

Beroeps Praktijk Vormingsplan

1. Voorwoord

Voor u ligt het Beroeps Praktijk Vormingsplan (BPV-plan) van Kinderopvang Tamariki. Het doel van dit BPV-plan is om te laten zien hoe Tamariki vorm geeft aan het praktijkgedeelte van de beroepsopleiding, voor zowel BBL als BOL.

2. Inleiding

Binnen de huidige structuur van de opleiding krijgen studenten te maken met competenties vertaald in beroepsproducten (SPW-2 helpende welzijn, SPW-3 kinderopvang, SPW-4). De praktijkcomponent heet nu beroepspraktijkvorming (BPV) en op school ligt de nadruk op zelfstandig leren.

Door de wijzigingen in het beroepsonderwijs is elke opleiding verplicht "onderricht in de praktijk van het beroep" op te nemen. Daarbij zijn er de eerder genoemde leerwegen: de *beroepsbegeleidende leerweg (BBL)* en de *beroepsopleidende leerweg (BOL)*.

Het doel van dit BPV-plan is:

- Structuur aanbrengen met betrekking tot het leerproces van de studenten.
- Duidelijkheid scheppen voor leerlingen, werkbegeleiders en praktijkopleider over hoe Tamariki de beroepspraktijkvorming regelt.
- Herkenbaarheid in rollen en taken: wie begeleidt wie, hoe te begeleiden, op welke wijze begeleiden.
- Duidelijkheid geven welke beroepsproducten er behaald kunnen worden om te komen tot de juiste competenties.

Het BPV-plan is vastgesteld door de directie en bestemd voor leerlingen, werkbegeleiders, coördinatoren en praktijkopleiders.

3. Uitgangspunten BPV

Tamariki vindt het belangrijk BPV-plaatsen voor zowel BBL als BOL aan te bieden, omdat:

- Zij mede zorg wil dragen voor goed gekwalificeerde (beginnende) beroepsbeoefenaren in de branche kinderopvang en daar invloed op uit kan oefenen;
- Zij leerlingen de mogelijkheid wil bieden het praktijkgedeelte van de opleiding te kunnen volgen, praktijkervaring op te doen;
- Zij opleidingen de mogelijkheid wil geven om de theorie- en de praktijkcomponent te integreren;
- Zij Tamariki van input wil voorzien v.w.b. nieuwe methodieken, zienswijzen, etc.

4. De organisatie van de BPV

In het primaire proces, d.w.z. in de dagopvang en buitenschoolse opvang, is bij Tamariki beroepspraktijkvorming mogelijk voor leerlingen van de volgende opleidingen:

- Helpende en Verzorgende Welzijn (niveau 2)
- Sociaal Agogisch Werk (niveau 3 en 4)
- Sport en Bewegen (niveau 3)
- HBO Pedagogisch management

In het verleden bood Tamariki alleen beroepspraktijkvormingsplaatsen voor leerlingen van de beroepsopleidende leerweg (BOL). Dit houdt in dat de leerling altijd boventallig is. De leerling werkt met en onder verantwoordelijkheid van een medewerker van Tamariki. Sinds het schooljaar 2018-2019 biedt Tamariki ook BBL-plaatsen aan leerlingen die kiezen voor werken en leren tegelijkertijd. Het eerste jaar is de leerling dan in ieder geval boventallig. Daarna wordt de beoordelingssystematiek conform CAO toegepast.

Erkenning BPV-plaatsen

Tamariki staat ingeschreven als leerbedrijf bij SBB voor de beroepspraktijkvorming in het primaire proces. De erkenningen zijn te vinden in de bedrijvenregisters op www.s-bb.nl.

Criteria ten aanzien van de erkenning als leerbedrijf zijn:

Het bedrijf of de organisatie wordt geacht:

1. een goede leerplaats en werkzaamheden te bieden die behoren tot de werkprocessen van het beroep waarvoor de onderwijsdeelnemer wordt opgeleid. Voor iedere onderwijsdeelnemer is een relevante leerplaats in sociaal veilige omstandigheden beschikbaar 2);
2. voldoende en deskundige begeleiding te bieden gericht op de onderwijsdeelnemer. Het leerbedrijf benoemt en faciliteert een deskundige praktijkopleider 3). Het profiel voor praktijkopleider wordt hierbij als maatstaf genomen (bijlage 1);
3. bereid te zijn tot samenwerking met de onderwijsinstelling en SBB en verstrekt daartoe de benodigde informatie;
4. akkoord te gaan met de vermelding van de bedrijfsgegevens in het openbare register leerbedrijven. Er kan sprake zijn van een onderbouwd verzoek tot uitzondering van vermelding in het openbaar register in het kader van de veiligheid van medewerkers van het leerbedrijf en/of de onderwijsdeelnemer. Hierbij worden de adresgegevens niet vermeld. De beoordeling om deze uitzondering toe te passen ligt bij SBB.

Taakverdeling betrokken partijen

Het Drenthe college heeft de eindverantwoordelijkheid voor de hele opleiding, d.w.z. het realiseren van de eindtermen in de theorie en de praktijk. Daarnaast draagt zij zorg voor de begeleiding van de leerling en is ze eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de leerling.

Het leerbedrijf is inhoudelijk medeverantwoordelijk voor het realiseren van de eindtermen die in de beroepspraktijk moeten worden gerealiseerd. Het verzorgt de begeleiding van de leerling tijdens de beroepspraktijkvorming. Ook beoordeelt het leerbedrijf mede de leerling.

De leerling is zelf verantwoordelijk voor het leerproces dat hij of zij doormaakt. Als de leerling deze zelfstandige verantwoordelijkheid nog niet kan dragen, moeten de begeleiders dit de leerling leren.

SBB bevordert de kwaliteit van de beroepspraktijkvorming door erkenning, informatieverstrekking, advisering en training. Zij ontwikkelt eindtermdocumenten en levert een bijdrage aan de examinering. Daarnaast bevordert SBB een goede afstemming van de opleidingen op de arbeidsmarkt.

Plaatsing leerlingen

De stage coördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van de BPV-plaatsen. De plaatsing van leerlingen voor de afdelingen en de begeleiding zijn hun verantwoordelijkheid en wordt hier verder niet besproken).

Uitgangspunt voor het primaire proces is dat er op elke groep per dag maximaal 1 leerling tegelijkertijd kan zijn.

Procedure BOL-leerlingen:

- Ruim voor het begin van het schooljaar inventariseert de stage coördinator het aantal BPV-plaatsen verdeeld over de verschillende kwalificatieniveaus.
- De stage coördinator informeert de locaties over de inventarisatieresultaten.
- Over het aantal beschikbare plaatsen en de bijbehorende kwalificatieniveaus worden afspraken gemaakt met het Drenthe College, die vervolgens leerlingen aan Tamariki aanbiedt.
- Als er meer plaatsen beschikbaar zijn dan het aanbod vanuit Drenthe College, kunnen ook leerlingen van andere instellingen die zelfstandig een BPV-plaats zoeken worden meegenomen.
- De leerlingen schrijven vervolgens een sollicitatiebrief, waarin ze zich zelf presenteren.
- De stage coördinator maakt een eerste verdeling van de leerlingen over de locaties op basis van vraag en aanbod (voorkeur stagiaire i.v.m. de leerbehoefte).
- Daarna wordt dit voorstel voorgelegd aan de stagebegeleiders van de vestigingen.
- De leerling heeft op de locatie een kennismakingsgesprek met de locatie coördinator/ stagebegeleider.
- In het gesprek wordt aandacht besteed aan leerdoelen, ervaringen uit vorige stages, verwachtingen t.a.v. de stageplek, verwachtingen t.a.v. de leerling.
- De locatiecoördinator bepaalt op grond van dit gesprek of leerling geplaatst wordt.
- Personeelszaken zorgt voor aanvraag Verklaring Omtrent Gedrag en de informatie ten aanzien van registratie personenregister.

Procedure BBL-leerlingen:

- Nadat door de directie bepaald is hoeveel BBL-plaatsen beschikbaar zijn, wordt er met de kandidaat BBL-leerlingen een sollicitatiegesprek gehouden.
- De selectieprocedure:
 - Brieven: via de stage coördinator naar de directie.
 - Gesprekken: sollicitatiegesprekken met de sollicitatiecommissie bestaande uit de directeur of coördinator van de stichting, de stage coördinator en een stagebegeleider.
 - Besluit benoeming: Directeur op voordracht van de sollicitatiecommissieDe kandidaten die aangenomen worden krijgen een werk-leerovereenkomst conform CAO kinderopvang voor de duur van de opleiding. Daarbij wordt de intentie vastgelegd om aansluitend een arbeidsovereenkomst aan te bieden onder voorwaarden van geschiktheid en formatieruimte.
- De introductie en begeleiding is dan die van BOL-leerlingen.
 - aanstellingsgesprek
 - informatie inhoud contract
 - informatie Tamariki net als BOL
- Het advies is, indien mogelijk, tijdens de BBL-periode 1 keer te wisselen van werkplek.

5. De begeleiding

De begeleiding op de werkvloer vindt plaats door een werkbegeleider, die zelf ook op de groep werkzaam is. Zij is verantwoordelijk voor een goede begeleiding. De werkbegeleider is een ervaren beroepskracht (minimaal 1 jaar werkervaring).

De directie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de inhoud van de praktijkopleiding. De coördinator houdt toezicht op de werkbegeleiding, bewaken de kwaliteit van de BPV en sturen bij waar nodig. Voor de BOL betekent dit: Begeleiding waar nodig en/of op verzoek, voor de BBL vindt de begeleiding structureel plaats volgens het contract met het Drenthe College. volgen.

Kennismakingsgesprek

De leerling komt gedurende een bepaalde periode in een locatie stage lopen. Na de definitieve plaatsing en voorafgaand aan de opleidingsperiode vindt de introductie in de instelling en op de locatie plaats.

De introductie heeft als doel een wederzijdse kennismaking tussen leerling en leerbedrijf. Dit houdt in: persoonlijk kennismaken met de locatie coördinator, de werkbegeleider en de collega's op de groep en een rondgang door de locatie. Van belang is dat de leerling zo spoedig mogelijk op de hoogte wordt gesteld van de vluchtwegen en de plaats van de hulpmiddelen bij brand. Daarnaast worden er mogelijk nog administratieve zaken afgehandeld in een gesprek met P&O.

Tijdens het kennismakingsgesprek met de locatiecoördinator/werkbegeleider komen de volgende punten aan de orde:

- Informatie over de locatie waar de BPV plaats vindt
- De school sluit met de leerling en het leerbedrijf een BPV-overeenkomst af. De leerling neemt de BPV-overeenkomst mee (in 3-voud) en de locatie coördinator ondertekent deze namens Tamariki.
- Bespreken van de wederzijdse verwachtingen
- Eventuele vragen van de leerling
- Een afspraak over de eerste opleidingsdag

Oriëntatiefase

Tijdens de eerste twee weken werkt de leerling volgens een inwerkprogramma in overleg met de werkbegeleider, dat is de oriëntatiefase.

De oriëntatiefase begint met een startgesprek tussen de werkbegeleider en de leerling. De leerdoelen van de leerling worden dan besproken, de bijzonderheden van de groep en de taken van de leerling en de werkbegeleider. Samen wordt vastgesteld welke activiteiten de leerling gaat doen, hoe de begeleiding plaats zal vinden en hoe en wanneer er geëvalueerd wordt.

De oriëntatieperiode wordt gebruikt om het persoonlijke BPV-werkplan op te stellen.

Daarnaast biedt deze periode de werkbegeleider de mogelijkheid zicht te krijgen op het wijze waarop de betreffende leerling het beste leert, dus het leerproces.

Beroepspraktijkvormingsfase

De begeleiding bij het leren tijdens de BPV wordt verzorgd door de werkbegeleider. De praktijkopleider fungeert als begeleider op afstand. Zij heeft mede een rol bij de introductie en de beoordeling en kan dienen als vraagbaak.

De werkbegeleider spant zich samen met de student in om de BPV tot een goed resultaat te brengen. Hierin heeft ieder zijn eigen taken en verantwoordelijkheden, deze staan beschreven in bijlage 1.

De leerling heeft een stageboek van de school met opdrachten die tijdens de BPV uitgevoerd dienen te worden. De school en de leerling dienen ervoor te zorgen dat de begeleiding goed op de hoogte is van het doel en de inhoud van de BPV. De student is verantwoordelijk voor zijn eigen leerproces.

Regelmatig, in ieder geval eens per 14 dagen heeft de werkbegeleider een begeleidingsgesprek met de leerling. De opdrachten worden hier voor besproken en geëvalueerd, waarbij de leerling feedback krijgt op de uitgevoerde activiteiten, op de samenwerking en de houding in relatie tot de leerdoelen. Op terugkomdagen op school wordt eveneens aandacht aan deze zaken besteed.

Gedurende de BPV-periode zijn er verschillende beoordelingsmomenten. De tussentijdse beoordeling is erg belangrijk voor de leerling. Beoordeeld wordt of de voortgang voldoende is en waar de hiaten zijn. Na het afronden van deelkwalificaties kunnen tussentijdse beoordelingen plaats vinden.

De stage coördinator heeft geen directe begeleidingstaak ten opzichte van de leerling, tenzij zij als werkbegeleider optreedt. Op verzoek kan de stage coördinator deelnemen aan het gesprek, bijvoorbeeld als er onvoldoende voortgang in de BPV is en er overwogen wordt deze stop te zetten. Beëindigen van de BPV-periode kan in principe op elk moment als daarvoor gegronde redenen zijn, zoals een onvoldoende beoordeling, maar vraagt uiteraard een zorgvuldige afweging.

Voor BBL-ers geldt een opzegtermijn van 1 maand.

Evaluatiefase

Aan het einde van de BPV vindt de eindbeoordeling plaats. Beoordeeld wordt of de gestelde eindtermen behaald zijn, of de persoonlijke leerdoelen behaald zijn en hoe de leerling zich heeft ontwikkeld in de richting van beginnend beroepsbeoefenaar.

Uiteindelijk ligt de verantwoordelijkheid voor de beoordeling bij het Drenthe college.

Begeleidingsmomenten tijdens de BPV zijn:

- Introductiegesprek
- Begeleidingsgesprek
- Voortgangsgesprek
- Tussenevaluatiegesprek
- Eindbeoordelingsgesprek

Bij deze gesprekken dienen de model-gespreksformulieren van SBB gebruikt worden (bijlagen 2 t/m 7).

De structuur van de begeleiding wordt in het volgende schema weergegeven.

Kennismakingsgesprek	Begeleidingsgesprek	Voortgangsgesprek	Tussenevaluatie	Eindbeoordelingsgesprek
Aanwezig: - leerling - werkbegeleider - locatie coördinator	Aanwezig: - leerling - werkbegeleider	Aanwezig: - leerling - werkbegeleider - (Stagecoördinator)	Aanwezig: - leerling - werkbegeleider - BPV-docent - (stagecoördinator)	Aanwezig: - leerling - werkbegeleider - BPV- docent -stagecoördinator
Tijdstip: Bij aanvang van de BPV-periode	Tijdstip: Wekelijks (tenminste twee wekelijks)	Tijdstip: Minimaal 2 keer per BPV-periode	Tijdstip: Halverwege de BPV-periode	Tijdstip: Aan het eind van de BPV- periode

6. Randvoorwaarden

Positie

De BOL-leerling is ten allen tijde boventalig en werkt onder verantwoordelijkheid van een gediplomeerd en gekwalificeerde medewerker. De BBL-leerling kan na een jaar bij goed functioneren zelfstandig ingezet worden, altijd naast een pedagogisch medewerker.

Overeenkomst

Gedurende de beroepspraktijkvormingsperiode bestaat er een beroepspraktijk-vormingsovereenkomst tussen Tamariki, de student, het Drenthe College en de SBB (als toezichthoudend orgaan). Deze geldt voor de duur van de BPV-periode.

Stagevergoeding

Tamariki verstrekt stagevergoedingen op basis van CAO-afspraken bij BBL stages.

Verzekeringen

Tamariki heeft een algemene aansprakelijkheidsverzekering jegens derden afgesloten. Claims door derden betreffende schade, die tijdens de werkzaamheden wordt veroorzaakt door de leerling, worden hiermee afgedekt.

Daarnaast heeft Tamariki een collectieve ongevallenverzekering.

Gedragsregels

De leerling is verplicht zich als zijnde een goede werknemer te gedragen en in het belang van de organisatie te handelen; de veiligheid en gezondheidsregels, voorschriften en procedures in acht te nemen.

Geheimhouding

De leerling is verplicht alles geheim te houden wat hem/haar onder geheimhouding is toevertrouwd, of wat als geheim ter ore is gekomen, of waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter had moeten begrijpen, of datgene waarvan de geheimhouding nadrukkelijk is opgelegd. Dit geldt ook na beëindiging van de BPV-periode.

De student ondertekent de BPV-overeenkomst waarin ook de plicht tot geheimhouding vermeld staat.

Verklaring omtrent gedrag

Voor BPV-stages dient de leerling een verklaring omtrent gedrag te overleggen en zich in te schrijven en te koppelen met Tamariki in het personeregister. De verklaring omtrent gedrag wordt door Tamariki vergoed.

Afwezigheid/ziekte

Bij afwezigheid of ziekte gelden tijdens de beroepspraktijkvorming de bepalingen zoals ook bedoeld voor personeelsleden van Tamariki. Bij afwezigheid of ziekte meldt de BOL-leerling dit voor aanvang van de dienst bij de leidinggevende van de locatie en de school. De BBL-leerling meldt dit bij de coördinatoren en de roosteraar, net als de vaste medewerkers.

Werktijden

De leerling is inzetbaar gedurende het op de BPV-overeenkomst vermelde aantal uren. Daarbij wordt de roosterplanning van Tamariki gehanteerd.

De leerling kan, in overleg met de stagebegeleider, werken aan de praktijkopdrachten.

Vragen?

Voor vragen over de voorwaarden en andere vragen rondom stage lopen bij Tamariki kan de leerling terecht bij de werkbegeleider, de locatie coördinator of de stage coördinatoren.

7. Evalueren en bijstellen

Evalueren en bijstellen

De samenwerking tussen betrokkenen zowel intern als extern en het verloop van de BPV worden tijdens het overleg regelmatig geëvalueerd en waar nodig aangepast.

Bevindingen worden door de stage coördinatoren met de onderwijsinstellingen besproken en zo nodig bijgesteld.

Bijlage 1: Taken en verantwoordelijkheden van de betrokkenen in de BPV

Taken en verantwoordelijkheden van de leerling

De leerling is verantwoordelijk voor de manier waarop hij/zij gebruik maakt van de aangeboden leermogelijkheden. Van de student wordt verwacht dat hij/zij:

- volgens de richtlijnen het werkplan werkt
- afspraken maakt met de werkbegeleider om in de praktijk volgens het werkplan opdrachten/persoonlijke leerdoelen voor te bereiden, uit te voeren en te evalueren
- het tussenevaluatiegesprek en het eindbeoordelingsgesprek mondeling en schriftelijk voorbereidt
- de begeleider direct informeert als het leerproces stagneert
- zich houdt aan vastgestelde regels en afspraken

Taken en verantwoordelijkheden van de stagebegeleider

De werkbegeleider is een gediplomeerde beroepsbeoefenaar in dienst van de instelling, die hetzelfde beroep of dezelfde beroepsmatige werkzaamheden uitoefent als waarvoor de leerling wordt opgeleid. Op basis hiervan geeft de werkbegeleider directe begeleiding op de werkvloer aan de student. Dit houdt onder andere in:

- eerste aanspreekpunt zijn voor de leerling in de praktijk
- een voorbeeldfunctie vervullen voor de leerling
- de leerling begeleiden bij het voorbereiden en evalueren van activiteiten en interventies op basis van de (oefen)opdrachten en eigen leerdoelen, bij voorkeur tijdens een tweewekelijks begeleidingsgesprek van circa een uur
- de leerling de gelegenheid geven voor het uitvoeren van activiteiten
- de leerling begeleiden tijdens het uitvoeren van activiteiten
- de leerling feedback geven op zijn functioneren
- een bijdrage leveren aan de beoordeling van de BPV van de leerling
- contact onderhouden met de stagedocent van de opleiding

Taken en verantwoordelijkheden van de stagecoördinator

- doorgeven gegevens aantal beschikbare stageplaatsen
- bevestigen/overleg voorstel plaatsing
- kennismakingsgesprek
- Gesprek bij disfunctioneren

Overleg tussentijdse beëindiging stage

Taken en verantwoordelijkheden van de stage coördinator en coördinator stichting

De stage coördinator houdt op afstand toezicht op de kwaliteit van de begeleiding. Dit betekent onder andere:

- de BPV van de leerling(en) coördineren
- de introductie van de leerling in de instelling verzorgen
- informatiebijeenkomsten verzorgen
- de kwaliteit van de begeleiding bewaken
- coachen en waar nodig sturing geven aan de stagebegeleider in zijn/haar taken als begeleider van leerlingen
- bij eventuele problemen of het niet goed functioneren van een leerling dient de stage coördinator op de hoogte te zijn. In goed overleg wordt er actie ondernomen
- zo nodig aanwezig zijn bij de tussenevaluatie- en eindbeoordelingsgesprekken van BOL. Bij BBL altijd aanwezig.
- bij afwezigheid van de stagebegeleider draagt de stage coördinator zorg voor vervangende begeleiding
- zorgdragen voor een heldere taakverdeling in de begeleiding van de leerling binnen de locatie, dit betekent het maken van afspraken betreffende: wie voeren vanuit de instelling het introductiegesprek, voortgangsgesprek, tussenevaluatiegesprek en eindbeoordelingsgesprek met de leerling

- hoe worden deze gesprekken voorbereid en uitgevoerd
- hoe vaak worden de tussentijdse begeleidingsgesprekken gevoerd
- de beoordeling van de BVP in de praktijk bewaken
- de stage coördinator is verantwoordelijk voor het scheppen van de leervoorwaarden

Taken en verantwoordelijkheden stafmedewerker Pedagogisch beleid

- ondersteund de praktijkopleiders inhoudelijk
- verantwoordelijk voor het opleidingsbeleid
- adviseert over opleidingsvraagstukken aan management
- coördineert de opleidingsplannen
- bewaakt de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van opleidingsactiviteiten

**Bijlagen: 2 t/m 7 modelgespreksformulieren als hulpmiddel
OVDB Beroepspraktijkvorming in Bedrijf.**

Bijlage 2: Introductie-/kennismakingsgesprek

Het introductie-/kennismakingsgesprek vindt plaats vóór aanvang van de opleidingsperiode. Het gesprek heeft niet alleen tot doel dat u uw nieuwe deelnemer leert kennen: de deelnemer maakt ook kennis met uw bedrijf en de medewerkers met wie hij of zij gaat samenwerken.

De deelnemer ontvangt tijdens het gesprek de eerste schriftelijke informatie om zich te kunnen voorbereiden op het oriëntatiegesprek, dat plaatsvindt bij de start van de opleidingsperiode.

ACTIVITEIT	EIGEN AANTEKENINGEN
A Ontvangst door de begeleider, met wie de deelnemer het meest te maken krijgt	
B Korte wederzijdse kennismaking	
C Informatie geven over inhoud van het kennismakingsgesprek en over het verloop van de eerste periode in de opleiding	
D Rondleiding door het leerbedrijf geven, introductie bij de collega's en kennismaking met de werkruimtes	
E De verwachtingen van de deelnemer en het leerbedrijf bespreken met betrekking tot de opleiding	
F Belangrijke rechten, plichten en regels doornemen met betrekking tot de opleiding en de huisregels van het leerbedrijf	
G De eerste vragen van de deelnemer beantwoorden	
H Het formulier met persoonlijke gegevens van de deelnemer controleren c.q. invullen	
I Schriftelijk materiaal van het leerbedrijf over de opleiding van de deelnemer uitreiken en toelichten, zodat de deelnemer zich kan voorbereiden op het oriëntatie-/startgesprek en de eerste opleidingsdag in de praktijk	
J Afspraak maken voor de eerste opleidingsdag	

Bijlage 3: Oriëntatie-/ startgesprek

Het oriëntatie-/startgesprek heeft tot doel de activiteiten van de deelnemer en de begeleider vast te stellen om de eindtermen van de opleiding te kunnen realiseren. Het gesprek vindt plaats aan het begin van de eerste opleidingsdag in de praktijk en iedere keer als de deelnemer begint met een nieuwe deelkwalificatie.

ACTIVITEIT	EIGEN AANTEKENINGEN
A Het doel en het verloop van het gesprek uitleggen	
B Vragen van de deelnemer over het meegegeven materiaal beantwoorden	
C De taken van de betrokken opleidingsmedewerkers en van de deelnemer doornemen	
D De leerdoelen van de deelnemer bespreken, evenals het programma van het opleidingsinstituut	
E Vaardigheden en kennis van de deelnemer met betrekking tot de leerdoelen en het programma van het opleidingsinstituut bespreken	
F Samen vaststellen welke activiteiten de deelnemer gaat ondernemen om de doelen te realiseren en het programma van het opleidingsinstituut uit te voeren. Deze activiteiten worden vastgelegd in een programma voor de komende periode	
G De aanpak van begeleiding, beoordeling en evaluatie toelichten	
H De werkwijze met - en de begeleiding bij - het takenboek van de deelnemer bespreken	
I Belangrijke procedures, rechten, plichten, gebruiken en regels van het leerbedrijf doornemen	
J Afspraken maken over de dag en tijd van volgende gesprekken	

Bijlage 4: Begeleidings-en voortgangsgesprek

Begeleidingsgesprekken vinden minimaal om de twee weken plaats. Het begeleidingsgesprek heeft tot doel de deelnemer te ondersteunen tijdens het leerproces. U bespreekt de opdrachten en geeft de deelnemer adviezen en tips over het functioneren en leren. De deelnemer krijgt de gelegenheid vragen te stellen.

Het voortgangsgesprek is bedoeld om de voortgang van het leerproces te controleren. U kunt vaststellen of alles volgens planning verloopt en of u het programma moet bijstellen om de opleidingsdoelen binnen de gestelde termijn te kunnen realiseren. Bij BOL-deelnemers voert u het gesprek halverwege de opleidingsperiode.

Begeleidingsgesprek:

ACTIVITEIT	EIGEN AANTEKENINGEN
A Ervaringen van de deelnemer en de begeleider met betrekking tot de samenwerking, de ontvangen instructies en feedback bespreken	
B Veranderingswensen betreffende de werkbegeleiding formuleren en de manier waarop de deelnemer dit bespreekt met de werkbegeleider overleggen	
C Ervaringen van de deelnemer en de begeleider bespreken met betrekking tot het uitvoeren van taken uit het opdrachtenboek van school en van opdrachten voortkomend uit de praktijk	
D Nieuwe afspraken maken over opdrachten	
E De samenwerking tussen deelnemer en begeleider aan de orde stellen	
F Nieuwe afspraken formuleren over de begeleiding	

Voortgangsgesprek:

A De planning controleren: wat is anders gelopen, wat is wel/niet gerealiseerd?	
B Vaststellen welke activiteiten moeten worden toegevoegd aan de planning voor de volgende periode	
C De planning voor de komende periode maken of bijstellen	

Bijlage 5: Het beoordelingsgesprek

Na het afronden van elke deelkwalificatie vindt het beoordelingsgesprek plaats. Dit gesprek heeft tot doel vast te stellen of de deelnemer de afgesproken doelen heeft gerealiseerd in de betreffende periode. U maakt hiervoor gebruik van het beoordelingsmateriaal van het opleidingsinstituut. Voorafgaand aan dit gesprek heeft u - degene die beoordeelt - als de opleidingstaken verdeeld zijn over meerdere personen, informatie verzameld bij de werkbegeleider over het functioneren van de deelnemer. Verder is het noodzakelijk dat de deelnemer alle opdrachten heeft uitgevoerd en eventuele verslagen heeft ingeleverd.

ACTIVITEIT	EIGEN AANTEKENINGEN
A Indien noodzakelijk of op verzoek van de deelnemer, de deelnemer een toelichting of aanvulling laten geven op de verzamelde beoordelingsgegevens	
B De praktijkbeoordeling door de begeleider overbrengen	
C De deelnemer de mogelijkheid bieden te reageren op de praktijkbeoordeling	
D De gevolgen van de beoordeling voor het verdere verloop van de opleiding vaststellen	
E Indien de opleiding binnen uw bedrijf wordt vervolgd, het vervolgprogramma van de deelnemer bespreken. U kunt hiervoor de onderwerpen van het oriëntatie-/startgesprek hanteren	

Bijlage 6: Evaluatie-/eindgesprek

Het evaluatie-/eindgesprek heeft tot doel het opleidingsproces en het verloop van de begeleiding te bespreken en beoordelen. De deelnemer en begeleider geven elkaar tips en ideeën over aanpassingen in de beroepspraktijkvorming. Dit gesprek vindt plaats aan het einde van de BPV-periode als het om een BOL-deelnemer.

ACTIVITEITEN EIGEN AANTEKENINGEN	
A De begeleider bespreekt de sterke kanten van de deelnemer	
B De begeleider geeft tips voor het functioneren van de deelnemer in een volgende opleidingsperiode	
C De deelnemer vertelt welke positieve ervaringen hij/zij heeft opgedaan in deze opleidingsperiode en geeft aan wat hij/zij liever anders had zien verlopen	
D De begeleider geeft aan of de deelnemer in de toekomst de mogelijkheid heeft om in dit leerbedrijf een baan te verwerven en wat hij/zij moet doen om de kansen daarop te behouden of vergroten	

Bijlage 7: Begeleiding en beoordeling samengevat

Hieronder treft u een schema aan voor de mogelijke inrichting van het begeleidings- en beoordelingsprogramma voor een deelnemer.

ACTIVITEIT	DOEL	TIJDSTIP IN BPV-PERIODE
Introductiegesprek/ kennismakingsgesprek	Wederzijdse kennismaking van deelnemer en leerbedrijf	Voorafgaand aan de opleidingsperiode
Oriëntatiegesprek/ startgesprek	Beginsituatie van de deelnemer vaststellen en afspraken maken over het verloop van de opleiding en begeleiding	Bij de start van de opleidingsperiode
Begeleidings-gesprek	De deelnemer ondersteunen bij het leerproces en bij het uitvoeren van de opdrachten	Minimaal 1 keer per 2 weken. Aan het begin van de opleidingsperiode vaker
Voortgangs-gesprek	Controleren of het leerproces van de deelnemer goed verloopt	Halverwege de opleidingsperiode
Beoordelingsgesprek	Beoordelen of de deelnemer de gestelde doelen heeft gerealiseerd	Bij het afronden van elke deelkwalificatie
Evaluatie-/ eindgesprek	Het opleidingsproces en het verloop van de begeleiding bespreken en beoordelen	Aan het eind van de opleidingsperiode

Bijlage 8: Formulier sollicitatie- en selectiegesprek

Naam

.....

Geboortedatum

.....

Opleiding

.....
.....

Leerweg

.....

Leerjaar

.....

Naam onderwijsinstelling

.....

Wat is je motivatie om voor dit beroep/vakgebied een opleiding te volgen?

.....
.....
.....

Waaruit blijkt jouw interesse?

.....
.....
.....

Heb je al informatie gehad over het beroep/vakgebied?

.....

Heb je al eerder ervaring opgedaan met het werk?

Ja/nee

Zo ja, beschrijf je ervaring in het kort.

.....
.....
.....

Heb je een idee wat voor soort werkzaamheden horen bij dit beroep/vakgebied?

.....
.....
.....

Wat vind jij hiervan leuk om te doen?

.....
.....

En wat minder leuk?

.....
.....

Zijn er werkzaamheden die je moeilijk lijken?

.....
.....
.....

Geef een voorbeeld waaruit blijkt dat je kunt samenwerken met anderen.

.....
.....
.....

Hoeveel tijd denk je kwijt te zijn aan het werk?

.....

Hoeveel tijd denk je kwijt te zijn aan de opleiding en aan het huiswerk?

.....

Geef een voorbeeld waaruit blijkt dat je je opleiding en je werk/stage kunt combineren met andere activiteiten?

.....
.....

Wat verwacht je van degene die je in de praktijk gaat begeleiden? Wat denk je aan begeleiding nodig te hebben?

.....
.....
.....

Wat denk je dat wij verwachten van jouw inbreng?

.....
.....
.....

Wat zijn je plannen voor de toekomst? Wat wil je graag bereiken in je werk?

.....
.....

Geef aan waarom je vindt dat je geschikt bent om als
bij te komen werken/stage lopen.

.....
.....
.....

Bron: OVDB Beroepspraktijkvorming in Bedrijf, Bunnik, 2001

Bijlage 9: Aanwijzingen voor de intake en het selectiegesprek

Onderwerpen voor een intake of selectiegesprek:

- De organisatie en de werkeenheid
- Bekendheid met het beroep, de doelgroep en de *vereiste* kwalificaties
- Ervaring *van* kandidaat met het werk (beroepsbeeld)
- Motivatie *voor* de opleiding en het *beroep/vakgebied*
- Schoolverleden
- Ambities
- Verwachtingen m.b.t. opleiding en de beroepspraktijkvormingsperiode
- Thuisituatie (aanwezige randvoorwaarden)
- Begeleiding *vanuit* de organisatie bij de opleiding
- Rechtspositie en faciliteiten/vergoedingen

Aanpak gesprek:

- Begin het gesprek met een welkom en benoem het doel *van* het gesprek, de rol *van* de aanwezigen en de gespreksonderwerpen.
- Zorg voor een evenwichtige verdeling van inbreng kandidaat en inbreng interviewer (respectievelijk 70 - 30% van de tijd).
- Start met zakelijke onderwerpen, neem later de meer persoonlijke.
- Vermijd afkeuring, oordelen, bedreigende vragen.
- Pas de STAR-methodiek toe:
- Start met het stellen van een open vraag, vraag dan naar voorbeelden *van* Situaties, *vraag* welke Taak kandidaat uitvoerde, wat deed zij/hij precies, welke Actie ondernam zij/hij en welk Resultaat had dit?
- Pas taalgebruik aan op het niveau en de leeftijd van de kandidaat.
- Luister actief en vraag door.
- Expliciteer in concrete bewoordingen wat bedoeld wordt.
- Check of informatie of boodschap overkomt.
- Geef gelegenheid om *vragen* te stellen.
- Vat samen.
- Houd rekening met cultuurverschillen.
- Sluit het gesprek af met het bespreken *van* het vervolg.

Besluitvorming en afronding:

- Vergelijk de gegevens *van* de kandidaat met de selectiecriteria.
- Check de absolute ondergrenzen.
- Bepaal hoeveel de werkeenheid moet investeren om iemand te begeleiden en te coachen bij het leren voor het beroep *lvakgebied*.
- Overleg bij twijfel met verantwoordelijke *voor* personeelsbeleid.
- Deel zelf besluit mee aan kandidaat, team en personeelsbeleidverantwoordelijke.

Bron: A.E. Verkade-Kooiman, Werk genoeg, alleen hoeveel werk wilt u ervan maken? VGN Utrecht 1999