dan een nieuwe POK moeten worden aangemaakt. Kloppen de gegevens op de POK niet? Neem dan zo spoedig mogelijk contact op met de deelnemersadministratie via administratie@yuvarta.nl.

En zonder geldige getekende POK:

- geen geldige bpv
- kunnen de bpv-uren niet worden geregistreerd en tellen ze dus niet mee
- kun je problemen krijgen met de verzekering
- hebben leerbedrijven met een BBL-student geen recht op subsidie

3.5 Het kiezen voor keuzedelen in de bpv

Ook keuzedelen die tijdens de bpv worden uitgevoerd worden vastgelegd in de POK. Kies je tijdens je opleiding voor een keuzedeel dat (deels) in je bpv moet worden uitgevoerd en deze staat nog niet in je POK, dan is een aanvulling (bpv-blad) op de POK noodzakelijk. Het bpv-blad hoeft niet opnieuw te worden ondertekend.

Kan het keuzedeel niet op jouw leerbedrijf worden uitgevoerd dan zul je op zoek moeten naar een leerbedrijf waar dit wel kan. Er zal dan eveneens een nieuwe POK moeten worden afgesloten. Voor een keuzedeel in de bpv geldt dat deze mag worden uitgevoerd bij ieder erkend leerbedrijf. Er hoeft dus geen extra erkenning door het leerbedrijf te worden aangevraagd voor een specifiek keuzedeel of opleiding.

3.6 Salaris/onkostenvergoeding

Als er in de CAO afspraken zijn gemaakt over een stagevergoeding dan worden die afspraken gevolgd. Je hebt recht op een onkostenvergoeding. Deze omvat ten minste alle kosten in euro's die je moet maken om de bpv te kunnen lopen bij het bedrijf (zie 3.1 over afspraken onkostenvergoeding). Maak van tevoren met jouw leerbedrijf duidelijke afspraken over eventuele vergoedingen en laat deze bij voorkeur schriftelijk vastleggen. Dit is een aangelegenheid tussen de student en het leerbedrijf waar de school geen partij in is. Afspraken die gaan over de arbeidsverhouding tussen de student en het leerbedrijf, worden niet in de POK opgenomen. Voor de geldende regels omtrent stage vergoeding, een reis- of een onkostenvergoeding, verwijzen we naar de geldende CAO voor de branche.

4. Tijdens de bpv

4.1 bpv bezoeken en gesprekken

Tijdens jouw bpv word je door school bezocht. Dit kan door de schoolbegeleider of de bpv-coördinator/bpv-rolhouder zijn. Dit bezoek gebeurt om de voortgang van de bpv te bespreken. Daarnaast zijn er nog andere contactmomenten tussen de begeleider vanuit school, de praktijkopleider en jou om te vragen hoe het gaat.

Het bespreken van jouw voortgang gebeurt aan de hand van een formulier. De school informeert je over het formulier dat gebruikt moet worden.

4.2 Urenregistratie

Voordat de bpv begint, maak je afspraken over hoeveel uur bpv er wordt gelopen. Vanaf het moment dat je vervolgens bpv loopt, moet het aantal uur dat je loopt ook worden geregistreerd. Dit is belangrijk omdat je anders jouw bpv niet kan afronden. Het registreren van de bpv uren doe je digitaal via Osiris. Je kan daar wekelijks of per 4 weken je uren invullen, die je vervolgens indient bij de praktijkopleider. De praktijkopleider moet de uren vervolgens goedkeuren (de praktijkopleider ontvangt hiervoor per mail een link). Wanneer de praktijkopleider aangeeft dat het aantal ingevulde uren niet klopt met de daadwerkelijk gelopen uren, dan kun je de uren nog aanpassen.

Een instructie over hoe je de uren in Osiris kan registreren is te vinden op de Osiris pagina op [Yunet](#).

4.3 Aan- en afwezigheid

Bij ziekte moet jij je altijd voor 09.00 uur 's morgens ziekmelden bij het leerbedrijf en op school (tenzij hier met het leerbedrijf andere afspraken over zijn gemaakt). Wanneer je (vaak) ziek bent geweest kan het zo zijn dat in overleg met de schoolbegeleider wordt besloten dat de je bpv-uren in moet halen. Dit kan in onderling overleg bijvoorbeeld in de vakantie, tijdens lesvrije dagen of in het weekend. Je registreert pas de bpv-uren als je deze daadwerkelijk hebt ingehaald.

4.4 Bpv-opdrachten

Tijdens de bpv krijg je van school meestal een opdracht mee om gedurende de bpv-periode aan te werken. Deze opdracht kan bestaan uit verschillende bpv-opdrachten of het maken van een portfolio. Deze opdracht(en) moet je inleveren.

4.5 Vroegtijdige beëindiging en wisseling bpv

Wanneer op enig moment blijkt dat je niet op het juiste leerbedrijf zit, dan vindt er nauw overleg plaats tussen de praktijkopleider, de schoolbegeleider en jou (eventueel worden hier ook je ouders/wettelijke vertegenwoordigers bij betrokken). Er kan worden besloten dat je de stage op een ander leerbedrijf afmaakt. Om de bpv-uren die je al hebt gelopen bij het eerste bedrijf te laten meetellen, moet je een ingevuld beoordelingsformulier inleveren en moeten de uren in Osiris zijn geregistreerd en goedgekeurd zijn door je praktijkopleider. Bij het wisselen van een leerbedrijf moet voorafgaand aan de start van de nieuwe bpv een nieuwe POK worden afgesloten.

5. Afronding van de bpv

5.1 Afronding bpv

Voor het afronden van de bpv moet aan de volgende eisen worden voldaan:

1. De urenregistratie is ingediend en akkoord bevonden
2. De bpv is beoordeeld door de praktijkopleider
3. (Als je bpv-opdrachten hebt meegekregen:) De opdrachten vanuit school zijn ingeleverd

De urenregistratie

Zie 4.2 voor informatie over de urenregistratie in Osiris. Na de einddatum van de bpv-periode moeten de geregistreerde uren binnen 4 weken door je praktijkbegeleider worden goedgekeurd, anders tellen de uren niet mee. Vraag je praktijkopleider dus om dit binnen de gestelde termijn te doen. Na 4 weken wordt de POK afgesloten en is er geen mogelijkheid meer om uren in te dienen of te laten accorderen.

Beoordeling door de praktijkopleider

Aan het einde van de bpv beoordeeld de praktijkopleider hoe jij je hebt ontwikkeld tijdens de bpv en of jij jouw leerdoelen en werkprocessen hebt behaald. Dit gebeurt meestal via een beoordelingsformulier. Je hoort van jouw opleiding of jouw schoolbegeleider welk beoordelingsformulier je hiervoor moet gebruiken.

De bpv-opdrachten

Zie 4.4 bpv-opdrachten. Aan het eind of na afloop van de bpv-periode lever je de gemaakte bpv-opdrachten in. Meer informatie over de bpv-opdrachten en het inleveren ervan ontvang je van je opleiding.

5.2 Evaluatieformulieren (student en bedrijf)

Aan het einde van de bpv-periode krijg je vanuit SBB een mail waarin ze vragen een evaluatie in te vullen (de bpv-monitor). Het is voor de school belangrijk dat jij deze evaluatie invult en daarmee jouw ervaringen hoort zodat zij de bpv kunnen verbeteren.

6. Ibpv

Het is mogelijk om bpv in het buitenland te doen, dit noemen we Ibpv (internationale beroepspraktijkvorming) of "buitenlandstages". Dit is vaak een bijzondere ervaring en wordt door school gestimuleerd.

Belangrijk is dat de Ibpv goed verloopt. Dit heb je voor een belangrijk deel zelf in de hand door je goed voor te bereiden en je goed te oriënteren. Daarnaast moet er heel wat geregeld worden: bijvoorbeeld welk land, welk bedrijf, periode/tijdsduur, verzekering, financiering, paspoort, huisvesting, vervoer evt. werkvergunning of visum aanvragen en contacten met de ambassade.

Jouw schoolbegeleider, SLB-er of coördinator internationalisering kan jou informeren over specifieke eisen bij de Ibpv. Je kan via jouw SLB-er ook terecht bij de International Office, dat je kan ondersteunen bij de buitenlandstage. Meer informatie over internationalisering kun je vinden op de [Yunetpagina van International Office](#).

Ga je op stage in het Buitenland (Ibpv)? Dan is daar soms het keuzedeel Internationaal II: Werken in het buitenland aan gekoppeld. Vraag jouw coördinator internationalisering naar de mogelijkheden.

Voor vragen over subsidies bij Ibpv kun je terecht bij erasmusplus@yuverta.nl

Voor overige over Ibpv-vragen kun je terecht bij internationaloffice@yuverta.nl

7. Verzekeringen

Verzekerd tijdens stage

Treedt er schade op tijdens stages, dan is het leerbedrijf op dezelfde wijze aansprakelijk voor schade als bij de eigen werknemers en moet de schadepost voorgelegd worden aan de aansprakelijkheids-, werkmaterieel- of motorrijtuigenverzekering van het leerbedrijf. Deze methode is door de wetgever bepaald. Wettelijk ben je als stagiaire in dit kader een werknemer van het bedrijf. Het leerbedrijf dient hiervoor verzekerd te zijn.

Het beste is natuurlijk altijd om schade te voorkomen. Twijfel je of vind je iets onduidelijk? Vraag jouw praktijkopleider om (extra) uitleg zodat je weet waar extra op gelet moet worden om schade te voorkomen. Je mag altijd om extra uitleg vragen, je bent er om te leren!

Aansprakelijkheid

Bij aansprakelijkheid wordt altijd de vraag gesteld wie er verantwoordelijk is voor de schade of wie schade had kunnen voorkomen? Er kan alleen beroep worden gedaan op de aansprakelijkheidsverzekering van Yuverta als Yuverta schuld heeft. Als jij zelf schuld hebt, door opzet of roekeloos gedrag, kan het zijn dat je zelf aansprakelijk bent. Het is daarom verstandig om een particuliere aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. Ben je al verzekerd, check dan in hoeverre jouw verzekering dekkend is.

Ongevallenverzekering

Tijdens bpv en de reisen is voor jou een ongevallenverzekering van kracht. Hierin is ook een beperkte aanvullende dekking opgenomen voor medische en/of tandheelkundige schade. Het betreft een secundaire dekking. De nota's voor medische en/of tandheelkundige behandelingen dienen altijd eerst bij de eigen zorgverzekeraar te worden ingediend. Een eventueel eigen risico of niet vergoede kosten kunnen voor vergoeding in aanmerking komen. Neem hiervoor altijd contact op met het verzekeringsloket van Yuverta via verzekeren@yuverta.nl, zij helpen je verder.

Motorrijtuigen en landbouwvoertuigen

Alle voertuigen die over een kenteken beschikken moeten door de eigenaars verzekerd zijn voor wettelijke aansprakelijkheid. Het is de keuze van het leerbedrijf of zij deze voertuigen ook casco verzekeren. Schade ontstaan met motor- of landbouwvoertuigen valt nooit onder de verzekering van Yuverta.

Voor het rijden op de openbare weg is een B(+E) rijbewijs of een T-rijbewijs noodzakelijk. Alleen op eigen terrein of akkers mogen landbouwvoertuigen bestuurd worden zonder T-rijbewijs. Voor meer informatie over het T-rijbewijs klik [hier](#).

Claims in het kader van "joyriding" zullen altijd voor rekening komen van jezelf, of bij minderjarigheid voor rekening van je ouder(s) of verzorger.

Persoonlijke eigendommen

Zorg dat je geen waardevolle spullen meeneemt naar je leerbedrijf of berg deze zorgvuldig op. Yuverta is niet aansprakelijk in geval van verlies, diefstal of beschadiging van jouw eigendommen. Ook het leerbedrijf zal niet aansprakelijk zijn voor jouw eigendommen.

Verzekerde bedragen en voorwaarden zijn altijd op te vragen via verzekeren@yuverta.nl

Informatie over verzekeringen tijdens de bpv is te vinden in de [verzekeringsflyer](#).

8. Informatie voor het leerbedrijf

Leren in de praktijk maakt een groot onderdeel uit van de opleiding van de student in het mbo (middelbaar beroepsonderwijs). Onze studenten en wij als school kunnen niet zonder u als leerbedrijf. Het is dan ook ontzettend fijn dat een student van Yuverta op uw leerbedrijf bpv (beroepspraktijkvorming) kan doen. In dit hoofdstuk vindt u beknopte informatie over de bpv. Wij raden u aan om de rest van de bpv-gids (die geschreven is voor studenten) ook door te lezen zodat u een compleet beeld krijgt over de bpv.

Informatie over Yuverta kunt u vinden op onze [website](#).

8.1 Contact met de opleiding

Elke student heeft vanuit de opleiding een schoolbegeleider. Deze komt bij u op bezoek op het leerbedrijf. Voor vragen over de bpv kunt u in eerste instantie terecht bij de schoolbegeleider van de student of de bpv-coördinator/bpv-rolhouder van de opleiding/locatie. Contactgegevens van de bpv-coördinator/bpv-rolhouders zijn te vinden in Bijlage I Contactgegevens bpv-coördinatoren/bpv-rolhouders locaties.

8.2 Algemene informatie voor het leerbedrijf

Het mbo

Het mbo is een grote onderwijssector, waarin opleidingen op vier verschillende niveaus gevolgd kunnen worden. Er kunnen grote verschillen zijn tussen studenten van verschillende opleidingen en niveaus en er gelden verschillende verwachtingen per niveau.

Ter ondersteuning aan de onderwijsinstellingen op het gebied van beroepspraktijkvorming bestaat de organisatie Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB). SBB voert taken uit zoals het erkennen en begeleiden van leerbedrijven.

Op de [website van SBB](#) zijn handige tips en is informatie voor praktijkopleiders te vinden, zoals:

- Werf en match
- Introduceer student
- Stel leerdoelen op en plan
- Begeleid student
- Beoordeel en rond af

8.3 Aandachtspunten voor het leerbedrijf

Stagediscriminatie

Leerbedrijven zijn cruciaal voor het mbo. Een goede stageplek is voor studenten de springplank naar een succesvol werkend leven. Iedereen verdient dan ook een eerlijke kans op een goede en passende stageplek. U kunt deze als leerbedrijf bieden! Yuverta wil samen met de leerbedrijven werken aan het creëren van goede en veilige stageplekken en daarbij stagediscriminatie tegengaan. Een leerbedrijf kan met vragen hierover ook de bpv-coördinator van de bijbehorende locatie benaderen.

Werktijden

Uitgangspunt voor een werkdag voor een student van Yuverta is 8 uur, exclusief reistijd naar het leerbedrijf en pauzes, tenzij hier andere afspraken over worden gemaakt tussen student en leerbedrijf. Op zaterdag, zondag en de koopavond mag de student bpv lopen en/of bpv-uren inhalen, maar dit mag géén verplichting zijn. Bpv-uren lopen op zaterdag, zondag en koopavonden gebeurt in overleg met de schoolbegeleider. Daarnaast wordt er tijdens vakanties in principe geen bpv gelopen of ingehaald, tenzij de student met de school overeenkomt dat de

bpv in de vakantieperiode gelopen of ingehaald mag worden. De begeleiding vanuit school moet gegarandeerd kunnen worden en daarom moet de opleiding dit per geval bekijken.

Tijdens de bpv is de Arbowet van toepassing en gelden sectorgebonden afspraken.

Werkkleding

Indien de student bedrijfskleding moet dragen en/of er speciale kledingvoorschriften gelden (bijv. in verband met veiligheid of hygiëne) dient het bedrijf deze kosteloos aan de student te verschaffen. Het bedrijf mag van de student verwachten deze kleding te dragen.

Kosten- en reisvergoedingen

Als er in de CAO afspraken zijn gemaakt over een stagevergoeding, dan worden die afspraken gevolgd. Daarnaast heeft de student recht op een onkostenvergoeding. Deze omvat ten minste alle kosten in euro's die de student moet maken om de bpv te kunnen lopen bij het bedrijf (zie 3.1 over afspraken onkostenvergoeding). Maak van tevoren met de student duidelijke afspraken over vergoedingen en leg deze bij voorkeur samen schriftelijk vast.

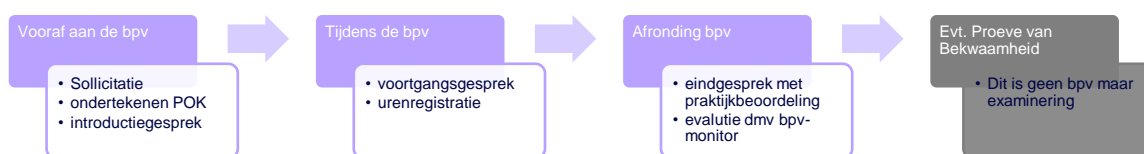
Verzekering

De stagiair wordt tijdens de bpv op het leerbedrijf volgens de wet gezien als ondergeschikte van het bedrijf en in die hoedanigheid is de student meeverzekerd op de aansprakelijkheids- werkmaterieel- of motorrijtuig-verzekering(en) van het bedrijf. Wanneer er tijdens bpv door de student schade aan de eigendommen van uw leerbedrijf of aan derden wordt veroorzaakt, dan moet die schade eerst worden verhaald op de verzekering van het leerbedrijf. Controleer bij uw eigen verzekering of stagiaires zijn meeverzekerd.

Het beste is natuurlijk altijd om schade te voorkomen. Het is daarom belangrijk om goede (extra) uitleg te geven aan de student en toe te lichten waar extra op gelet moet worden om schade te voorkomen. Check bij de student of hij/zij de opdracht goed heeft begrepen.

[Meer informatie is te vinden in de verzekering flyer van Yuverta.](#)

Hoofdpijnen bpv



8.4 Voor de bpv

Wederzijdse verwachtingen

Wanneer een student bij u bpv gaat lopen brengt dit wederzijdse rechten, plichten en verwachtingen met zich mee. De rechten en plichten worden vastgelegd in de praktijkovereenkomst (POK), de wederzijdse verwachtingen kunt u lezen bij 3.1 **Verwachtingen van elkaar**.

Praktijkovereenkomst

Voordat de bpv start wordt er een POK afgesloten. In deze verplichte overeenkomst staan formele afspraken die er tussen de student, de school en u als praktijkopleider worden gemaakt. De student mag niet starten met de bpv als de Praktijkovereenkomst niet door alle partijen ondertekend is. U kunt de POK alvast inzien op de [website van Yuverta](#).

De student neemt de POK mee naar het leerbedrijf en zal u vragen deze te ondertekenen.

Het kan voorkomen dat gedurende de bpv iets wijzigt. Bijvoorbeeld de looptijd of de student gaat een keuzedeel tijdens de bpv volgen. Hierdoor moet de POK gewijzigd worden. Dit gebeurt middels een bpv-blad. U ontvangt hiervan een kopie per mail, deze hoeft niet ondertekend te worden. Wanneer de wijziging niet correct is moet dit binnen 10 werkdagen aangegeven worden.

Introductiegesprek

Bij de start van de bpv vindt er een gesprek plaats tussen de student en de praktijkopleider. Dit is het introductiegesprek en deze staat in het teken van kennismaking en informatie-uitwisseling. Aan de orde komen de volgende onderwerpen:

- wat je van elkaar verwacht
- leerdoelen
- welke werkprocessen de student gaat uitvoeren
- de planning
- hoe de begeleiding en beoordeling zal plaatsvinden
- hoe het contact tussen het leerbedrijf en de schoolbegeleider plaatsvindt

8.5 Tijdens de bpv

Voortgangsgesprek

Wanneer de student al een tijdje bpv loopt, is het belangrijk dat de voortgang wordt besproken. Dit gesprek wordt gevoerd met de student, de praktijkopleider en de schoolbegeleider. De student en de schoolbegeleider bespreken wanneer dit gesprek plaatsvindt en de student stemt dit vervolgens af met de praktijkopleider. De voortgangsgesprekken zijn een hulpmiddel bij het leerproces: ze verbeteren leerprestatie en zelfstandigheid. Tijdens dit gesprek zal er worden gesproken over:

- hoe het tot nu toe is gegaan
- wat de voortgang is rondom de leerdoelen
- hoe ver de student tot nu toe is gekomen en wat de student heeft bereikt
- welke werkprocessen de student nog gaat uitvoeren
- vervolgstappen richting beoordeling
- de planning

Aan- en afwezigheidsregistratie

De student moet zijn aanwezigheid (de gelopen bpv-uren) registreren in het studentvolgsysteem Osiris. U als praktijkopleider accordeert deze uren digitaal. U ontvangt hiervoor per mail een link.

Bij ziekte moet de student zich altijd voor 09.00 uur 's morgens ziekmelden bij het leerbedrijf en op school. Als u dit anders wilt, dan kunt u dit vooraf met de student bespreken. Wanneer de student (vaak) ziek of afwezig is geweest kan het zo zijn dat in overleg met de schoolbegeleider wordt besloten dat de student bpv-uren in moet halen. Dit kan in onderling overleg bijvoorbeeld in de vakantie, tijdens lesvrije dagen of in het weekend.

Als de student afwezig is en u heeft niet van hem/haar gehoord, neem dan contact op met de school.

8.6 Afronding en beoordeling

Het afsluiten van de bpv-periode bestaat uit een aantal onderdelen, namelijk:

- de beoordeling door de praktijkopleider;
- afsluiten urenregistratie;

- indien van toepassing: inleveren opdracht (bijv. stageopdrachten, presentatie of portfolio);
- invullen bpv-monitor.

De praktijkbeoordeling door de praktijkopleider

Bij het afsluiten van de bpv moet deze worden beoordeeld. Dit gebeurt middels een beoordelingsformulier die de praktijkopleider samen met de student invult. Deze praktijkbeoordeling wordt tijdens het eindgesprek (dat wordt gevoerd met de student, de praktijkopleider en eventueel met de schoolbegeleider) besproken.

Afsluiten urenregistratie

Om de bpv correct af te sluiten is het belangrijk dat de student alle gemaakte uren tijdig registreert. De praktijkopleider accordeert deze uren digitaal, waarmee deze worden bevestigd. De deadline om uren te accorderen in Osiris is 4 weken na de einddatum van de bpv-periode.

Invullen bpv-monitor

Bij Yuverta zijn wij continue bezig met het verbeteren van de bpv. Daarbij is het belangrijk om de goede ervaringen en feedback ter verbetering vanuit u als praktijkopleider te ontvangen. Daarom ontvangt u rondom het einde van de bpv vanuit SBB een mail met daarin het verzoek een evaluatie in te vullen (de bpv-monitor). Deze gegevens komen bij Yuverta terecht en gebruiken wij in de verbeterplannen rondom de bpv.

Wie beoordeelt wat?

De praktijkopleider geeft aan het eind van elke bpv-periode een praktijkbeoordeling over het functioneren van de student tijdens bpv.

Soms komt het voor dat een student op het leerbedrijf een beroepsproeve doet. Een beroepsproeve is een examen en hierbij gelden extra strenge regels rondom de beoordeling. De examinering en de bpv worden gezien als twee aparte zaken en daarom wordt de beroepsproeve beoordeeld door een aparte assessor.

Tips voor de begeleiding en beoordeling

Wilt u tips of hulp over de begeleiding of beoordeling van de student, dan kunt u terecht bij de schoolbegeleider of bpv-coördinator/bpv-rolhouder van de locatie. Daarnaast zijn op de [website van SBB](#) nuttige informatie en tips te vinden voor praktijkopleider.

Begeleidings- en beoordelingsformulieren

Vanuit de opleiding zijn er verschillende begeleidings- en beoordelingsformulieren die de student tijdens zijn stage moet invullen of bespreken met de praktijkopleider. De student is verantwoordelijk voor het delen van deze formulieren. Heeft u als praktijkopleider vragen over het invullen van de formulieren, dan kunt u altijd terecht bij de schoolbegeleider van de student of de bpv-coördinator/bpv-rolhouder van die locatie.

Bijlage I Contactgegevens bpv-coördinatoren/bpv-rolhouders locaties

De bpv-coördinatoren/bpv-rolhouders zijn op de locaties het centrale aanspreekpunt rondom bpv.

Vestiging + telefoonnummer	Contactpersoon	E-mailadres
mbo Aalsmeer (0297) 32 46 88	Werner Overwater	w.overwater@yuverta.nl
mbo Amsterdam (0297) 32 46 88	Werner Overwater	w.overwater@yuverta.nl
mbo Boxtel (088) 435 43 55	Maurice van Bijnen	mbo.boxtel@yuverta.nl
mbo Den Bosch (073) 611 22 22	Agnès Ketelaars	mbo.denbosch@yuverta.nl
mbo Dordrecht (078) 621 64 00	<i>Iedere opleiding heeft een eigen bpv coördinator, via het algemene nummer wordt u doorverbonden</i>	mbo.dordrecht@yuverta.nl
mbo Geldermalsen (0345) 58 28 30	Petra Stuijvenberg	mbo.geldermalsen@yuverta.nl
mbo Heerlen (045) 570 08 88	Claire Beunen	mbo.heerlen@yuverta.nl
mbo Helmond (0492) 52 39 83	Marieka Biemans	mbo.helmond@yuverta.nl
mbo Horst (077) 398 16 20	Geert Keijsers	g.keijsers@yuverta.nl
mbo Houten (030) 637 70 24	Corine Hart (bpv-bureau) <i>Iedere opleiding heeft een eigen bpv coördinator</i>	c.hart@yuverta.nl
mbo Nijmegen (024) 374 13 00	Debbie Seesing-Roeffen	mbo.nijmegen@yuverta.nl
mbo Rijswijk (070) 390 40 16	Janneke Huisman / Marloes Wijsman	mbo.rijswijk@yuverta.nl
mbo Roermond (0475) 34 63 46	Janine Cox-Smeets	mbo.roermond@yuverta.nl
mbo Rotterdam (010) 217 59 22	Liesbeth de Jong	mbo.rotterdam@yuverta.nl
mbo Tilburg (013) 462 71 10	Steven Linkels	mbo.tilburg@yuverta.nl
mbo Velp (026) 384 03 10	Judith Ruhe	mbo.velp@yuverta.nl