



Informatiegids Beroepspraktijkvorming

Voor de praktijkopleider 2022 - 2023
Wat komt de student te leren?



Inhoudsopgave

Inleiding		Blz. 3
De beroepspraktijkvorming		Blz. 4
Doel van de beroepspraktijkvorming	1.1	
Bol of Bbl	1.2	
Accreditatie van het leerbedrijf / SBB	1.3	
Hoe leert de student	1.4	
Beroepsgericht onderwijs	1.5	
Begrippen binnen het beroepsgericht onderwijs	1.6	
Bpv-protocol		Blz. 12
Samenwerking onderwijs & bedrijfsleven		Blz. 13
Roulatieplicht		Blz. 14
Inrichting van de opleiding		Blz. 15
Overzicht opleidingen		Blz. 16
Tips voor taalverbetering in de Bpv		Blz. 17
Kwalificatiedossier		Blz. 19
Studiehandleiding		Blz. 20
Contractinformatie Bol & Bbl studenten		Blz. 21
Bedrijfsbezoeken		Blz. 23
In geval van problemen		Blz. 25
Werktijden		Blz. 26
De Proeve van Bekwaamheid		Blz. 27
Wisselen van leerbedrijf in één schooljaar		Blz. 28
Aanwijzingen voor de student/Bpv-voorbereiding		Blz. 29
Wettelijke aansprakelijkheid		Blz. 30
Verklarende woordenlijst		Blz. 31
Diverse bijlagen		Blz. 34
Bijlage 1 Voorbeeld arbeidsovereenkomst		
Bijlage 2 Voorbeeld praktijkovereenkomst (POK)		
Bijlage 3 Vakantieregeling schooljaar 2021-2022		
Bijlage 4 Contactpersonen		
Bijlage 5 Belangrijke adressen		
Bijlage 6 BPV-protocol		
Bijlage 7 Formulier vrijstelling roulatieplicht		

Beste praktijkopleider,



In deze gids vindt u informatie over de inhoud van de opleiding, contactgegevens, achtergrondinformatie over de bpv en nog veel meer.

Een mbo-opleiding bestaat uit theorie- en praktijklessen op school en beroepspraktijkvorming (afgekort bpv) binnen een leerbedrijf. Een student kan niet afstuderen zonder beide onderdelen afgerond te hebben.

De bpv beslaat dat deel van de opleiding dat in de beroepspraktijk wordt uitgevoerd. Het hoofddoel van de bpv is de student ervaring en routine op te laten doen. Voor de vakopleidingen niveau 2 en 3 werken wij modulair. Inhoudelijk betekent dit dat elke schoolperiode van 10 weken de theoretische lesstof uit de lessen naadloos aansluit op de praktische opdrachten die de student dient uit te voeren bij u in het leerbedrijf. Veel niveau 4 manager horeca ondernemer studenten (afgekort MOH) werken met het online praktijkbeoordelen.nl van Examenwerk (voor de registratie van de praktische voortgang) en bpv-opdrachten. Deze opdrachten kan de student tijdens de dagelijkse werkzaamheden zelf oefenen en/of uitvoeren. Voor sommige praktijkopdrachten zal de student een beroep doen op de praktijkopleider.

Voorzichtig kijken we met elkaar vooruit en hopen we dat de versoepeling van maatregelen zich blijft voortzetten. Wij willen u bij voorbaat alvast bedanken voor uw medewerking en voor het begeleiden en opleiden van onze student(en). Wij wensen u daarbij veel succes en plezier.

Namens alle bpv-consulenten en key-accounthouders van de Hotelschool Amersfoort

Met vriendelijke groet,
Stephan Epskamp
BPV-coördinator
Hotelschool Amersfoort



1.0 De beroepspraktijkvorming



1.1. Het doel van de beroepspraktijkvorming

Het doel van de beroepspraktijkvorming (bpv), voorheen stage of leerlingstelsel, is de student voorbereiden op de latere beroepsuitoefening. Tijdens de bpv leert de student in de praktijk taken uit te voeren die behoren bij het beroep waarvoor hij/zij wordt opgeleid. In het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) neemt de bpv een belangrijke plaats in. Voor alle studierichtingen van de hotelschool Amersfoort is de praktijkervaring die studenten opdoen in het bedrijfsleven een belangrijk onderdeel van de opleiding. Binnen de reële beroepssituatie verdiepen studenten hun theoretische en praktische kennis en werken zij verder aan de ontwikkeling van hun kennis, vaardigheden en beroepshouding.

1.2. Bol of bbl?

Een student kan op twee manieren een mbo-opleiding volgen; dat kan via de beroepsopleidende leerweg (bol) en de beroepsbegeleidende leerweg (bbl). Bij een bol-opleiding volgt de student meerdere dagen les en loopt hij/zij enkele dagen of een blokperiode stage op de werkvloer van een erkend leerbedrijf. Bij de bbl-opleiding volgt de student één dag per week les en werkt hij/zij op basis van een schriftelijke arbeidsovereenkomst vier dagen in een erkend leerbedrijf.

1.3. Accreditatie van het leerbedrijf

Erkende leerbedrijven en het uniform erkenningsreglement:

Een student loopt stage of werkt bij een erkend leerbedrijf. Daar wordt hij of zij begeleid door een gekwalificeerde praktijkopleider. Deze zorgt ervoor dat de student met alle aspecten van het vak in aanraking komt en uiteindelijk kan afstuderen. Alle leerbedrijven moeten geaccrediteerd zijn om studenten te mogen begeleiden. In het reglement 'erkenning leerbedrijven SBB' staat aan welke eisen een leerbedrijf en een praktijkopleider moeten voldoen. Dit reglement is te vinden op de website van SBB: [Reglement erkenning leerbedrijven SBB | SBB \(s-bb.nl\)](https://www.sbb.nl/erkenning-leerbedrijven-sbb).

Voor de horeca gelden aanvullende eisen voor de leermeester. Het leerbedrijf heeft een leermeester, Mentor, Praktijkbegeleider (LMP) in dienst die aantoonbaar beschikt over competenties die tenminste gelijkwaardig zijn aan die waarvoor de student wordt opgeleid en minimaal 1 jaar ervaring heeft met de inhoud van de kwalificatie waarvoor de student wordt opgeleid. Voor de sector Horeca en Bakkerij hebben praktijkopleiders een leermeester diploma nodig.

Leerbedrijven die voor accreditatie (erkenning) in aanmerking willen komen, kunnen dat aanvragen bij SBB. Een adviseur praktijkleren SBB inventariseert welke kerntaken en werkprocessen in het bedrijf kunnen worden uitgevoerd. Alle erkende bedrijven worden opgenomen in het openbaar register van erkende leerbedrijven. Daarnaast zijn alle bedrijven terug te vinden op [stagemarkt.nl](https://www.stagemarkt.nl).

Leerbedrijven die voor accreditatie (erkenning) in aanmerking willen komen, kunnen dat aanvragen bij SBB. Een adviseur praktijkleren SBB inventariseert welke kerntaken en werkprocessen in het bedrijf kunnen worden uitgevoerd. Alle erkende bedrijven worden opgenomen in het openbaar register van erkende leerbedrijven. Daarnaast zijn alle bedrijven terug te vinden op [stagemarkt.nl](https://www.stagemarkt.nl) en [leerbanenmarkt.nl](https://www.leerbanenmarkt.nl).

SBB

SBB staat voor Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).

beroepsonderwijs  bedrijfsleven

Publieke taken SBB:

- zorg voor voldoende en kwalitatief goede leerbedrijven.
- ontwikkelen en onderhouden van de kwalificatiestructuur mbo.
- aanleveren van actuele arbeidsmarkt-, bpv- en doelmatigheidsinformatie.

Over SBB:

- er is één online portal voor stages en leerbanen s-bb.nl/bedrijven.
- er is één servicedesk voor uw online en telefonische vragen te bereiken onder telefoonnummer 088 338 00 00.

Sectorkamers

In de sectorkamers maken vertegenwoordigers uit het beroepsonderwijs en bedrijfsleven op landelijk en sectoraal niveau afspraken over de uitvoering van de wettelijke taken van SBB. Met als gezamenlijk doel: het opleiden van voldoende deskundige vakmensen in het mbo.

Horeca en bakkerij valt onder de sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid (afgekort VGG).

Onderwijs en bedrijfsleven werken in SBB samen aan een doelmatig opleidingsaanbod. Elke mbo-student doet tijdens de opleiding praktijkervaring op tijdens een stage of een leerwerkbaan: de 'beroepspraktijkvorming'. SBB maakt over deze beroepspraktijkvorming afspraken die voor een hele bedrijfstak gelden, zoals de zorg, de bouw, de metaal, bakkerijsector of de horeca. School, leerbedrijf en student maken op basis van deze landelijk geldende afspraken vervolgens individuele afspraken. Deze afspraken zijn terug te vinden in het BPV-Protocol (zie hoofdstuk 2)

Landelijk beeldmerk 'erkend leerbedrijf'

Horeca en bakkerij valt onder voedsel, groen en gastvrijheid (afgekort VGG).



De bpv-monitor

Met de bpv-monitor meten beroepsonderwijs en bedrijfsleven de kwaliteit van de beroepspraktijkvorming (bpv). Dat gebeurt door vragen te stellen aan de praktijkopleider of contactpersoon bpv van het leerbedrijf, de student en de bpv-begeleider van de school. De antwoorden helpen leerbedrijven, scholen en SBB de kwaliteit van stages en leerbanen te verbeteren.

Online vragenlijst

Het leerbedrijf ontvangt uiterlijk twee weken voor het einde van iedere bpv-periode een online vragenlijst van SBB. SBB verzoekt het leerbedrijf om ook een vragenlijst door te sturen naar de student. Kijk voor meer informatie en de vragenlijst op s-bb.nl/feiten-en-cijfers/bpv-monitor

Zelf gegevens aanpassen of kwalificaties aanvragen

Door in te loggen via www.s-bb.nl/mijnsbb of via de app 'mijnsbb' kunt u de toegekende kwalificaties zien. De bedrijfsgegevens en de beschikbare leerplaatsen zijn eenvoudig zelf actueel houden. U logt in met uw eigen e-mailadres en wachtwoord. SBB zorgt dat de informatie zichtbaar is op stagemarkt.nl en leerbanenmarkt.nl. Ook krijgt u via mijnSBB toegang tot een kennisbank met tipkaarten voor het begeleiden van studenten.

Rol van de praktijkopleider

Een erkend leerbedrijf moet de student een goede leerwerkplek aanbieden. Dit betekent dat de praktijkopleider de student, binnen de kaders van het leerbedrijf, actief stuurt, enthousiasmeert, motiveert en begeleidt bij de opleiding. De student bepaalt samen met de hotelschool en het leerbedrijf leerdoelen voor de bpv-periode.

Scholing voor praktijkopleiders

S-BB biedt diverse mogelijkheden voor praktijkopleiders om hun kennis en vaardigheden te versterken. Via onderstaande link vindt u meer informatie.

<https://www.s-bb.nl/bedrijven/beroepspraktijkvorming/basisworkshops-voor-praktijkopleiders>

Webinars en E-learning

We organiseren regelmatig webinars rondom interessante thema's. Schrijf u in voor de Webinars via onderstaande link.

<https://www.s-bb.nl/bedrijven/beroepspraktijkvorming/basisworkshops-voor-praktijkopleiders>



1.4. Hoe leert de student?

Elke student is anders en elke student leert op een andere manier. Om de student zo goed mogelijk te helpen bij haar of zijn leerproces, zijn er verschillende manieren van begeleiden en stimuleren.

Het begeleiden van een student kan uit de volgende aspecten bestaan: coachen, adviseren en motiveren. Iedere student is een individu met ervaringen en eigenschappen waarop ingespeeld moet worden. De persoonlijke ontwikkeling van de student staat centraal.

Coaching is een manier om talenten van de student aan te boren en te ontwikkelen. Het is vragenderwijs begeleiden om de prestaties en het leervermogen van een student te verbeteren. Tijdens (coaching) gesprekken worden ideeën en talenten van de student naar boven gebracht. Het kenmerkende van coachen is dat het resultaatgericht is. Een coachende begeleider laat de verantwoordelijkheid bij de student, helpt de student doelen na te streven en maakt daar afspraken over met hem/haar.

Advies kan om verschillende redenen gegeven worden. Bijvoorbeeld omdat de praktijkopleider zelf veel ervaring heeft met een bepaald onderdeel of om de vaart in het gesprek te krijgen. Bij het geven van advies is het belangrijk in plaats van een kant-en-klare oplossing één of meerdere oplossingsstrategieën te geven. Zo wordt de student aangemoedigd zelf over het probleem na te denken en het op te lossen.

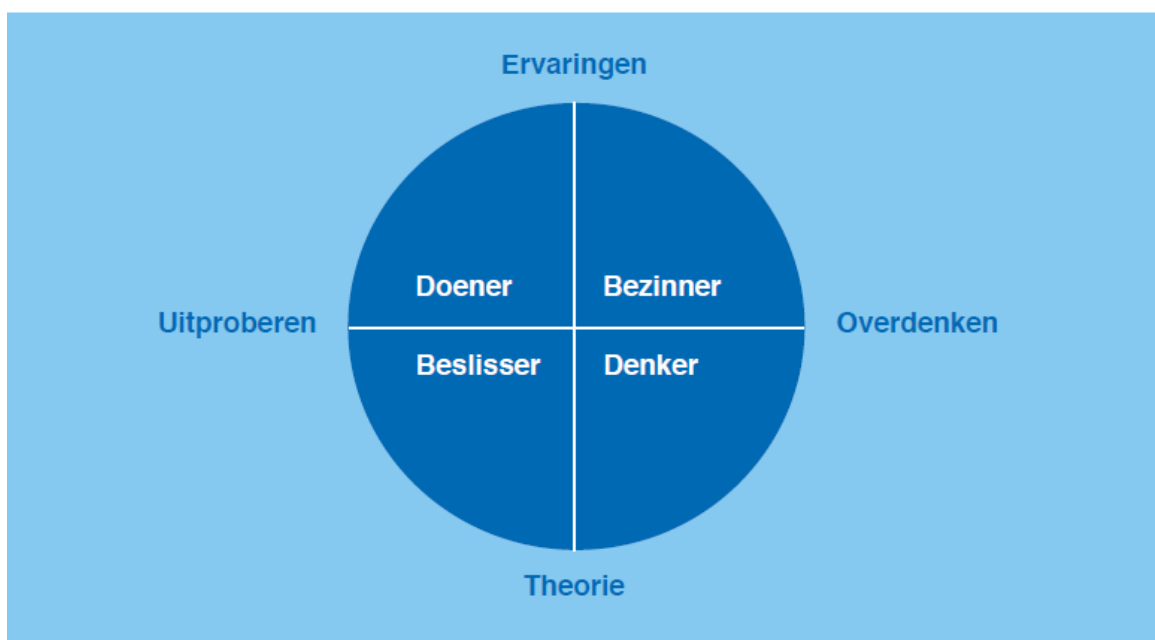
Motiveer de student om te blijven leren. Geef daarom regelmatig een schouderklopje, zorg voor voldoende afwisseling in het werk en geef de student passende verantwoordelijkheden. Wees betrokken bij de student en geef hem voldoende aandacht. Verder is het van belang altijd afspraken met de student na te komen, eerlijk en duidelijk te zijn.

De leerstijl van de student

De leerpsycholoog Kolb deelt het leerproces in vier fasen in. Om iets te leren moet elke fase worden doorlopen.

Deze vier fasen in het leerproces zijn:

- ervaring opdoen (verrichten van handelingen in een praktijksituatie).
- overdenken (nadenken over de ervaringen en het komen tot een oordeel hierover).
- verdiepen in theorie (uitwisselen en vergelijken van ervaringen met die van anderen en het bekijken van de theorie).
- uitproberen (nieuwe inzichten uitproberen in de praktijk).



Er bestaan grote verschillen in de wijze waarop mensen leren. Niet iedere student begint op hetzelfde punt in de cirkel. Het punt waarop iemand in de cirkel begint met leren bepaalt zijn leerstijl.

Er zijn vier leerstijlen: de doener, de bezinner, de denker en de beslisser.

- **doener**: leert vooral door dingen zelf uit te proberen in de praktijk.
- **bezinner/dromer**: leert vooral door te kijken en te luisteren, dingen te overdenken en verbanden te leggen.
- **denker**: heeft een voorkeur voor concepten, theorieën en systemen. Door te vergelijken en te analyseren komt de denker tot ideeën en conclusies.
- **beslisser**: wil eerst uitleg krijgen. Informatie moet vooral nuttig zijn en gericht op praktische toepassing.

Aansluiten bij de leerstijl

Als de begeleider steeds aansluit bij een leerstijl die niet de voorkeur heeft van de student, zal zijn motivatie steeds verder afnemen. Het blijkt dat de begeleider de student vaak aanspreekt op de leerstijl die hij of zij zelf vroeger als student had. Als de student een voorkeur heeft voor een andere leerstijl, dan kan dit problemen opleveren.

Als begeleider is het van belang om na te gaan:

- wat de eigen leerstijl is.
- hoe de student het beste in de praktijk leert.

Tips:

- help de student bij het ontwikkelen van nieuwe leerstijlen.
- laat de student online zijn leerstijl bepalen met behulp van een test: 123test.nl/leerstijl.



1.5. Beroepsgericht onderwijs

Beroepsgericht onderwijs is onderwijs dat studenten in staat stelt om de vereiste kennis, vaardigheden en beroepshouding te verwerven. Deze drie elementen samen vormen de competenties: wat mag een werkgever verwachten van een starter op de arbeidsmarkt? Bij het beroepsgericht onderwijs gaat het om het grote geheel. De opdrachten in het beroepsgericht onderwijs moeten in samenhang worden uitgevoerd. Het is belangrijk dat studenten het juiste gedrag (beroepshouding) vertonen in combinatie met kennis en vaardigheden.

Een voorbeeld: bij beroepsgericht onderwijs is het niet voldoende om de juiste snijtechnieken toe te passen. De student moet zelf bepalen welke techniek hij in welke situatie nodig heeft en deze juist uitvoeren. De praktijkopleider moet op een andere manier de student begeleiden. Zij worden minder instructeur van de vaktechniek, maar coachen de student door te vragen: welke techniek zet je in en waarom? Welke kennis en vaardigheden zet je in en waarom?



1.6 Begrippen binnen het beroepsgericht onderwijs

Wat zijn competenties?

Competenties zijn het samenhangend geheel van kennis, inzicht, houding en vaardigheden die een student nodig heeft om een beroep in de beroepspraktijk en in de maatschappij uit te kunnen oefenen. Competenties moet je beheersen om werkprocessen succesvol uit te voeren.

Voorbeeld:

Een gastvrouw van een restaurant ontvangt een gast, die een vergaderarrangement wil reserveren. De gast stelt hieraan erg hoge eisen.

Na het boeken van de reservering is de gast buitengewoon tevreden.

De gastvrouw is kennelijk in staat geweest om ter plekke aan te tonen dat zij:

- beschikt over de juiste kennis om een goed voorstel te doen.
- vaardig is om de juiste handelingen uit te voeren.
- een klantvriendelijke en professionele houding naar de gast toe heeft.



Het kwalificatiedossier

Het kwalificatiedossier beschrijft de beroepsvereisten voor een beginnend beroepsbeoefenaar. Het dossier beschrijft kerntaken, werkprocessen en competenties in hun onderlinge samenhang.



De kerntaken

Kerntaken zijn taken die elke beroepskracht zelfstandig moet kunnen uitvoeren en die in dat beroep steeds weer terugkomen. Om het diploma te halen, moet de student deze kerntaken een aantal keren in verschillende (praktijk)situaties uitvoeren en laten beoordelen door de praktijkopleider. Kerntaken van een beroep bestaan meestal uit één of meer werkprocessen.

Voorbeeld:

Een gastheer/-vrouw heeft twee belangrijke kerntaken voor het uitoefenen van haar beroep:

- basisdeel 1- kerntaak 1: Werkt in de bediening.
- basisdeel 1- kerntaak 2: Bewaakt de voorraad.

De werkprocessen

Werkprocessen zijn afgebakende beroepsactiviteiten binnen een kerntaak. Werkprocessen worden als kenmerkend herkend in de beroepspraktijk.

Voorbeeld:

Voor een gastvrouw zijn het ontvangen van gasten en het serveergereed maken van dranken, werkprocessen die onderdeel zijn van basisdeel 1- kerntaak 1: Werkt in de bediening.



2. Het bpv-protocol

Het bpv-protocol is tot stand gekomen door een samenwerking van SBB, de MBO Raad, het ministerie van OCW, VNO-NCW en MKB-Nederland. Met het protocol is een overzicht gemaakt van wat er nodig is voor een succesvolle bpv.

Het bpv-protocol onderscheidt de volgende fasen:

- voorbereiding en matching
- bpv-periode
- beoordeling
- evaluatie

Betrokken partijen in het bpv-protocol zijn:

- de student
- de onderwijsinstelling
- het leerbedrijf (praktijkopleider)
- het kenniscentrum (SBB)

In bijlage 6 van deze informatiegids vindt u het landelijk bpv-protocol. Als school, leerbedrijf en student zich aan de afspraken uit het protocol houden, krijgt de student een betere opleiding. Tevens is het een instrument om tot verbetering te komen van de beroepspraktijkvorming. Het bpv-protocol kan gezien worden als een soort checklist met logische zaken voor een soepel verloop van de bpv. Hotelschool Amersfoort werkt met dit protocol en heeft in de afgelopen jaren het protocol stap voor stap ingevuld. Ook de bpv-informatie, het online praktijkbeoordelen.nl van Examenwerk, uniforme bpv-opdrachten in de modules bij de vakopleidingen, bpv-voorbereidingslessen en deze informatiegids zijn voorbeelden om te komen tot invulling van het bpv-protocol. Door te voldoen aan het bpv-protocol, zal het vertrouwen en de samenwerking met het regionale bedrijfsleven verbeteren.



3. Samenwerking onderwijs bedrijfsleven

Bij de Hotelschool Amersfoort vinden wij het belangrijk dat u als praktijkopleider een bijdrage levert aan de kwaliteitsverbetering van ons horecaonderwijs.

Bij onderstaande terreinen kunt u samen met ons het onderwijs ondersteunen en verbeteren:

- verzorgen workshop, excursies en gastlessen
- leermeesterbijeenkomsten
- examinering
- Skills Heroes (Skills Heroes zijn de vakwedstrijden voor mbo-studenten.)
- Beroepenveld commissie

Verzorgen workshop, excursies en gastlessen

Middels het verzorgen van workshops en gastlessen kunt u uw specifieke kennis overbrengen op onze studenten. Studenten worden geënthousiasmeerd door rolmodellen en voorbeelden uit de praktijk. Onze studenten zijn doeners en voor hen is een door het bedrijfsleven verzorgde workshop of gastles een extra ervaring en verrijking.

Leermeesterbijeenkomsten

Een aantal keren per jaar organiseert de hotelschool leermeesterbijeenkomsten.

Deze bijeenkomsten worden georganiseerd om met directe relaties van de hotelschool in gesprek te gaan, informatie uit te delen en samen met docenten te bespreken wat uw behoefte is. Zo kunt u invloed uitoefenen op wat aan de nieuwe generatie studenten moet worden geleerd. Voor u is het een verrijking omdat u keuzes van onderwijs beter leert begrijpen. Bij één van de bijeenkomsten wordt voorafgaand aan het nieuwe schooljaar en de nieuwe stageperiodisering een stage-vacaturemarkt georganiseerd.

Examinering

Bij elk praktijkexamen van de hotelschool wordt het oordeel van het bedrijfsleven meegenomen. Naast een vakdocent en een instructeur is er bij het examen iemand uit het bedrijfsleven aanwezig. Om te mogen examineren in het onderwijs moet u beschikken over voldoende ervaring en kennis hebben van de huidige examensystematiek. Op die manier kunt u een bijdrage leveren aan de borging van de kwaliteit van onze vakdiploma's.

Skills Heroes

Skills Heroes zijn vakwedstrijden voor mbo-studenten. Via een voorronde op school en een kwalificatiewedstrijd kunnen mbo-studenten in de nationale finale komen. Daar strijden ze om de titel beste vakman/vakvrouw van Nederland in hun vakgebied! Vindt u het leuk om deze studenten de benodigde skills bij te leren of staat u open voor trainingsbezoeken bij u in het leerbedrijf is dit een mooie kans om onze studenten extra te bekwamen in uw vakgebied.

Beroepenveldcommissie

De beroepenveldcommissie van de hotelschool Amersfoort is een klankbordgroep waar diverse schoolse ontwikkelingen besproken worden en waar uw mening en advies er toe doet op het gebied van onderwijs en BPV. Verder informeert u leermeesters binnen uw netwerk over de beroepspraktijk, onderwijs, examinering en nieuwe ontwikkelingen. Het doel van de beroepenveld commissie is afstemming bereiken tussen onderwijs en het bedrijfsleven, en om jongeren te enthousiasmeren voor de horeca

4. Roulatieplicht.

De roulatieplicht binnen de hotelschool Amersfoort is in het leven geroepen door het docententeam. Dit om studenten tijdens hun schoolperiode met zo veel mogelijk bedrijfsformules in aanraking te laten komen en daar ervaring op te kunnen doen. Wij zijn van mening dat de studenten dan een breder inzicht krijgen wat de horeca exact inhoud en welke varianten hierin mogelijk zijn. Ook de competenties van onze studenten zullen op deze wijze inhoudelijk meer worden uitgedaagd. Een ander voordeel voor de student is door jaarlijks te wisselen van leerbedrijf de student een breder netwerk ontwikkelt voor zichzelf waar hij/zij in zijn latere carrière voordeel uit kan halen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een bredere (ex) collegae groep, en het kennen van diverse leveranciers. Wij denken dat dit een voordeel is voor de student later op de arbeidsmarkt. Het is in principe voor de student niet mogelijk om voor de tweede keer in hetzelfde leerbedrijf een stage te willen gaan lopen.

Verder zal door het continue wisselen van leerbedrijven andere studenten de gelegenheid geboden worden om in uw bedrijf leerervaring op te gaan doen. Dit proces stagneert als studenten langer dan één jaar bij u in het bedrijf blijven werken.



Uitzonderingen

De roulatieplicht is voor de student dus verplicht tenzij er zwaarwegende redenen zijn voor zijn/haar eigen leerproces om verlenging aan te vragen. Zij kunnen vrijstelling aanvragen op de roulatieplicht bij de BPV-coördinator. Deze functionaris zal samen met de andere bpv-consulenten en mentoren (slb-docenten) de motivaties van de studenten en leerbedrijven beoordelen.*

Gezamenlijk brengen zij een bindend advies uit. Hierbij wordt gelet op het persoonlijke leerproces van de student. Om vrijstelling aan te vragen is een protocol opgesteld die door de student en u als leerbedrijf ingevuld dient te worden minimaal 4 weken voor aanvang van de nieuwe stageperiode

* Er moeten door de student en u dus goede leerdoelen geformuleerd worden en in een tijdspad worden weggezet.

Voorbeeld aanvragen vrijstelling roulatieplicht zie bijlage 7

5. Inrichting van de opleiding

Iedere student volgt naast de beroepspraktijk andere vakken op school, zoals: Engels, Nederlands, rekenen, loopbaan en burgerschap (LB) en vakleer. Alle vakken staan vermeld in een theoretische jaarlijn en de studiehandleiding. De student moet zich in meerdere vakken kwalificeren.

5.1. Praktijkdeel van de opleiding

De student krijgt naast de theoretische vakken ook te maken met praktijkopdrachten.

Deze praktijkopdrachten zijn voor de studenten van onze vakopleidingen niveau 2 & 3 terug te vinden in de diverse modules. Deze modules worden u bij aanvang van elke onderwijsperiode digitaal toegezonden door de vakdocent van uw student.

Voor onze niveau 4 studenten vormt het online praktijkbeoordelen.nl van Examenwerk, het praktijkgedeelte van de opleiding.

5.2. Online praktijkbeoordelen.nl van Examenwerk

In het online praktijkbeoordelen.nl van Examenwerk staan de kerntaken en werkprocessen beschreven die de student in uw bedrijf tijdens de gehele bpv-periode moet uitvoeren en oefenen.

Deze zijn toe te passen op uw eigen bedrijfsformule. Het online praktijkbeoordelen.nl van Examenwerk is bedoeld voor de gehele stageduur en heeft voor alle typen horeca-opleidingen dezelfde systematiek. De student sluit de werkprocessen uiteindelijk met 'basis' af.

Hierna zijn er twee manieren om examen af te leggen via de Proeve van Bekwaamheid op school of via een criterium gericht interview.

Aanmelden of inloggen kunt u bij examenwerk: examenwerk.praktijkbeoordelen.nl

5.3. Bpv-opdrachten van Examenwerk

In het online praktijkbeoordelen.nl van Examenwerk staan de bpv-opdrachten van Examenwerk met daarin de handelingen, activiteiten en technieken die de student in uw bedrijf tijdens de gehele bpv-periode moet uitvoeren en oefenen. De gemaakte bpv-opdrachten van Examenwerk moeten door de student worden verzameld en dienen als bewijsmateriaal voor de opleiding. Ook kan het dienen als voorbereiding op of onderdeel van de Proeve van Bekwaamheid (examen). Het is dus erg belangrijk dat er zorgvuldig mee wordt omgegaan. De verantwoording hiervoor ligt bij de student. Naast het online beoordelen van de praktische voortgang van de student, beoordeelt u dus ook de uitwerkingen van de bpv-opdrachten. Uiteraard bent u ook vrij om zelf opdrachten aan de student te geven. Ook deze opdrachten kunt u als bewijsmateriaal laten opnemen. De uitwerking van een bpv-opdracht moet de student uploaden in het online praktijkbeoordelen.nl van Examenwerk.

5.4. Meetmomenten en leerdoelen

Er wordt van u en de student verwacht dat u een aantal keer gedurende de bpv-periode een meetmoment invult in het online praktijkbeoordelen.nl van Examenwerk.

In de planner van de student wordt aangegeven wanneer wij minimaal verwachten dat u en de student een meetmoment invullen. U mag uiteraard meer meetmomenten invullen.

In het online praktijkbeoordelen.nl van Examenwerk bevindt zich ook een planningstool onder de knop 'Planning' waarmee de student zijn werkzaamheden en/of bpv-opdrachten eventueel zelf kan plannen. Het is de bedoeling dat de student in online praktijkbeoordelen.nl van Examenwerk zijn leerdoelen beschrijft en regelmatig een meetmoment invult. Als praktijkopleider vult u ook meetmomenten in en tijdens coaching gesprekken bespreekt u de praktische voortgang en worden nieuwe leerdoelen bepaald.

7. Overzicht opleidingen

Op de hotelschool Amersfoort worden de volgende opleidingen aangeboden.

Horeca	Niveau	BOL	BBL	Duur
Manager / ondernemer horeca	4	X		4-jaar
Manager / ondernemer horeca - 2 talig (Engels)	4	X		4-jaar
Manager / ondernemer horeca – Fasttrack	4	X		2.5- jaar
Leidinggeven o.b.v. Vakmanschap	4	X	X	1-jaar
Zelfstandig werkend gastheer/vrouw*	3	X	X	3-jaar
Zelfstandig werkend kok*	3	X	X	3-jaar
Kok	2	X	X	2-jaar
Gastheer / gastvrouw	2	X	X	2-jaar
Facilitaire dienstverlening				
Facilitair leidinggevende	4	X		3-jaar
Medewerker facilitaire dienstverlening	2	X	X	2-jaar

* Je kunt de opleiding in deze leerweg volgen.
1^e jaar BOL, 2^e en 3^e jaar BBL.
(gecombineerde leerweg duurt maximaal 3 jaar)

BOL en BBL

Er zijn twee leerwegen:

- Beroepsopleidende leerweg (BOL):
Een combinatie van leren en beroepspraktijkvorming (bpv).
School staat hierbij centraal.
Meestal is dat vier dagen per week.
Daarnaast loop je een dag per week of een aantal maanden achter elkaar stage.
- Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):
Een combinatie van werken en leren.
Waarbij het eerste centraal staat.
Je zit meestal één dag op school en werkt vier dagen in de week bij een erkend leerbedrijf.



8. Tips voor taalverbetering in de bpv

Taal op het werk

Soms denk ik: “De student begrijpt mij niet. Wat kan ik daaraan doen?”

Hotelschool Amersfoort vindt het belangrijk dat in het leerbedrijf aandacht besteed wordt aan de taalontwikkeling van de student. Taalvaardigheid is onmisbaar voor een succesvolle professionele ontwikkeling van de student. Met onderstaande tips in deze bpv-informatiegids helpt u uw stagiair/leerling bij het verbeteren van zijn/ haar mondeling en schriftelijk taalgebruik.

Vakjargon aanbieden

Vertel de student welke vaktermen hij moet kennen om zijn stage goed te doorlopen. Maak een lijst van het vakjargon en hang deze op een plaats waar de student de vaktaal goed kan zien. Controleer regelmatig door vragen te stellen of de student het vakjargon beheerst.



Instructie geven in het leerbedrijf

Wanneer er instructies gegeven worden, geef dan de instructies op de werkplek en tijdens het werkproces. Door taal en beeld te koppelen, zorgt u ervoor dat de student de aangeboden informatie gemakkelijker onthoudt.

Teksten verklaren

Geef ook altijd een mondelinge uitleg bij geschreven instructies of teksten. In schrijftaal gebruikt men vaak andere woorden dan in spreektaal. Denk bijvoorbeeld aan recepten of instructies om een machine te bedienen. Vraag de student of hij de instructie begrepen heeft en laat hem daarna de instructie navertellen, dan controleert u of de student de tekst of instructie begrepen heeft (denk hierbij aan de veiligheid van uw student en vaste medewerkers bij de instructies van gevaarlijke apparaten).

Uitleggen van procedures

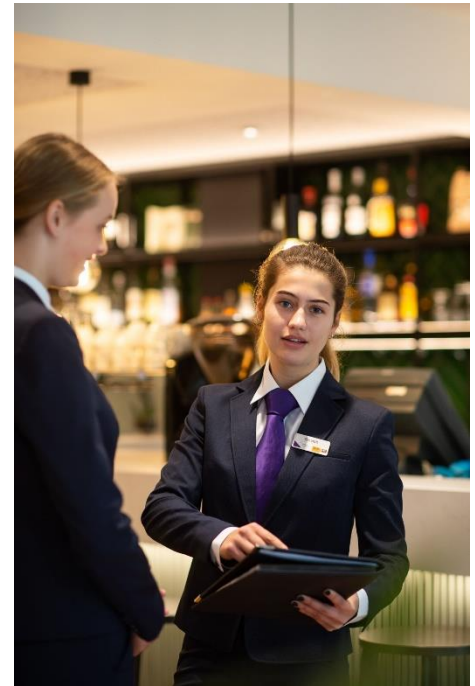
Bij procedures in uw bedrijf, zet u de procedures schematisch op papier en hangt u het schema bij de plaats waar de procedure uitgevoerd wordt. Bijvoorbeeld: het opnemen van de telefoon. Hang bij de telefoon het schema hoe een student moet handelen als een gast belt ("Goedemiddag, restaurant 'De Gouden Pollepel', u spreekt met afdeling/eigen naam of alleen eigen naam"). Een lijst met procedures ophangen werkt effectief.

Omgaan met gasten

Leg duidelijk uit welke omgangsregels u in uw bedrijf hanteert in de omgang met gasten. Oefen regelmatig met de studenten hoe u wilt dat zij omgaan met uw gasten.

Van spreektaal naar professionele taal

Als een student een taalfout maakt, verbeter de student dan. Denk aan uitspraken als: 'Wat moet u drinken? Wat wilt u drinken? Ik vraag het aan de koks; hun weten welke kruiden gebruikt zijn. Zij weten welke kruiden gebruikt zijn. Ken ik uw jas aannemen? Kan ik uw jas aannemen? Ik regelt dat voor u. Ik regel dat voor u.' Maak de student erop attent dat woorden als 'effe', 'kerel', 'vent', 'patat', 'nou die' en 'hij heb' niet gebruikt kunnen worden.



Regelmatig controleren

Controleer regelmatig of de student uw instructies goed begrepen heeft.

Maak er een gewoonte van de student te laten navertellen wat u uitlegt. Stel vragen aan de student, zodat u op de hoogte blijft van zijn professionele ontwikkeling. Betrek de student bij het werkoverleg. Stimuleer uw collega's dit

Tot slot

Communicatie is het geheim van alle successen en kennis met elkaar delen is werken aan teamvorming en daadkracht.

9. Kwalificatiedossier

De kwalificatiedossiers worden beheerd en onderhouden door sectorkamer 6: voedsel, groen en gastvrijheid. De sectorkamer laat zich adviseren door het marktsegment 'gastvrijheid', waarin onderwijs en bedrijfsleven evenredig zijn vertegenwoordigd.

Binnen SBB maken onderwijs en bedrijfsleven samen afspraken over de kwalificatiedossiers en de examinering in het mbo. Wat een mbo-student moet kennen en kunnen aan het eind van de opleiding ligt vast in het kwalificatiedossier. Op basis van de kwalificatiedossiers maken onderwijsinstellingen hun onderwijsprogramma's.

Opbouw dossiers

De kwalificatiedossiers bestaan uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen.

Basisdeel

Het basisdeel zijn de beroep specifieke en generieke onderdelen. De generieke onderdelen betreffen de kwalificatie-eisen van de overheid voor Nederlandse taal, Rekenen, Loopbaan en Burgerschap en voor mbo-4 Engels. Specifieke onderdelen gaan over de gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor alle beroepen in het dossier.

Profieldeel

Het profieldeel bevat de kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in het kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

Keuzedeel

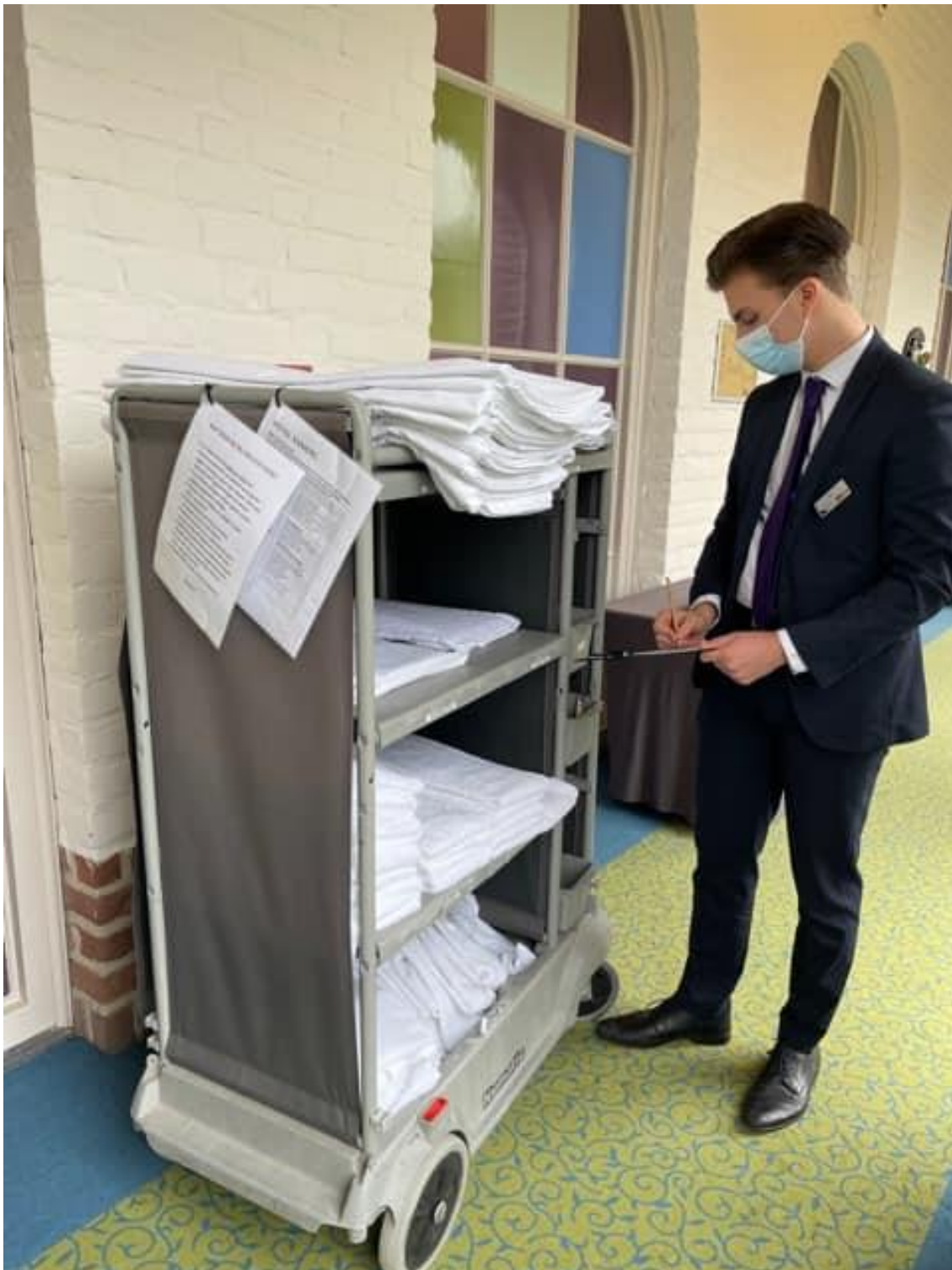
In elk kwalificatiedossier staat een verwijzing naar het keuzedeel. Het keuzedeel vergroot de arbeidsmarktkansen van de mbo-student of vergemakkelijkt de doorstroom naar een vervolgstudie. Dit vormt een plus op het diploma. Het keuzedeel is geen onderdeel van de kwalificatie-eis maar staat wel op het diploma.

Deze dossiers worden uiteindelijk gepubliceerd door SBB. De minister van OCW stelt ze vast. U vindt alle kwalificatiedossiers en informatie hierover op <https://www.s-bb.nl/onderwijs/kwalificeren-en-examineren>



10. Studiehandleiding

De Hotelschool Amersfoort stelt de omvang en inrichting van de bpv vast en zij bepaalt welke kerntaken, werkprocessen en keuzedelen in de praktijk moeten worden aangeleerd en beoordeeld. Dit staat beschreven in de studiehandleiding of OER (onderwijs- en examenreglement). In deze studiehandleiding staat gedetailleerd de gehele opleiding beschreven. Bent u geïnteresseerd in deze studiehandleiding, dan kunt u een exemplaar opvragen bij de student of zijn/haar coach (mentor).



11. Informatie contracten bol- en bbl-studenten

Wanneer uw bedrijf besluit een student op te leiden voor een bepaalde opleiding, dan moet daarvoor een aantal overeenkomsten ingevuld en ondertekend worden door u en de student. Voor bol- en bbl-studenten zitten daar kleine verschillen in.

Voor bol- en bbl-studenten:

- de onderwijsovereenkomst
- de praktijkovereenkomst (POK)

Alleen voor bbl-studenten:

- een arbeidsovereenkomst

De onderwijsovereenkomst

De student krijgt een onderwijsovereenkomst van de hotelschool. Deze moet hij/zij ondertekenen. In deze overeenkomst staan formele gegevens, de rechten en plichten van de school en van de student. Deze overeenkomst is wettelijk verplicht. Het leerbedrijf hoeft niets te doen.

Digitaal doorgeven van het leerbedrijf

De student geeft na het vinden van een stageplaats (bol) of leerwerkplek (bbl) zijn bedrijf door bij het bpv-bureau via een digitaal leerplaats bevestigingsformulier.

Hierin staat naast de bedrijfsgegevens de volgende informatie in:

Naam praktijkopleider = naam van de praktijkopleider die de student gaat begeleiden.

Het gaat hier altijd om een gediplomeerd praktijkopleider. Hij/zij moet bij SBB geregistreerd staan voor de juiste opleiding en het niveau. Bijvoorbeeld: een student kok kan alleen worden begeleid door een geregistreerd praktijkopleider keuken.

Het is belangrijk dat deze naam geregistreerd staat bij SBB, zodat de school de opgegeven namen kan registreren op de digitale praktijkovereenkomst en de bedrijfsbezoeker op de hoogte is wie de praktijkopleider is, die de student begeleidt.

Is uw bedrijf nog geen erkend leerbedrijf? Dan kunt u digitaal een erkenning aanvragen bij SBB: **s-bb.nl**. Ook moet u hier wijzigingen van de bedrijfsgegevens en/of praktijkopleiders doorgeven.

Nadat de student zijn stage- of leerwerkplaats heeft doorgegeven controleert een medewerker van het bpv-bureau alle gegevens. Deze stelt de praktijkovereenkomst (POK) op. De POK wordt in drievoud afgedrukt. De teamleider zal namens de hotelschool deze POK digitaal ondertekenen. Vervolgens wordt deze naar de student per post verstuurd.

Ondertekenen praktijkovereenkomst

De student neemt de POK na ontvangst per post mee naar het leerbedrijf.

Het leerbedrijf dient de POK in drievoud te ondertekenen.

Ook de student dient de POK in drievoud te ondertekenen.

Zodra deze partijen de POK hebben ondertekend kan elke partij een kopie behouden.

De student dient ten aller tijden vóór aanvang van de stage één exemplaar van de ondertekende POK te retourneren bij de hotelschool.

Alleen voor bbl-studenten:

Subsidie praktijkleren

Subsidie praktijkleren is uitsluitend bestemd voor erkende leerbedrijven met mbo-studenten die deelnemen aan een opleiding in de beroepsbegeleidende leerweg (bbl).

Hoogte subsidie

Het maximum subsidiebedrag is 2700 euro per gerealiseerde praktijk- of leerwerkplaats. (bij 40 weken). Wat u uiteindelijk uitgekeerd krijgt, hangt af van wat het beschikbare budget is voor de onderwijscategorie gedeeld door het aantal gerealiseerde praktijk- of werkplekken dat in aanmerking komt voor de subsidie binnen die categorie. De deadline om de subsidieregeling praktijkleren aan te vragen is jaarlijks op 15 september voor 17:00 uur.

Dien uw aanvraag dus op tijd in!

Corona

Het kabinet heeft maatregelen afgekondigd in verband met het coronavirus. De voorwaarden m.b.t. subsidies worden hierdoor regelmatig bijgesteld. Ons advies is om de website van RVO te blijven raadplegen.

Meer informatie over de voorwaarden van de subsidieregeling en de aanvraagprocedure, vindt u op de website van Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) (rvo.nl/praktijkleren), of op de website praktijklerennederland.nl. Belangrijk: zorg bij het indienen van uw aanvraag dat u beschikt over een administratie en bewijsstukken, waaruit blijkt dat u als bedrijf de student heeft begeleid.

Deze administratie bestaat uit:

- een geldige POK
- een aanwezigheidsadministratie in uw leerbedrijf
- gespreksverslagen
- kopieën afgetekende bpv-opdrachten of beoordelingen uit het online praktijkbeoordelen.nl van Examenwerk

Arbeidsovereenkomst horecasector

Het leerbedrijf geeft een (schriftelijke) arbeidsovereenkomst aan de student. Het leerbedrijf gebruikt hiervoor een speciale arbeidsovereenkomst voor leerlingen, zoals deze is opgenomen in de cao voor horeca 1-1-2020. Een voorbeeld van de arbeidsovereenkomst is te vinden als bijlage in deze informatiegids. Deze arbeidsovereenkomst voor leerlingen kan gedownload worden op de website van Koninklijke Horeca Nederland khn.nl. Het gaat hier om een arbeidsovereenkomst tussen de werkgever (het leerbedrijf) en een werknemer (de student). Dit gaat buiten de school om. De arbeidsovereenkomst moet voor minimaal 20 uur en maximaal 32 uren per week (exclusief de 6 schooluren) zijn. Hotelschool Amersfoort accepteert geen studenten die een 0-uren contract krijgen aangeboden, omdat wij dan niet de zekerheid hebben dat de student voldoende bpv-uren zal maken en wij als school de wettelijk vastgestelde urennorm wellicht niet zullen halen. In een jaarcontract mag een opzegtermijn worden opgenomen. Dit is niet verplicht.

De arbeidsovereenkomst en de POK zijn aan elkaar gekoppeld. Als één van de twee overeenkomsten wordt beëindigd, zal ook de andere overeenkomst automatisch eindigen. Uitzonderingen staan in de cao. Een arbeidsovereenkomst voor een leerling heeft een maximale duur van 1 jaar. De einddatum van een POK is bij de hotelschool Amersfoort uiterlijk 31 augustus van het lopende schooljaar.

12. Bedrijfsbezoeken

Gedurende de stageperiode van onze Bbl studenten uit de vakopleiding wordt er twee keer per jaar een stagebezoek met u en de student ingepland door een bpv-consulent van de hotelschool Amersfoort. Voor alle Bol opleidingen wordt er één keer per jaar een stagebezoek ingepland. Dit omdat deze stages in periode in het algemeen een stuk korter zijn.

Tijdens dit bezoek wordt de praktische voortgang van de student besproken. Ook worden eventuele verbeterafspraken gemaakt en vastgelegd. Tijdens dit gesprek wordt ook de studievoortgang besproken. Het is belangrijk dat de praktijkopleider van de student en de student zelf aanwezig zijn.

Als er knelpunten zijn op de werkvloer (bijvoorbeeld de praktische voortgang of houding/gedrag van de student) kan de praktijkopleider een extra gesprek aanvragen bij de bpv-consulent van de student. De bedrijfsbezoeken vinden plaats in samenspraak met de praktijkopleider. De duur van een bedrijfsbezoek is ongeveer 45-60 minuten, afhankelijk van de situatie.

Wie is verantwoordelijk voor wat?

De teamleider van de Hotelschool Amersfoort is (eind)verantwoordelijk voor de bpv. Hij is het aanspreekpunt van de bpv-coördinator en adviseert/informeert hem bij het uitvoeren van zijn taak. Hij zorgt samen met de bpv-coördinator voor afstemming op het gebied van de bpv binnen de Hotelschool Amersfoort. Tevens is hij aangesloten bij diverse overleggen zoals bij de MBO Raad. Daarnaast is hij verantwoordelijk voor de uitvoering van de bpv-monitor van SBB en analyseren van de uitkomsten voor de Hotelschool Amersfoort.

De bpv-coördinator (bpv-docent) coördineert de bedrijfsbezoeken van de hotelschool en is het eerste aanspreekpunt bij de volgende onderwerpen: alle algemene vragen over de bpv, problemen rondom de administratieve afwikkeling van benodigde documenten en bij klachten/arbeidsconflicten. Hij/zij zorgt samen met de bpv-collega's voor de bpv-voorbereiding en matching. Tevens is hij aangesloten bij diverse overleggen zoals bij de MBO Raad. Ook is hij de beheerder voor het online praktijkbeoordelen.nl van Examenwerk.

Daarnaast heeft iedere bpv-medewerker van de hotelschool Amersfoort een portefeuille toegewezen gekregen. Wie verantwoordelijk is voor welke portefeuilles staat vermeld in het **hoofdstuk contactpersoon**. Mocht u vragen of suggesties hebben over deze portefeuilles dan kunt u contact opnemen met de verantwoordelijke bpv-coördinator.



De portefeuilles

Relatiebeheer

Verantwoordelijk voor het actueel houden van onze relaties.
Hij verwerkt de door u aangegeven beschikbare stage- en leerwerkplaatsen.

Bpv-lessen

Verantwoordelijk voor de inhoud en uitvoering van de bpv-voorbereidingslessen.

Bedrijfsbezoeken en kwaliteitscontrole

Verantwoordelijk voor de uniformiteit en kwaliteit in de uitvoering van onze bedrijfsbezoeken.
Zorgt voor afstemming tussen de verschillende bedrijfsbezoekers. Middels steekproeven wordt de kwaliteit van de bpv gecontroleerd.

Informatievoorziening studenten en praktijkopleiders

Verantwoordelijk voor het samenstellen en publiceren van bpv-informatie en voor de organisatie van de externe activiteiten.

Internationalisering

Verantwoordelijk voor de inhoud en uitvoering van de buitenland stages.
Inclusief de bpv-voorbereidingslessen voor buitenlandstages.

Praktijk overeenkomsten aanmaken

Is verantwoordelijk voor het aanmaken van praktijkovereenkomsten (POK).
Monitort de roulatieplicht.

De bedrijfsbezoeker van uw student is op de hoogte van zijn studievoortgang. Bij problemen op het gebied van de studieloopbaan en/of functioneren op de werkplek kunt u contact opnemen met hem/haar. Onze bedrijfsbezoeker kent uw student en zal een afspraak maken om samen met u zijn praktische voortgang te bespreken! Ook kunt u vragen aan hem stellen over zijn praktijk- en/of examenopdrachten en urenregistratie bedrijvenportaal van Eduarte.
Hij/zij staat in nauw contact met de coaches.



13. In geval van problemen of ziekmelding

Als er zich problemen voordoen op de stageplek/leerwerkplek, dan bespreekt de student deze eerst met de praktijkopleider. Mocht dit bespreken op de één of andere manier niet lukken, dan kan de bedrijfsbezoeker van de Hotelschool Amersfoort worden benaderd. Als praktijkopleider is het belangrijk te beseffen dat de school niet gelijk alle signalen kan constateren. Het is belangrijk dat u bij vragen, knelpunten, afwezigheid student of onduidelijkheden ook snel de school benadert. Zodat we gezamenlijk, in afstemming, kunnen zorgen voor een optimale begeleiding van onze studenten.

Ziekmelding

Bij ziekte moet de student ruim vóór aanvang van zijn werktijd het leerbedrijf op de hoogte brengen volgens de daar geldende regels. De student meldt zich beter bij het bedrijf volgens de daar geldende regels. U kunt als praktijkopleider de school hierover inlichten. (Telefoonnummers staan in deze informatiegids vanaf pagina 38).



14. Werktijden

Bol-student

Een bol-student kan worden ingezet gedurende de gehele stageperiode. Overdag maar ook in de avond. Het leerbedrijf moet de student vrij geven op zijn lesdagen. In uitzonderlijke gevallen mag de student werken op zijn lesdag. Dit mag alleen na schriftelijke toestemming van zijn coach (mentor). De studenten draaien mee met de normale dienstroosters van het bedrijf. Er moet wel rekening worden gehouden met de arbeidstijdenwet. Gedurende de stage wordt in overleg met het bedrijf tijd vrijgemaakt voor het bespreken van de bpv-opdrachten en het invullen van het online praktijkbeoordelen.nl van Examenwerk. Ziekteverzuim en eventuele extra vrije dagen moeten worden ingehaald. Het aantal stage uren dat in het bedrijf moet worden gelopen, staat op de praktijkovereenkomst (POK) vermeld. Als een student later aan zijn stage begint, kan het aantal uren op de POK afwijken van het totaal aantal verplichte uren. Als de student deze uren niet in een ander bedrijf heeft gelopen, dan zullen, in overleg met het nieuwe leerbedrijf en de school, afspraken moeten worden gemaakt over hoe deze uren kunnen worden ingehaald.

Tijdens schoolvakanties en op feestdagen is de bol-student vrij. In overleg met de school en de student kunnen hierover andere afspraken gemaakt worden. Het is verstandig deze afspraken te maken tijdens het sollicitatiegesprek of direct aan het begin van de stageperiode. Bij voorkeur schriftelijk. Ook mag een student overuren van een eerste stageperiode meenemen naar een volgende stageperiode. Hiervoor moet een student wel toestemming krijgen van het (nieuwe) leerbedrijf. De student moet dit altijd melden/ bespreken bij het sollicitatiegesprek.

Bbl-student

Een bbl-student mag op alle dagen werken, behalve op de schooldag. Als er geen schooldag is, moet de student dit bij u kenbaar maken en zich beschikbaar stellen voor werk. Op de schooldag mag de student niet worden ingeroosterd. Al deze regels vindt u terug in de cao horeca.

Urenregistratie

De student moet zijn gewerkte uren registreren op een papieren registratielijst. Deze kan hij/zij ten aller tijden ophalen in het openleercentrum (OLC) of op verzoek digitaal toegestuurd krijgen. De praktijkopleider moet de urenregistratie controleren en valideren/goedkeuren middels een handtekening. Het urenoverzicht is belangrijk. Het vormt een onderdeel van het bpv-dossier! Het urenoverzicht wordt tevens gebruikt als bewijs van werkelijk gemaakte bpv-uren richting de onderwijsinspectie. Het urenoverzicht is verplicht voor alle bol- en bbl-opleidingen.



15. De proeve van bekwaamheid

Om deel te mogen nemen aan de Proeve van Bekwaamheid, oftewel: het examen van de opleiding, moeten alle bpv-opdrachten uit de modules van de vakopleidingen zijn behaald.

Voor de niveau 4 studenten moet het online praktijkbeoordelen.nl van Examenwerk zijn ingevuld en voldoende afgerond. Ook de urenregistratie bij BOL studenten van al onze opleidingen moet gevalideerd worden door de praktijkopleider. Een student wordt aangemeld voor een examen als het docententeam in overleg met het leerbedrijf heeft vastgesteld dat aan alle voorwaarden is voldaan.



16. Wisselen van leerbedrijf in één schooljaar

1. De student kan pas van leerbedrijf wisselen als de POK van het eerste bedrijf is ingeleverd. Zolang deze niet is ingeleverd, zullen de gegevens van een nieuw leerbedrijf niet in behandeling worden genomen.
2. Indien een bbl-student wordt ontslagen na zijn proeftijd, dient hij/zij een schriftelijk ontslagbewijs te overhandigen aan de bpv-consulent/bedrijfsbezoeker. Zonder een ontslagbewijs, zal een door de student nieuw ingediend leerbedrijf niet in behandeling worden genomen. Tijdens de proeftijd mag het ontslag ook worden bevestigd door het leerbedrijf door middel van een e-mail.
3. De student dient verder zijn coach te informeren wat de reden is van het ontslag.
4. De coach (mentor) moet de bpv-consulent/bedrijfsbezoeker op de hoogte brengen van het ontslag. De bpv-consulent/bedrijfsbezoeker moet de reden van het ontslag verifiëren bij het leerbedrijf en de reden van het ontslag voor zover mogelijk door de praktijkopleider schriftelijk laten bevestigen.
5. De student kan alleen wisselen van leerbedrijf met goedkeuring van zijn bpv-consulent/bedrijfsbezoeker en er vindt ook altijd een gesprek plaats met de bedrijfsbezoeker. Van dit gesprek wordt een gespreksverslag gemaakt met (verbeter)afspraken. Een kopie van dit gespreksverslag gaat in het studentendossier van de student.
6. De student mag slechts bij uitzondering één keer per schooljaar van leerbedrijf wisselen, tenzij de reden van het ontslag/einde bpv geheel buiten zijn toedoen/schuld heeft plaatsgevonden.

Als een student ontslag krijgt/neemt in uw bedrijf, is het belangrijk dat u de bpv-consulent / bedrijfsbezoeker van de school hierover informeert en de reden van zijn/haar ontslag aangeeft.



17. Aanwijzingen voor de student/bpv-voorbereiding

Albeda heeft een aantal aanwijzingen en regels opgesteld waaraan studenten zich dienen te houden tijdens de bpv-periode bij u in het bedrijf. Als praktijkopleider kunt u hier uiteraard aanwijzingen of (huis)regels aan toevoegen, zoals bijvoorbeeld over veiligheid.

Instructie aan de student:

Hieronder staat een aantal veiligheids- en gedragsregels waar je je aan moet houden tijdens de beroepspraktijkvorming. Wanneer je je aan deze regels houdt, kun je een hoop leren. Heb je vragen, stel deze dan aan jouw praktijkopleider

- Neem persoonlijk contact op met het bedrijf in de week voorafgaande aan de bpv-periode. Maak een afspraak voor de eerste kennismaking. Bespreek hier onder andere de werktijden, de werkkleding en noteer deze gegevens.
- Maak een afspraak over het tijdstip waarop je bij jouw praktijkopleider met vragen over jouw (praktijk)opdrachten kunt komen.
- Voer de gegeven opdrachten en aanwijzingen van jouw praktijkopleider uit.
- Werk overal en altijd op een veilige en gezonde manier.
- Stel vragen als je iets niet weet of als je ergens over twijfelt.
- Zorg dat je altijd ruim op tijd aanwezig bent.
- Houd je aan de huisregels van het leerbedrijf. Vraag aan jouw praktijkopleider of er huisregels zijn.
- Wanneer je ziek bent, moet je voor aanvang van jouw werktijd het leerbedrijf (volgens de daar geldende regels) waarschuwen.
- Maak een afspraak met jouw praktijkopleider over het tijdstip waarop hij het online praktijkbeoordelen.nl van Examenwerk kan invullen en ondertekenen.
- Als er in het bedrijf problemen ontstaan, neem dan altijd contact op met jouw bpv-consulent/ bedrijfsbezoeker.
- Je bent verplicht aanwezig tijdens het bedrijfsbezoek.
- Tijdens de bpv ben je het visitekaartje van de Hoteschool Amersfoort. Indien je de naam van de school schaadt door jouw houding en/of gedrag, kan dit schorsing van de opleiding tot gevolg hebben.
- Het is heel verstandig om een proefdag af te spreken met jouw toekomstige leerbedrijf (vraag even na hoe de verzekeringen zijn geregeld voor deze proefdag).

18. Wettelijke aansprakelijkheid

Verzekering voor wettelijke aansprakelijkheid

Het leerbedrijf is aansprakelijk voor letsel of schade die de student oploopt tijdens of in verband met haar/zijn aanwezigheid binnen het bedrijf, dan wel bij de uitvoering van praktijkactiviteiten. Behalve voor zover dit letsel of deze schade het gevolg is van opzet of grove schuld van de student. Het leerbedrijf dient zich in dit verband naar behoren te verzekeren tegen aansprakelijkheid in het kader van de beroepspraktijkvorming, evenals voor het financiële risico van ongevallen tijdens werk- en reizen, dat met inachtneming van het bepaalde in artikel 7:658, lid 4 BW.

Naast de bovengenoemde aansprakelijkheid is het leerbedrijf verantwoordelijk voor de door de student aan eigendommen van derden toegebrachte schade gedurende de tijd dat hij/zij in het kader van de opleiding werkzaamheden verricht bij het leerbedrijf. Behalve voor zover deze schade het gevolg is van opzet of grove schuld van de student. In dit kader wordt onder eigendommen van derden onder andere verstaan:

- a. eigendommen van de praktijkorganisatie en
- b. eigendommen van derden onder beheer van het leerbedrijf. Wettelijk is het leerbedrijf dus aansprakelijk indien een student bij het verrichten van zijn bpv-activiteiten zelf schade lijdt of derden schade toebrengt (artikel 6:170 en artikel 7:658 BW).

De aansprakelijkheid van de instelling is in alle gevallen beperkt tot de voorwaarden en de daarop gebaseerde dekking in de afgesloten verzekering van de instelling. Dit betekent dat die aansprakelijkheid beperkt is tot het uit te keren bedrag door de verzekeringsmaatschappij van de instelling. Deze zijn digitaal te downloaden via: <https://www.mboamersfoort.nl/studenten/onderwijs> Uiteraard zijn ze ook terug te vinden in deze informatiegids. (Zie bijlage 2A)



19. Verklarende woordenlijst

Het onderwijs kent veel afkortingen. Daarom vindt u hier een verklarende woordenlijst van alle afkortingen en onderwijsjargon die u in deze bpv-gids aantreft.

B

Bedrijfsbezoeker	BPV-consulent van de opleiding die de student op de werkplek bezoekt. De bedrijfsbezoeker is het eerste aanspreekpunt voor de praktijkopleider. Hij wordt ook wel de bpv-begeleider genoemd.
Bbl	Beroepsbegeleidende leerweg: werkend leren (voorheen leerlingstelsel, vier dagen werken, één dag naar school).
Bol	Beroepsopleidende leerweg: fulltime opleiding met korte en/of lange stageperiodes, afhankelijk van niveau en studiejaar.
Bpv	Beroepspraktijkvorming.
Bpv-consulent	Zie 'bedrijfsbezoeker'.
Bpv-coördinator	Functionaris van een school die verantwoordelijk is voor alles met betrekking tot de bpv.

C

Coach (mentor)	De docent begeleider die verantwoordelijk is voor de theoretische en praktische voortgang van de student. Hij heeft ook de rol van vertrouwenspersoon. Vaak wordt hij/zij studieloopbaanbegeleider (slb-er) genoemd.
-----------------------	--

E

Eduarte	Eduarte is het online studentinformatiesysteem van de hotelschool Amersfoort. Hierin worden o.a. persoonlijke gegevens, (examen)resultaten, praktische- en studievoortgang van een student geregistreerd.
----------------	---

H
HKS

Vanaf augustus 2016 wordt het mbo-onderwijs aangeboden volgens de herziene kwalificatiestructuur. Deze bestaat uit een basisdeel en profieldelen. Een basisdeel en één profiel vormen gezamenlijk de kwalificatie. Naast de kwalificatie volgt de student keuzedelen.

Deze zijn verbredend of verdiepend en dragen bij aan een betere in of doorstroom naar een vervolgopleiding. Het keuzedeel vormt een verplicht onderdeel van het onderwijs en de examinering.

Online praktijkbeoordelen.nl

Online systeem waarin de praktijkopleider de praktische voortgang van de ontwikkelingsgericht student registreert.

Teamleider/manager

Functionaris die eindverantwoordelijk is voor alles met betrekking tot de vorming bpv.

K
KD

Kwalificatiedossier: hierin staat wat een beginnend beroepsbeoefenaar (student) moet kennen en kunnen. Dit wordt beheerd en onderhouden door sectorkamer 6 voedsel, groen en gastvrijheid.

L
LB

Loopbaan en burgerschap: theorievak binnen elke mbo-opleiding (maatschappijleer).

M
Mentor

Zie naam voor coach (mentor)

O
OER

Onderwijs- en Examen Reglement wordt ook wel studiehandleiding genoemd, 'zie studiehandleiding'.

P

POK

Praktijkovereenkomst: deze overeenkomst wordt afgesloten tussen alle partijen die betrokken zijn bij de bpv.

PvB

Proeve van Bekwaamheid: afsluitend examen.

S

SBB

Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven: Kenniscentrum voor alle sectoren. Zij geeft erkenningen af aan bedrijven.

Studiehandleiding/gids

Het document waarin gedetailleerd de gehele opleiding van de student staat beschreven. Deze kan opgevraagd worden bij de coach (mentor) van de student.

Sib'er

Docent die verantwoordelijk is voor de theoretische en praktische voortgang van de student. Zie 'coach (mentor)'. Deze docent begeleidt de loopbaanontwikkeling van een student.



Bijlage 1

Voorbeeld arbeidsovereenkomst voor leerlingen (Bij horeca-cao 2020)

De ondergetekenden:

Bedrijfsnaam : _____

Adres : _____

Postcode : . _____

Gevestigd te : _____

hier vertegenwoordigd door : _____

hierna te noemen: "werkgever"

en

Voornamen : _____

Achternaam : _____

Adres : _____

Postcode en woonplaats : _____

Geboortedatum en plaats : _____ te _____

hierna te noemen: "werknemer" of "leerling", verklaren met elkaar een arbeidsovereenkomst aan te willen gaan, welke zij als volgt schriftelijk vastleggen:

Artikel 1: Indiensttreding, duur en proeftijd

1.1 De leerling¹ treedt met ingang van _____ in dienst bij de werkgever.

1.2 De leerling is aangenomen voor bepaalde tijd. De arbeidsovereenkomst eindigt op _____ van rechtswege zonder dat opzegging of een andere handeling is vereist².

1.3 De leerling treedt in dienst in een:

voltijd dienstverband (de normale arbeidstijd per 12 maanden bedraagt 1.976 uren. Dit betekent een gemiddelde arbeidstijd van 38 uren per week. De arbeidstijd kan van week tot week verschillen.

deeltijd dienstverband naar rato, namelijk voor gemiddeld _____ uren per maand. Zowel de omvang van het voltijd als van het deeltijd dienstverband is inclusief de norm van gemiddeld 6 uren waarop de leerling de school bezoekt of een gelijkwaardig niveau van studiebelasting heeft en waarover de werkgever geen loon hoeft te betalen.

1.4 Tijdens de schoolvakanties dient de leerling zich beschikbaar te houden voor het verrichten van werkzaamheden overeenkomstig het overeengekomen aantal uren.

1.5 Partijen komen over een proeftijd³ het volgende overeen:

een proeftijd overeen van 1 maand, gedurende welke periode partijen de arbeidsovereenkomst zonder opzegging en zonder opgaaft van redenen onmiddellijk kunnen doen eindigen¹

géén proeftijd overeen

Artikel 2: Opzegtermijn

2.1 Deze arbeidsovereenkomst kan door ieder van beide partijen tussentijds schriftelijk worden opgezegd tegen het einde van de kalendermaand met inachtneming van de geldende wettelijke regels en de wettelijke opzegtermijn.

Artikel 3: Koppeling met beroepspraktijkovereenkomst

3.1 In afwijking van het bepaalde in artikel 1.2 eindigt deze arbeidsovereenkomst eerder, namelijk wanneer de beroepspraktijkovereenkomst eindigt. Als de beroepspraktijkovereenkomst eindigt door het afleggen van een examen of het behalen van deelcertificaten, dan eindigt de arbeidsovereenkomst op de laatste dag van de looptijd van deze arbeidsovereenkomst.

Artikel 4: Opleidingsverplichting

4.1 De werkgever verplicht zich om de leerling op te leiden in de praktijk voor de in de beroepspraktijkovereenkomst vermelde beroepsopleiding. In dit verband zal de heer/mevrouw _____ optreden als leermeester voor de leerling.

Artikel 5: Functie en beloning

5.1 De leerling wordt aangesteld in de functie leerling.

5.2 De werkzaamheden worden gewoonlijk verricht te _____
Indien het bedrijfsbelang dit vordert en op verzoek kan van de werkgever, is de leerling bereid ook tijdelijk elders werkzaamheden te verrichten.

5.3 De leerling ontvangt een brutoloon van _____ € per uur / week / maand / vier weken, de vakantiebijslag is 8%.

5.4 Over de uren schoolbezoek of andere gelijkwaardige studiebelasting is geen loon verschuldigd.

5.5 Het loon wordt betaald op _____ het rekeningnummer van de leerling, onder verstrekking van een loonstrook met specificatie van de inhoudingen.

Artikel 6: Vakantie

6.1 In aanvulling op hetgeen in de op deze arbeidsovereenkomst toepasselijke cao is bepaald, heeft de werkgever het recht om - ten laste van de in de cao bedoelde aantal bovenwettelijke 3 vakantiedagen verplichte vrije dagen aan te wijzen en/of om bepaalde periodes als bedrijfsvakantie aan te wijzen, gedurende welke periode het bedrijf of een bepaalde afdeling daarvan gesloten is. De leerling is dan verplicht om vakantiedagen op te nemen.

6.2 In beginsel moeten alle vakantiedagen waarop de leerling recht heeft worden opgenomen in het vakantiejaar waarin ze zijn opgebouwd.

6.3 Indien de leerling op de datum waarop het dienstverband eindigt meer vakantiedagen blijkt te hebben genoten dan hij had opgebouwd, dan wordt hetgeen hem over deze te veel genoten dagen betaalde salaris geacht te zijn betaald bij wijze van voorschot en heeft de werkgever het recht dit te veel betaalde salaris te verrekenen en/of terug te vorderen.

Artikel 7: Pensioen

7.1 De leerling zal, indien en voor zover de verplichtstellingsregeling van toepassing is, door werkgever worden aangemeld bij het Pensioenfonds Horeca & Catering (PH&C).

Artikel 8: Geheimhoudingsplicht

8.1 Behoudens voorafgaande toestemming van de werkgever, is de leerling verplicht om, zowel tijdens als na afloop van de arbeidsovereenkomst, strikte geheimhouding te bewaren over alle zaken en bijzonderheden die verband houden met de onderneming van de werkgever, diens bestuurder / directie en/of vennoten, en/of de aan de werkgever gelieerde ondernemingen, en/of klanten, leveranciers en/of relaties van de werkgever, die hem uit hoofde van zijn functie of anderszins bekend zijn.

Artikel 9: Nadere bepalingen

9.1 Op deze arbeidsovereenkomst is de horeca-cao 2020 van toepassing inclusief eventuele toekomstige wijzigingen en deze maken dan ook integraal onderdeel uit van deze arbeidsovereenkomst.

9.2 Binnen de onderneming van de werkgever zijn wel / geen huisregels van toepassing⁴. De inhoud hiervan is de werknemer bekend. Werknemer verklaart door ondertekening van deze overeenkomst een kopie van de huisregels te hebben ontvangen en verklaart de bepalingen uit de huisregels na te komen. Werknemer is er mee bekend en stemt er mee in dat de huisregels eenzijdig door de werkgever kunnen worden gewijzigd.

9.3 Op deze arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing. De Nederlandse rechter is bij uitsluiting bevoegd om van geschillen direct of indirect voortvloeiend uit deze arbeidsovereenkomst kennis te nemen.

9.4

9.5

Opgemaakt in drievoud en getekend te _____

Datum - - 20

De leerling⁴ _____ **De werkgever⁵** _____

1 Zie cao horeca, Thema 5 mijn ontwikkeling.

2 De overeenkomst eindigt zonder opzeggen. Maar... de wet vereist dat uiterlijk een maand voor het einde van een bepaalde tijd van 6 maanden of langer schriftelijk wordt "aangezegd" of de overeenkomst wel of niet wordt voortgezet, en zo ja, onder welke voorwaarden. Als dat niet gebeurt, kan de werknemer maximaal een maandloon vergoeding eisen. In dat geval eindigt de overeenkomst wel degelijk.

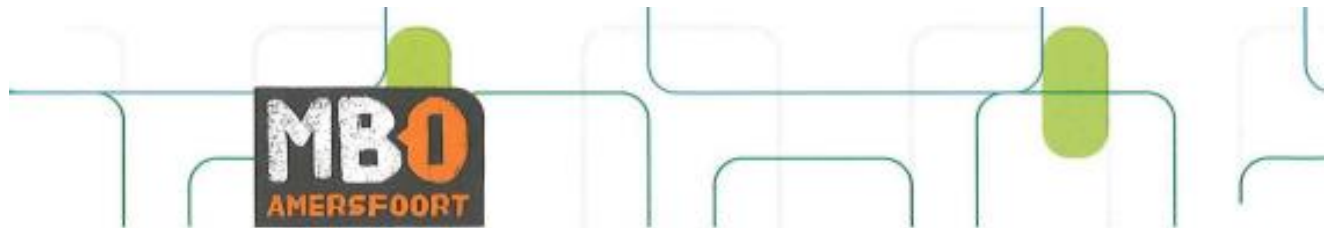
3 In een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 6 maanden of korter mag geen proeftijd worden overeengekomen. Op grond van de wet mag een maximale proeftijd van 1 maand worden overeengekomen bij een arbeidsovereenkomst van meer dan 6 maanden, maar korter dan 2 jaar. Er mag een proeftijd van 2 maanden worden overeengekomen bij overeenkomsten van 2 jaar of langer. De proeftijd is maximaal 1 maand, bij een overeenkomst voor bepaalde tijd waarvan het einde niet op een kalenderdatum is gesteld. Het moet hierbij wel om een eerste overeenkomst in de keten gaan, tenzij het een overeenkomst betreft die duidelijk andere vaardigheden en/of verantwoordelijkheden eist dat deze niet gedurende de eerdere overeenkomst getoetst konden worden.

4 Een minderjarige van 16 jaar of ouder is bekwaam een arbeidsovereenkomst aan te gaan. Indien een daartoe niet bekwame minderjarige van jonger dan 16 jaar een arbeidsovereenkomst is aangegaan en gedurende vier weken zonder verzet van zijn wettelijke vertegenwoordiger in dienst van de werkgever heeft gewerkt, wordt hij geacht de toestemming van die wettelijke vertegenwoordiger te hebben gekregen voor het aangaan van deze arbeidsovereenkomst.

5 De werkgever is verplicht een ondertekend exemplaar van de arbeidsovereenkomst te verstrekken aan de werknemer.

Bijlage 2

Voorbeeld voorzijde praktijkovereenkomst BOL/BBL



BPV-blad praktijkovereenkomst MBO Amersfoort

Ondergetekenden:

MBO Amersfoort, in dit geval wettelijk vertegenwoordigd door R. Texier, de directeur,

en

De student:
Volledige achternaam:
Roepnaam: Studentnr: 423706
Adres:
Geboren op:

en

De organisatie die de beroepspraktijkvorming (BPV) verzorgt, hierna te noemen praktijkbedrijf:
naam:
adres:

Komen als volgt overeen:

Beroepspraktijkvorming:

De student wordt ingeschreven voor een door het praktijkbedrijf verzorgde bpv.
De bpv wordt uitgevoerd bij het hierboven genoemde praktijkbedrijf.

Algemene voorwaarden

Dit bpv-blad vormt samen met de algemene voorwaarden (digitaal beschikbaar en te downloaden via: <https://www.mboamersfoort.nl/studenten/onderwijs>) de tussen de partijen gesloten praktijkovereenkomst. Voor zover daarvan in dit bpv-blad niet van wordt afgeweken, zijn de algemene voorwaarden van toepassing. Als MBO Amersfoort het bpv-blad na tussentijdse wijzigingen opnieuw uitgeeft, hoeft deze niet nogmaals ondertekend te worden indien de in algemene voorwaarden bedoelde procedure wordt doorlopen. Het nieuwe bpv-blad vervangt het voorgaande.

Voor vervolg zie achterzijde

1. De beroepspraktijkvorming wordt uitgevoerd in het kader van de opleiding:

Naam Keuken (Zelfstandig werkend kok)

Crebo opleiding

Leerweg.

BPV periode.

Totaal aantal te volgen bpv-uren

Keuzedelen:

Vanaf 2016 geldt dat de student in de loop van de opleiding keuzedelen kiest als onderdelen van zijn of haar opleiding. Wanneer het gekozen keuzedelen onderdeel vormen van deze praktijkovereenkomst, zijn hieronder de gegevens daarvan opgenomen.

Met deze overeenkomst wordt het leren in de praktijk geregeld. Deze praktijkovereenkomst wordt gesloten tussen MBO Amersfoort, de student en het praktijkbedrijf. Met deze overeenkomst worden de rechten en plichten van alle betrokkenen bij de beroepspraktijkvorming vastgelegd. Dit is geen arbeidsovereenkomst.

Ondertekening:

- De ondergetekenden verklaren door ondertekening kennis te hebben genomen van, in te stemmen met de algemene voorwaarden van de praktijkovereenkomst. Partijen verklaren door ondertekening van deze overeenkomst de in de voorwaarden opgenomen verplichtingen te zullen nakomen.
- Partijen verklaren de documenten die op deze overeenkomst van toepassing zijn en/of waarnaar in deze overeenkomst wordt verwezen en/of die bij de overeenkomst zijn gevoegd, te hebben ontvangen/te hebben ingezien.
- In de overeenkomst hebben de ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers ermee ingestemd dat de minderjarige student deze overeenkomst zelfstandig ondertekent.
- De BBL-student verklaart de bevoegde personen van het praktijkbedrijf toestemming te geven voor inzage in het resultatenoverzicht en de aanwezigheidsregistratie van de student in het studentenvolgsysteem.

Aldus overeengekomen en ondertekend, door

de onderwijsinstelling, Namens de directeur	de student,	het praktijkbedrijf waar de BPV wordt uitgevoerd, Naam Functie
Plaats	Plaats	Plaats
Datum	Datum	Datum
handtekening	handtekening	handtekening
Teamleider		

Bijlage 2A

Algemene voorwaarden praktijkovereenkomst MBO Amersfoort



Praktijkovereenkomst Algemene Voorwaarden MBO Amersfoort model 2022-2023

De algemene voorwaarden zijn in te zien via onderstaande link:

https://www.mboamersfoort.nl/wp-content/uploads/2022/07/MBOA-15-4254-Algemene-voorwaarden-POK-2022-2023_.pdf

Bijlage 3

Vakantieregeling 2022/2023

Herfstvakantie:	maandag 24 oktober 2022 t/m vrijdag 30 oktober 2022
Kerstvakantie:	maandag 26 december 2022 t/m vrijdag 8 januari 2023
Voorjaarsvakantie:	maandag 27 februari 2023 t/m vrijdag 5 maart 2023
Paasvakantie:	vrijdag 07 april 2023 t/m maandag 10 april 2023
Koningsdag:	woensdag 27 april 2023
Meivakantie:	maandag 1 mei 2023 t/m vrijdag 7 mei 2023
Pinksteren:	maandag 29 mei 2023
Zomervakantie:	maandag 10 juli 2023 t/m vrijdag 27 augustus 2023

(Het schooljaar 2022-2023 begint op dinsdag 29 augustus 2022)



Bijlage 4

Contactpersonen

Directeur hotelschool	Ruus Mols	M 06-25635764 E rdmo@mboamersfoort.nl
Teamleider	Annemarie Nagelkerke (niveau 4)	M 06-54615050 E aene@mboamersfoort.nl
	Eise Hermeling (vakopleidingen)	M 06-18511367 E eehk@mboamersfoort.nl
Bpv-coördinator	Stephan Epskamp	M 06-15259855 E snep@mboamersfoort.nl
Bpv-consulenten	Take Jan Bloemhof	M 06-31918799 E tjbf@mboamersfoort.nl
	Raymond Leenders	M 06-30641606 E ler@mboamersfoort.nl
	Gerjo Buma	M 06-25768994 E goba@mboamersfoort.nl
	Stephan Epskamp	M 06-15259855 E snep@mboamersfoort.nl
Bpv-binnendienst	Farida Langenberg	M 06-40298517 E fabr@mboamersfoort.nl
Bpv-internationalisering	Karima Imaankaf	M 06-17786725 E kaif@mboamersfoort.nl
Examenverantwoordelijke Horeca	Annemarie Nagelkerke	M 06-54615050 E aene@mboamersfoort.nl
Administratie	Inge Koops	M 033-4678825 E kps@mboamersfoort.nl
Schoolreceptie	Jeanette Mater	033-4678800

Bijlage 5

Belangrijke adressen

SBB

Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven
Louis Braillelaan 24, 2719 EJ Zoetermeer
T 088 338 00 00 (servicedesk)
s-bb.nl

SBB staat voor Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven. Samen met het beroepsonderwijs en bedrijfsleven zorgt SBB voor een optimale aansluiting van het beroepsonderwijs op de arbeidsmarkt.

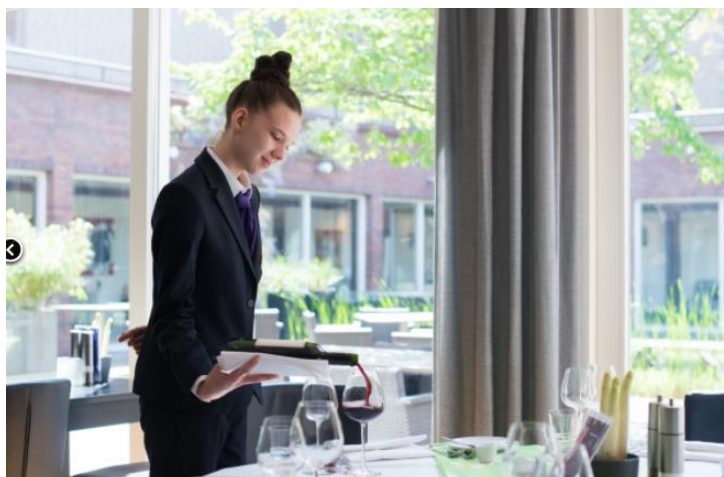
Stagemarkt.nl is de website voor stages in het middelbaar beroepsonderwijs. Alle erkende leerbedrijven zijn op deze website te vinden.

Belangrijke websites

Informatie over onze opleidingen van MBO Amersfoort:
Informatie over de Hotelschool Amersfoort:

www.mboamersfoort.nl

www.hotelschool-amersfoort.nl



Disclaimer

De Informatiegids bpv 2021 - 2022 is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld, maar het kan voorkomen dat niet alle informatie in deze gids op een bepaald moment actueel, juist en/of volledig is.

De Hotelschool Amersfoort behoudt zich het recht voor om de informatie in de bpv-gids te allen tijde te verbeteren of anderszins te wijzigen.

De Hotelschool Amersfoort aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor eventuele directe of indirecte schade die zou kunnen ontstaan door het gebruik van de in deze gids aangeboden informatie. Aan de inhoud van de gids kan op geen enkele wijze rechten worden ontleend of aanspraken worden gemaakt.

Bijlage 6

Bpv-protocol

beroepsonderwijs  bedrijfsleven			
Student	School	Leerbedrijf	SBB
Matching en voorbereiding <ul style="list-style-type: none"> Zoekt informatie over het leerbedrijf Orienteert zich op branches, beroepen, leerbedrijven en leermogelijkheden Is gemotiveerd Presenteert zich goed aan het leerbedrijf 	<ul style="list-style-type: none"> Bereidt de student praktijkgericht voor op de stage of leerbaan Ondersteunt de student bij het zoeken naar een stage of leerbaan Zorgt voor een goede match tussen student en leerbedrijf Zorgt voor bedrijfsoriëntatie en presentatie en sollicitatievaardigheden Zorgt voor de start van de bpv-periode voor heldere voorlichting over verantwoordelijkheden en verplichtingen van leerbedrijf en school Maaft in de praktijkovereenkomst concrete afspraken met het leerbedrijf over de vorm en inhoud van de bpv, de manier en frequentie van begeleiding, het persoonlijke leerprogramma en de toetsingsmethode 	<ul style="list-style-type: none"> Is een door SBB erkend leerbedrijf Kijkt of de verwachtingen van de student en het bedrijf op elkaar aansluiten Maaft concrete afspraken met de school en de student over vorm, inhoud, begeleiding en beoordeling van de bpv-periode Legt de afspraken vast in de overeenkomst die de school levert 	<ul style="list-style-type: none"> Zorgt voor voldoende erkende leerbedrijven en werft nieuwe leerbedrijven op basis van behoefte Zorgt binnen tien werkdagen voor erkenning Publiceert de vacatures voor stages en leerbanen, die erkende leerbedrijven via de bpv-portal van SBB aanmelden, op Stagemarkt.nl Helpt het leerbedrijf om zich op de bpv-portal te profileren Ondersteunt de school bij het gebruik van Stagemarkt.nl en bij de matching van student en leerbedrijf
Begeleiding <ul style="list-style-type: none"> Is goed voorbereid en gemotiveerd om aan de bpv te beginnen Houdt zich aan de afspraken die in de praktijkovereenkomst zijn gemaakt Volgt instructies op van de praktijkopleider van het leerbedrijf Koppelt terug aan de bpv-begeleider van de school 	<ul style="list-style-type: none"> Zorgt dat de student en praktijkopleider weten wie het aanspreekpunt bij de school is en wanneer die bereikbaar is Zorgt voor voldoende begeleiding conform de afspraken in de praktijkovereenkomst Bewaakt de voortgang en de aansluiting van de leerdoelen van de student op de leermogelijkheden in het bedrijf Zorgt voor een competente en toegewijde bpv-begeleider 	<ul style="list-style-type: none"> Zorgt voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkloer Zorgt voor een gekwalificeerde, gemotiveerde en toegankelijke praktijkopleider Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de student en de bpv-begeleider van de school 	<ul style="list-style-type: none"> Informeert en coacht de praktijkopleider en voorziet de praktijkopleider en het leerbedrijf van adviezen en hulpmiddelen om hun taken goed te kunnen uitvoeren Stimuleert de gelijkwaardige samenwerking relatie tussen scholen en bedrijven Voorziet indien nodig, in overleg met de scholen, in een vervangende stage of leerbaan voor de student
Beoordeling <ul style="list-style-type: none"> Zorgt dat alle onderdelen van het bpv-programma zijn afgerond en ingeleverd 	<ul style="list-style-type: none"> Zorgt voor een objectieve beoordeling van de student Heeft contact met het leerbedrijf over de beoordeling van de bpv en neemt het initiatief om de bpv-periode te evalueren Neemt het oordeel van het leerbedrijf over de bpv van de student mee als onderdeel van de beoordeling Koppelt de beoordeling aan het leerbedrijf terug 	<ul style="list-style-type: none"> Beoordeelt de student aan het einde van de bpv-periode op basis van de afspraken in de praktijkovereenkomst Heeft contact met de school over de beoordeling van de student 	<ul style="list-style-type: none"> Coacht de praktijkopleider in valide en objectieve bpv-beoordeling Voorziet de praktijkopleider en het bedrijf van adviezen en hulpmiddelen om goed te kunnen beoordelen
Evaluatie <ul style="list-style-type: none"> School en leerbedrijf evalueren de bpv-periode met de student School en leerbedrijf evalueren hun samenwerking rond de bpv en kijken waar verbetering mogelijk is De adviseur praktijken van SBB beoordeelt aan de hand van deze evaluaties of het bedrijf met deze praktijkopleider een 'duurzaam' leerbedrijf is De adviseur praktijken van SBB ondersteunt het leerbedrijf desgewenst bij het ops tellen en uitvoeren van een verbeterplan De adviseur praktijken van SBB beïndigt indien nodig de erkenning 	<p style="text-align: right; font-size: small; margin: 0;">Vastgesteld door MBO Raad, SBB, MKB-Nederland, VNO-NCW en het ministerie van OCW op 10 juni 2009 Goedkeurd door het afgevaardigd bestuur van SBB op 3 juli 2015</p>		

Bijlage 7:



BPV format voor studenten inzake stage lopen voor een 2^{de} periode in hetzelfde leerbedrijf.

Toelichting:

Dit formulier kun je gebruiken als handleiding bij het verzoek aan de BPV-coördinator om binnen je huidige leerbedrijf je opleiding een vervolg te geven inzake de Beroeps Praktijkvorming (BPV). MBO Amersfoort / Leerhotel 't Klooster hebben vastgesteld dat het een gewone gang van zaken is dat onze studenten elke stageperiode wisselen van leerbedrijf. Hierdoor kan je je als student breder ontwikkelen, je netwerk zal zich sneller vergroten en al jouw inhoudelijke competenties zullen meer worden uitgedaagd. Verder zal door het wisselen van leerbedrijf andere studenten de gelegenheid geboden worden om in jouw "oude" leerbedrijf ervaring op te doen. Mocht jij om persoonlijke redenen toch het idee gevat hebben een uitzondering op deze regel te zijn, kun je volgens het roulatieprotocol een verzoek indienen bij de BPV coördinator. De BPV coördinator gaat binnen school aan de hand van jou motivatie kijken naar jouw persoonlijke leerproces en zal een advies geven inzake jouw verzoek aan de teamleider van de hotelschool. Gezamenlijk brengen zij een **bindend** advies uit. Aan jou de taak om een goed gemotiveerd en wel overdacht verzoek te schrijven en in te dienen. Dit formulier kun je daarbij goed gebruiken. Vergeet ook niet dat het leerbedrijf net als jij een motivatie zal moeten schrijven. Een verzoek bestaat dan ook altijd uit 2 motivaties. 1 van de student en 1 vanuit het leerbedrijf. Let op; Een eenzijdige motivatie wordt dus niet ingebracht door jouw SLB docent bij de BPV-coördinator.

Motivatie student:

Wat moet er vermeld staan in de motivatie brief om voor de tweede keer in hetzelfde leerbedrijf een stage te willen gaan volbrengen?

1. Naam student met contactgegevens
2. Datum wanneer verzoek wordt ingediend
3. Naam opleiding
4. Leerjaar van de opleiding waar het om gaat en omschrijf je nieuwe leerdoelen
5. Motivatie waarom voor jou een uitzondering moet worden gemaakt in plaats van de roulatieplicht te hanteren.
6. Naam BPV bedrijf met contactgegevens
7. Naam leermeester met contactgegevens
8. Omschrijf kort wat de bedrijfsformule is van het huidige leerbedrijf
9. Korte beschrijving van alle leerbedrijven waar je al eerder BPV volbracht hebt
10. Zorg voor goed Nederlands taalgebruik in je motivatiebrief

Motivatie leerbedrijf/leermeester:

Wat moet er vermeld staan in de motivatiebrief afkomstig uit het leerbedrijf inzake dit onderwerp.

1. Naam leerbedrijf en naam leermeester met contactgegevens
2. Datum wanneer het verzoek wordt ingediend
3. Naam betrokken student in de BPV
4. Naam opleiding & leerjaar opleiding waar het verzoek om gaat
5. Motivatie waarom volgens het leerbedrijf het goed zou zijn voor de student om nogmaals een stage te gaan volbrengen in dit leerbedrijf?
6. Wat kan het leerbedrijf extra bieden ten opzichte van het eerdere BPV jaar van de betrokken student (wat worden de nieuwe leerdoelen)
7. Korte omschrijving van de bedrijfsformule

Informatiegids

Beroepspraktijkvorming

Voor de praktijkopleider 2021-2022
Wat komt de student leren?

