



Handleiding BPV voor deelnemers

Inhoudsopgave:

1: Leren op het CITAVERDE College.

- 1.1 Wat is het CITAVERDE aanbod?
- 1.2 Hoe is het CITAVERDE College georganiseerd?
- 1.3 Waar zijn we te vinden?
- 1.4 Wie moet je waar voor hebben?
- 1.5 Competentiegericht onderwijs (CGO)
- 1.6 CGO onderwijs in de praktijk.
- 1.7 Doelstelling Leren in de praktijk.
- 1.8 Wettelijke kaders
- 1.9 Het examen.
- 1.9.2 De examenverantwoording.

2: Leren in de praktijk.

- 2.1 Wat mag de deelnemer verwachten?
 - 2.1.1 De deelnemer en zijn leerproces.
 - 2.1.2 De deelnemer en zijn begeleiding.
 - 2.1.3 De deelnemer en zijn beoordeling.
 - 2.1.4 De deelnemer en zijn niveau.
- 2.2 Het praktijkbedrijf
 - 2.2.1 Het leerbedrijf en het leerproces.
 - 2.2.2 Het praktijkbedrijf en de begeleiding.
 - 2.2.3 Het leerbedrijf en beoordeling.
 - 2.2.4 Het leerbedrijf en verdere afspraken.
 - 2.2.5 Deelnemer en zijn afspraken

3: Vastleggen van gegevens

- 3.1 de praktijkovereenkomst (pok)
- 3.2 formulieren

4: relevante informatie

- 4.1.1 financiële stimulans (bij BBL)
- 4.1.2 verzekering
- 4.2 legitimatieplicht
- 4.3 tips en tools

In de tekst van deze handleiding is voor de aanduiding van en verwijzing naar personen, enkel om de leesbaarheid te verhogen, alleen de mannelijke vorm gebruikt.

Hoofdstuk 1: Leren op het CITAVERDE College.

Het CITAVERDE College wil een in het oog springende kennisinstelling zijn met een gevoel voor de kennisvraag uit de regio waarop een gevarieerd onderwijsaanbod wordt gebaseerd.

CITAVERDE Kwaliteit Standaard:
Wij bieden kwaliteit,
wij verwachten kwaliteit!

Ambitieuus?

Zeker, maar om een zo goed mogelijk studieresultaat te bereiken kan dat alleen als iedere betrokkene bij het leertraject zich daar maximaal voor inzet. Ook wij werken daar aan en daarop zijn wij aanspreekbaar, maar wij rekenen ook op jou om daaraan bij te dragen.

Hierdoor kun jij, als student van het CITAVERDE College, succesvol worden als mens en succesvol worden op de arbeidsmarkt of in het vervolgonderwijs.

“CITAVERDE College” staat voor:

- **the green place to be**
- **“CITAVERDE College”**
- **ontwikkelt zich continu**
 - **is daadkrachtig**
 - **biedt meerwaarde**
- **heiligt de persoonlijke touch**
- **daagt uit en werkt samen**

1.1 Wat is het CITAVERDE aanbod?

Het CITAVERDE College biedt opleidingen aan in de volgende werelden:

- *Surprising Nature*: Bos- en natuurbeheer, boomteelt, sierteelt en watermanagement.
- *Animal Friends*: dierverzorging, dierverzorging paraveterinair, paardenhouderij, paardensport, dier&gezondheid.
- *Good Food*: voeding, akkerbouw, tuinbouw, veehouderij.
- *Mighty Machines*: monteur / chauffeur en loonwerk
- *Dynamic Design*: bloem&design, interieur&vormgeving.
- *Outdoor Life*: tuin, park en landschap, stad- en landschapsdesign, sport, recreatie en toerisme.
- *Big Business*: groene detailhandel, greenportopleidingen, commercieel ondernemen.
- *Natural Health*: natuur en gezondheid, zorg en leefomgeving.

Per wereld worden opleidingen aangeboden op verschillende niveau's:

- Niveau 1: assistent medewerker
- Niveau 2: medewerker
- Niveau 3: gespecialiseerd medewerker.
- Niveau 4: middenkader functionaris, specialist of ondernemer.

Probleem is dat benamingen niet meer eensluidend zijn. Sommige werelden hebben het over een specialist op niveau 3 en andere over een specialist op niveau 4. De juiste benaming per wereld en het aanbod per locatie, vind je op www.citaverde.nl/opleidingsgids

1.2 Hoe is het CITAVERDE College georganiseerd?

Het CITAVERDE College verzorgt op 5 locaties (Roermond, Heerlen, Horst, Nederweert en Maastricht) dagonderwijs voor leerlingen.

Daarnaast is er een afdeling cursus en contract.

Meer informatie op www.citaverde.nl /organisatie.

1.3 Waar zijn we te vinden?

Op de volgende adressen zijn we bereikbaar:

Vestiging Roermond	Vestiging Heerlen	Vestiging Horst	Vestiging Maastricht	Vestiging Nederweert	Vestiging Cursus en Contract
Jagerstraat 6 6042 KA Roermond	Heldevierlaan 12 6415 SB Heerlen	Spoorweg 8 5963 NJ Horst	Geusselt- stadion Geusseltweg 45 c 6225 XS Maastricht	Past.van Steenstraat 5 6031 EB Nederweert	Wilhelmina- singel 25 6041 CH Roermond
0475- 346346	045-5700888	077- 3961620	043- 3629060	0495- 632130	0475- 381810
F 0475- 346300	F 045- 5700889	F 077- 3986345	F 043- 3629061	F 0495- 633919	F 0475- 333920
roermond@ citaverde.nl	heerlen@ citaverde.nl	horst@ citaverde.nl	maastricht@ citaverde.nl	nederweert@ citaverde.nl	cursus@ citaverde.nl

1.4 Wie moet je waar voor hebben?

Indien er zaken zijn, waarover je wilt praten met de school, is je bpvdocent of je coach het eerste aanspreekpunt. Indien de bpvdocent geen antwoord kan geven op je vraag zal deze de vraag intern doorspelen naar de verantwoordelijke. Vaak zal dit de coördinator praktijkleren zijn.

Roermond	Heerlen	Horst	Maastricht	<i>Vestiging</i>
P Wolters	B Frins	M Tacken	C. Beunen	<i>Coördinator praktijkleren</i>
p.wolters@ citaverde.nl	h.frins@ citaverde.nl	m.tacken@ citaverde.nl	c.beunen@ citaverde.nl	<i>E-mailadres</i>

1.5 Competentiegericht onderwijs (CGO)

Om beter aan te sluiten bij de vragen van het bedrijfsleven namelijk deelnemers af te leveren, die competent zijn om in de bedrijven te functioneren en de schooluitval te minimaliseren, is de systematiek van het Competentie Gerichte Onderwijs (CGO) ontwikkeld.

De wetgever heeft bepaald, dat het CGO in 2010 op alle MBO scholen, moet zijn ingevoerd. Het CITAVERDE College heeft dit al, vanaf schooljaar 2007-2008, voor alle opleidingen gedaan.

Uitgangspunt is, dat jij competent bent je vak uit te voeren, over voldoende vakkennis beschikt, de vakvaardigheden beheerst en de juiste beroepshouding hebt.

Onderwijskundig heeft het CITAVERDE College de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- jij staat centraal.
- Jij ontwikkelt je talenten.
- Jij leert ondernemend.
- Competentiegericht leren vindt plaats in echte situaties.
- Leren en werken doe je samen met anderen.
- De leer- en werkomgeving is functioneel, inspirerend en veilig.

Vernieuwend in het CGO leren is, dat het leren zeker niet beperkt blijft tot de school. Het is juist de uitdaging, dat jij veel meer gaat leren in de echte beroepssituatie, dus op de bedrijven. Nog meer dan in het verleden is het de bedoeling om het leerproces op school aan het bedrijf te koppelen.

Je ziet en ervaart, vanuit de praktijk van het beroep, welke competenties belangrijk zijn om te beheersen.

Een andere belangrijke ontwikkeling is dat het bedrijfsleven behoefte heeft aan zelfstandige, ondernemende, creatieve en verantwoordelijke medewerkers. De onderwijskundige insteek van CGO (veel zelfstandigheid geven, veel verantwoordelijkheid geven, sturen op motivatie) leent zich uitstekend om dit soort competenties te ontwikkelen.

Op dit moment wordt er volop onderwijsmateriaal ontwikkeld om dit CGO leren gestalte te kunnen geven.

1.6 CGO onderwijs in de praktijk.

Uitgangspunt in het CGO onderwijs is dat jij centraal staat. Jij weet of bedenkt, wat je wil gaan worden. Jij onderzoekt in de praktijk, wat voor competenties daarvoor nodig zijn. Op basis daarvan ontwikkel jij leervragen en gaat hiermee aan de slag. In dit proces wordt je bijgestaan door een schoolcoach.

Om zo kort mogelijk bij de belevingswereld van jou te staan en omdat onderzoek heeft aangetoond, dat een MBO leerling het beste leert in zijn gedroomde beroepsomgeving, is het bedrijf bij jou in de buurt een optimaal leerinstrument. Omdat het aanbod van bedrijven verschilt per regio, is besloten om de inhoud van de opleiding CITAVERDE breed (alle locaties/scholen) te bepalen (wat je moet leren) en de vorm af te laten hangen van de mogelijkheden in de regio (hoe je moet leren).

De hoofdlijn is de volgende:

Gediplomeerd wordt op basis van examens: de zogenaamde Proeve van Bekwaamheden.

Deze bestaan uit beroepshandelingen. Jij moet laten zien dat jij hierin competent bent. Het opleidingstraject bestaat dus uit het leren en het verantwoorden van deze beroepshandelingen.

Daarnaast moet jij ook nog als burger kunnen functioneren. Daarvoor zijn - naast algemeen vormende vakken - ook lessen ontwikkeld in het kader van leren, loopbaan en burgerschap.

In hoofdlijnen komt dit neer op 3 leerlijnen:

- Kennis opdoen op school via een schoolplan, waarin lesstof, toetsen, etc. zitten.
- Kennis en vaardigheden opdoen via een praktijkleerplan, waarin geleerd en geoefend wordt op de bedrijven.
- Kennis- en vaardigheden opdoen via oefensituaties, opdrachten en werkervaringsleren, waarin de link tussen theorie en praktijk wordt gelegd.

De ontwikkeling van jou - als deelnemer in zijn competenties - wordt vastgelegd in een portfolio.

1.7 Doelstelling Leren in de praktijk.

De deelnemer van het MBO is vaak heel gericht op zijn toekomstig beroep. Werken op de werkvloer motiveert enorm. Vandaar dat we jou maximaal in de praktijk willen laten leren.

Voor het leren in de praktijk zijn de volgende doelen geformuleerd:

- Zoveel mogelijk kennismaken met de praktische beroepspraktijk.
- Optimaal aanleren van beroepsvaardigheden in de reële (echte) beroepssituatie.
- Het belang zien en het ervaren van de te leren competenties.
- De samenhang van de competenties zien in de beroepspraktijk.
- Oefenen van competenties, waarvan jij het resultaat in de Proeve van Bekwaamheid moet laten zien
- Het leren van de nieuwste (bedrijfs)kennis van het beroep.
- Ervaring opbouwen in het beroep.

1.8 Wettelijke kaders

Met de volgende zaken moeten we rekening mee houden.

De onderwijstijd.

Een onderwijsinstelling moet minimaal 850 uur begeleide onderwijstijd (incl BPV) voor de leerling aanbieden. Onder begeleide onderwijstijd vallen o.a. de volgende werkvormen:

- theorielessen
- theorie- of bedrijfsopdrachten
- begeleide excursies
- BPV (stage)

De schoolorganisatie moet deze lestijd verantwoorden aan de onderwijsinspectie.

Hiervoor zijn een aantal formulieren ontwikkeld, waarop tijd en aanwezigheid van de leerling moeten worden ingevuld; zie bijlage.

Het bedrijf.

Jij kunt alleen BPV lopen op een erkend bedrijf. Deze erkenning wordt afgegeven door een kennisinstelling, zoals Aequor of Kennis Centrum Handel.

Daarnaast begeleiden deze kennisinstellingen BPV bedrijven bij het ontwikkelen van competenties, die nodig zijn om, in het kader van CGO leren, deelnemers optimaal te kunnen begeleiden.

Voor meer informatie, zie o.a. www.aequor.nl

1.9 Het examen.

Bij het onderdeel competentiegericht onderwijs is al gesproken over de Proeve van Bekwaamheid. Dit is een nieuw exameninstrument om de competentie van de deelnemer te kunnen meten.

De systematiek van leren en examineren is het beste te vergelijken met het behalen van het rijbewijs. Je volgt autorijlessen en samen met de rijinstructeur wordt bepaald wanneer je voldoende competent bent om het examen te mogen afleggen.

Iedere opleiding in het MBO heeft een opleidingsplan. Hierin staat wat jij moet kennen, kunnen en willen. Jij behaalt in de loop van de tijd alle onderdelen van dit opleidingsplan. Indien deze voldoende behaald zijn, mag jij op voor de Proeve van Bekwaamheid.

Een Proeve van Bekwaamheid (PvB) is een examen, dat door de onderwijsinspectie op kwaliteit en niveau wordt gecontroleerd en in principe wordt De Proeve uitgevoerd in de reële beroepssituatie.

Het bestaat uit een situatieschets, waarin alle beroepshandelingen en beroepskennis beschreven zijn. Op basis daarvan zijn examenopdrachten ontwikkeld. Die moet jij gedurende een bepaalde tijd uitvoeren. De beoordeling vindt plaats op basis van een observatie en een reflectiegesprek; dus het hoe en het waarom.

Op dit moment is het zo, dat de beoordeeld wordt door een tweetal assessoren (beoordelaars) vanuit het onderwijs of bedrijfsleven. Meer informatie

www.kwalificatieprofielen.nl en www.degroenestandaard.nl

1.9.2 de examenverantwoording.

De manier van examinering is vastgelegd in de OER (Onderwijs en examenregeling). Zij doen dit door examens en examenprocessen te beoordelen.

Iedere school heeft een examenbureau, die de examinering coördineert. Belangrijke spil op de afdeling is de secretaris examencommissie.

Examenbureau Roermond	Examenbureau Horst	Examenbureau Maastricht	Examenbureau Heerlen
Dhr G Peters	Mevr B Geurts	Dhr. J. Thissen	Dhr H Gorissen
g.peters@ citaverde.nl	b.geurts@ citaverde.nl	j.thissen@ citaverde.nl	h.gorissen@ citaverde.nl

Als er problemen zijn betreffende het examen, dan kan het beste contact opgenomen worden met je coach en in tweede instantie met het examenbureau.

Hoofdstuk 2: Leren in de praktijk.

Voor een goed verloop van een proces, is het belangrijk dat:

- De verwachtingen van elkaar helder zijn.
- De resultaten worden benoemd.
- Spelregels worden afgesproken.
- Weten dat het proces met een voldoende wordt afgerond.

We zullen deze onderdelen hieronder kort bespreken.

2.1 Wat mag jij als deelnemer verwachten?

2.1.1 Het leerproces.

Jij moet straks in de Proeve van Bekwaamheid je competenties laten zien. Die competenties moet je dus kunnen ontwikkelen. Daarvoor is het belangrijk dat duidelijk is wat je moet kennen en kunnen en waarmee je aan de slag moet. Dat vereist een helder leerplan en heldere opdrachten, die passen bij het niveau en de plaats van dat niveau in het opleidingstraject.

2.1.2 De begeleiding.

Een deelnemer heeft in zijn leerproces behoefte aan een goede begeleiding om vorm en inhoud te geven aan zijn leerproces. Op school is dit je coach; op het bedrijf is dit de praktijkopleider.

Coaching zal er op gericht moeten zijn om je goed voor te bereiden op je opdrachten. Wat moet je doen, hoe moet je het doen, wat moet het exacte resultaat zijn en wat is de kwaliteit van de uitvoering.

Daarvoor is het erg belangrijk, dat er uitgegaan wordt van jou als persoon en je competenties. Je mag verwachten dat je begeleiders aansluiten bij de aanwezige competenties en van daar uit je helpen bij het ontwikkelen van nieuwe competenties.

2.1.3 De beoordeling.

Je hebt recht op een goede en faire beoordeling van je competenties. Enerzijds zal dit een beoordeling zijn op de inhoud. Anderzijds is dit een beoordeling op je houding.

Dit proces van beoordelen is nog volop in ontwikkeling is. De ene keer zal dit de vertrouwde handelingenlijst zijn en een andere keer zal de praktijkbegeleider gevraagd worden om de ontwikkeling van jou in beeld te brengen.

2.1.4 Je niveau.

Belangrijk is dat de beoordeling aansluit bij je niveau en de plaats in het onderwijsproces.

Niveau I , assistent medewerker

- je werkt altijd onder begeleiding
- je gaat handvaardigheden leren en oefenen
- je gaat leren omgaan met apparatuur en materialen
- je gaat in praktijk brengen van wat je op school hebt geleerd

Niveau II, de basisberoepsopleiding medewerker

- je werkt altijd onder begeleiding
- je gaat handvaardigheden leren en oefenen
- je gaat leren omgaan met apparatuur en materialen.
- je gaat in praktijk brengen van wat je op school hebt geleerd
- je moet een terugkoppeling van praktijkervaringen met de theorielessen op school zijn

Niveau III, de gespecialiseerd medewerker

- inzicht krijgen in en vaardigheden opdoen op praktisch, bedrijfseconomisch en organisatorisch gebied.
- je leert zelfstandig en met verantwoordelijkheid werkopdrachten uit te voeren.
- je leert vergelijkingen maken met diverse bedrijfssituaties.
- je gaat Toetsen aan de praktijk van hetgeen in de theorieperioden op school geleerd is.
- je wordt geconfronteerd met de problemen van de praktijk.

Niveau IV, de middenkaderopleiding , specialist, ondernemer

- je gaat leren functioneren binnen organisaties.
- je gaat kennis nemen van de wijze waarop een bedrijf of instelling is georganiseerd en op basis waarvan deze functioneert.
- je gaat opdrachten uitvoeren en onderzoeken over thema's waarmee het praktijkbedrijf zich bezighoudt.
- je gaat de werking van het bedrijf of de instelling - en de problemen die zich daarin voordoen - kritisch analyseren
- je gaat aanleren verantwoordelijkheid te dragen.

Wat mag het bedrijf verwachten?

2.2 Het praktijkbedrijf

2.2.1 Het leerbedrijf en het leerproces.

Belangrijk is dat het leerbedrijf exact weet wat je wilt leren op zijn bedrijf.

Daarvoor is het belangrijk, dat er een overzicht is over het totale traject; b.v. beschrijving van de PvB en / of een beoordelingsportfolio.

Daarnaast zal heel duidelijk omschreven moeten zijn, via opdrachten of gedeeltes van Proeves, wat jij op dat specifieke bedrijf wilt leren. Je kunt dit aangeven in het sollicitatieformulier(zie bijlage).

Belangrijk is ook dat op de eerste dag van de BPV de leerdoelen en leeropdrachten op papier staan en besproken worden met de praktijkopleider. Jij en het schoolteam zullen hier voor zorg moeten dragen.

2.2.2 Het praktijkbedrijf en de begeleiding.

Van school mag het bedrijf helderheid eisen over het leertraject. Van een kennisinstelling (Aequor) mag het praktijkbedrijf ondersteuning verwachten in het coachproces naar jou als deelnemer.

2.2.3 Het leerbedrijf en beoordeling.

Het bedrijf mag van de school verwachten, dat er formulieren ontwikkeld worden om een beoordeling te kunnen geven over het leerproces, dat past bij de deelnemer. De lijst zal voorzien moeten zijn van een goede gebruiksaanwijzing.

2.2.4 Het leerbedrijf en verdere afspraken.

Werktijden:

Een werkdag voor CITAVERDE studenten is 8 uur, exclusief Reistijd naar standplaats en pauzes. De werkweek is 40 uur. Op zaterdag, zondag en Koopavond mag je BPV inhalen en/of BPV lopen maar dit mag géén verplichting zijn.

Min. Rusttijden:

* dagelijkse rust 12 uur

* in elk geval tussen 22.00-6.00 uur of 23.00-7.00 uur

Max. arbeidstijd:

per dag 9 uur

per week 45 uur

per 4 weken 160 uur per 4 weken, gemiddeld 40

Pauze:

bij arbeid > 4,5 uur ½ uur aan een gesloten

bij arbeid > 8 uur 45 minuten, waarvan een half uur

zondagsarbeid 4 zondagen in het jaar. Zondag werken is zaterdag vrij.

<http://www.abvakabofnv.nl/advies/vraag-en-antwoord/67/>

http://www.jip.org/lan/docs/werken_omstandigheden.html

http://www.leren.nl/rubriek/loopbaan/vakantiewerk_en_bijbaantjes/

Kostenvergoedingen:

De school vraagt geen BPV-vergoeding voor de deelnemers.
BPV verleners zijn niet verplicht jou als deelnemer een BPV vergoeding te betalen.
Het leerproces staat centraal.

Reisvergoeding:

De BPV verlener is niet verplicht een reiskostenvergoeding te betalen.

Maatregelen ter voorkoming van ziekteoverdracht.

Je krijgt het advies om de nodige voorzichtigheid te betrachten bij het optreden van ziekten en plagen (wisselen van kleding, gebruik maken van de douche, en dergelijke). Het (onbewust) besmetten van bedrijven onderling blijft dan tot een minimum beperkt.

2.2.5 afspraken

Wat te doen bij ziekte?

Het is verstandig om af te spreken wat je moet doen bij ziekte. Je moet weten welke nummers gebeld moeten worden, wanneer je moet bellen en hoe ver van te voren gebeld moet worden.

Bij sommige banen moet er vroeg van te voren gebeld worden, omdat vervanging moeilijk te regelen is. Denk hierbij aan werk waar men alleen staat. Het kan voorkomen dat je vaak ziek bent geweest tijdens BPV, waardoor er geen voldoende mogelijk is. Dat betekent dus dat er een flinke uitloop van de BPV bij komt.

Welke (werk)kleding draag je?

Dat is voor iedere beroepsrichting verschillend maar in het algemeen willen de praktijkopleiders schone nette (vak)kleding, maar geen petje, hoofddoek, zonnebril, naveltruitje, uitgesproken kledingstijl, minirok, heel lage heupbroek, korte broek, zichtbare tatoeage of piercing.

Hoofdstuk 3 Vastleggen van gegevens

3.1 DE PRAKTIJKOVEREENKOMST (POK)

De praktijkovereenkomst (voorheen leerovereenkomst) van de BPV is een overeenkomst tussen het bedrijf, jij als deelnemer en het CITAVERDE College. Hierin worden zaken vastgelegd die belangrijk zijn in verband met de BPV en de opleiding.

Voor de start van de BPV-periode wordt door jou en het BPV-bedrijf een gegevensformulier ingevuld en door de deelnemer ingeleverd bij de BPV-administratie. (zie bijlage)

Hiermee geef jij te kennen dat je contact met de praktijkopleider hebt opgenomen en afspraken over zijn BPV zijn gemaakt.

De Beroeps-Praktijk-Overeenkomst voor de beroepsopleidende leerweg (BOL) wordt opgestuurd naar het leerbedrijf en dient door het leerbedrijf en de deelnemer (en ouders als hij/zij nog geen 18 jaar is) ondertekend te worden.

De overeenkomst wordt aan jou meegegeven of wordt door het BPV-bedrijf naar school opgestuurd.

De school zal deze overeenkomst ondertekenen en daarna wordt een kopie van deze overeenkomst naar het leerbedrijf teruggestuurd.

Voor de beroepsopleidende leerweg (BOL) dient voor elke BPV-periode een nieuwe POK gemaakt te worden.

Voor de BBL geldt dat de POK wordt gekoppeld aan de duur van de opleiding en aan het aantal arbeidsuren volgens de arbeidsovereenkomst.

Ieder bedrijf heeft hiermee aanspraak op de WVA (Wet Vermindering Afdracht) of afdrachtvermindering onderwijs.

Kijk hiervoor op www.belastingdienst.nl (zakelijk/loonheffingen/afdrachtvermindering onderwijs)

3.2 FORMULIEREN

Gedurende de BPV-periode zal je meermaals formulieren ter invulling of ondertekening aan de praktijkopleider voorleggen. Het is zaak deze zo volledig en snel mogelijk te verwerken zodat een goede registratie en verantwoording van de BPV gewaarborgd kan worden.

Een opsomming van de belangrijkste documenten;

- Sollicitatieformulier
- Aanvraagformulier POK t.b.v. BPV
- POK – Praktijkovereenkomst
- Registratieformulieren van tijd en werkzaamheden

Deze kunt in de toekomst ook digitaal vinden onder de BPV uitleg van CITAVERDE. (www.citaverde.nl)

Hoofdstuk 4 Relevante informatie

Financiële stimulans (bij BBL)

De overheid stimuleert de deelname aan de beroepsbegeleidende leerweg, voorheen de leerlingstelselopleidingen, door middel van een tegemoetkoming in de loonkosten. Deze tegemoetkoming wordt gegeven in de vorm van een vermindering van de fiscale afdracht loonheffing. De vermindering kan oplopen tot € 2500.- op jaarbasis, afhankelijk van de omvang van de arbeidsovereenkomst en de leeftijd van de student.

4.1 Verzekering

Door uitvoering van werkzaamheden en opdrachten kan de deelnemer schade toebrengen aan zaken van het bedrijf van de praktijkopleider. Omdat er bij "het hebben van een deelnemer" volgens de Nederlandse Rechtsregels sprake is van een 'werkgever/werknemer-situatie', zul jij op grond van die regels niet aansprakelijk zijn voor schade die jij bij uitvoering van de opdrachten en werkzaamheden toebrengt aan het bedrijf van de praktijkopleider, met uitzondering van met opzet veroorzaakte schade.

Het CITAVERDE College heeft voor dit risico, los van de normale Nederlandse aansprakelijkheidsregels, een verzekering afgesloten, waarop de gevolgen van fouten van de deelnemer verzekerd zijn.

Er zal echter altijd eerst een beroep worden gedaan op de verzekering van het bedrijf.!!!

De verzekeringsmaatschappij zal zich daarbij strikt houden aan de BPV-overeenkomst.

In het algemeen zal het CITAVERDE College de kosten van het eigen risico voor zijn rekening nemen.

Wanneer zich problemen voordoen, moet de deelnemer zich zo snel mogelijk in verbinding stellen met de vestigingsadministratie .

SCHADES ALTIJD MELDEN!!!

Voor beroepspraktijkvorming buiten Nederland geldt de schoolverzekering niet volledig en strekt het tot aanbeveling dat de deelnemer een individuele verzekering afsluit. Met name schade aan en door motorvoertuigen veroorzaakt door BPV-deelnemers is **niet** verzekerd.

Het verdient aanbeveling dat de praktijkopleider jouw als deelnemer aanmeldt bij het UWV in verband met de geldigheid van diverse sociale verzekeringen, zonder betaling van premie.

Hieronder worden een aantal preventiepunten genoemd voor de praktijkopleider die kunnen bijdragen tot een verbetering van het schadeverloop.

- Alleen deelnemers in het bezit van een trekkerrijbewijs de trekkers laten besturen.
- Een trekkerrijbewijs garandeert niet dat de deelnemer voldoende ervaring heeft in het besturen en omgaan met trekkers. Begeleiding blijft noodzakelijk!!
- Een duidelijke instructie en begeleiding bij de deelnemers voor nieuwe werkzaamheden blijft noodzakelijk.
- Sommige deelnemers zijn nogal positief over hun eigen kunnen, terwijl dit in de praktijk soms erg tegenvalt. Probeer dit als BPV- begeleider vast te stellen door met de deelnemers over de werkzaamheden te praten en/of kleine opdrachten en/of oefeningen te geven.
- Geef vooral duidelijke instructies en wijs op de risico's. Stel door controlevragen vast of de deelnemer de instructies heeft begrepen. De voor u meest logische werkzaamheden zijn voor de deelnemer soms volslagen onbekend.
- Schat van tevoren de risico's in en vermijd dat de deelnemer werkzaamheden moet doen die te riskant zijn. Houd rekening met de leeftijd en het opleidingsniveau en ervaring van de deelnemer.
- Alleen schade aan materiaal van de BPV-verlener valt onder de BPVverzekering. Dus schaden aan materiaal van bijvoorbeeld een samenwerkende collega worden niet vergoed.

4.2 LEGITIMATIEPLICHT

Per 1 juni 1994 dient een werkgever in zijn administratie een kopie van een legitimatiebewijs te hebben van een werknemer en/of stagiair. Deze moet de eerste werkdag aanwezig zijn op je leerbedrijf..

4.3 TIPS EN TOOLS

- Een BBL-leerling heeft geen verlof in de schoolvakantie; een BOL-leerling wel.
- Voor BBL gelden de verlofdagen volgens de CAO
- Inhaaldagen (BOL) kunnen ook in de schoolvakanties worden afgesproken
- In de blokstage kunnen er terugkomdagen op de onderwijslocatie zijn.

Bij de aanmelding leerbedrijf.

- er mag in principe niet meer dan één deelnemer van hetzelfde leerjaar gelijktijdig BPV lopen op hetzelfde bedrijf;
- in de openvolging van leerbedrijven wordt gestreefd naar variatie;
- het leerbedrijf moet 'passen' bij de competenties en handelingen op dat moment van de deelnemer zijn opleiding;
- let op de reisafstand;
- bepaal je voorkeur.