Inhoudsopgave

Aan de slag met het Praktijkloket 2
Gebruik maken van het Praktijkloket 2
Praktijkverklaring voor deelnemer samenstellen en genereren 3
Stap 1: Invoeren deelnemer gegevens 4
Stap 2: Toevoegen leerbedrijf en praktijkopleider 7
Stap 3: Begeleidingsdocument samenstellen 9
Stap 4: Praktijkverklaring genereren en downloaden 13
Wijzigen praktijkopleider = nieuw begeleidingsdocument aanmaken 17
Vragen? 17
Bijlagen: Voorbeelden 18

Aan de slag met het Praktijkloket

Het Praktijkloket is het platform van platform van SBB om een praktijkverklaring te genereren voor:

1. deelnemers van diplomagerichte mbo-opleidingen die een deel van de opleiding hebben gevolgd en/of afgerond, maar niet de gehele opleiding; Voortijdige Schoolverlaters (VSV)
2. samenstellen van praktijkleertraject (maatwerk) met de praktijkverklaring voor 3e leerweg en leerlingen van Praktijkonderwijs en Voortgezet Speciaal Onderwijs

Gebruik maken van het Praktijkloket

Om toegang tot het Praktijkloket te krijgen neemt u contact op met SBB via deze pagina (klik hier). Geef hier aan dat u graag toegang wil tot het praktijkloket en geef aan of u werkt bij een mbo-instelling, bij praktijkonderwijs of bij een vso-school. De vraag wordt door de juiste collega binnen SBB opgepakt, zodat u ook toegang krijgt en daar waar nodig uitleg over het gebruik van het praktijkloket. U ontvangt een bericht als de toegang is geregeld.

Na dit bericht kunt gebruikmaken van het praktijkloket door in te loggen in MijnSBB:

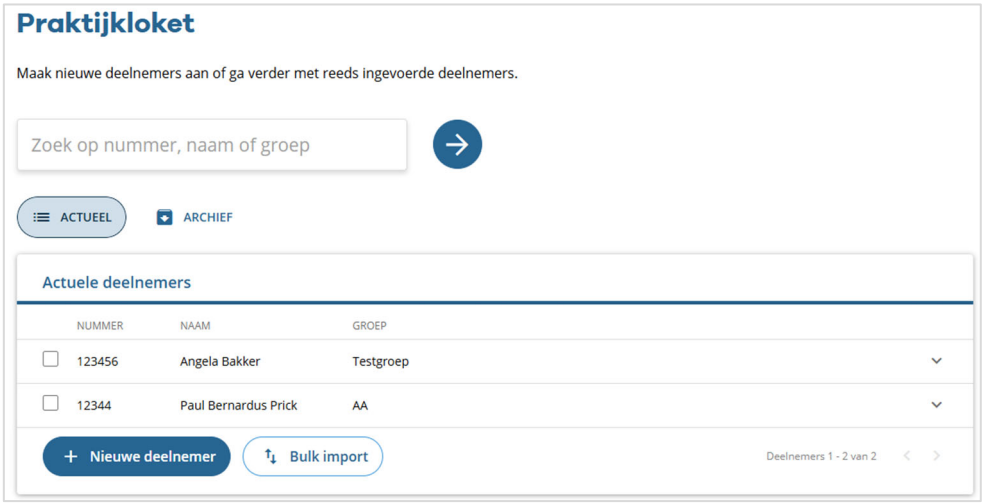


De gebruikersnaam is het e-mailadres waarop u SBB hebt gemaild. Heeft u nog geen wachtwoord of bent u het vergeten? Klik op ‘Nieuw wachtwoord aanvragen’ in het login scherm om een nieuw wachtwoord aan te maken en volg de instructies.
Na inloggen ziet u op het homescherm de onderstaande tegel staan:



Praktijkverklaring voor deelnemer samenstellen en genereren

De eerste keer dat u inlogt bij het praktijkloket krijgt u de vraag om de Algemene Voorwaarden te accepteren. Na deze actie komt u in het deelnemersoverzicht:



Hier staan alle deelnemers die uzelf of uw collega's van de onderwijsinstelling al hebben ingevoerd.

Het samenstellen en genereren van een praktijkverklaring, bestaat uit de volgende stappen:

Stap 1: Invoeren van de deelnemer gegevens
Stap 2: Toevoegen leerbedrijf en praktijkopleider
Stap 3: Begeleidingsdocument samenstellen uit de werkprocessen uit de kwalificatiestructuur
Stap 4: Praktijkverklaring genereren en downloaden

Stap 1: Invoeren deelnemer gegevens

U kunt de gegevens van de deelnemers waarvoor u een praktijkverklaring wilt genereren toevoegen per stuk of in bulk toevoegen.

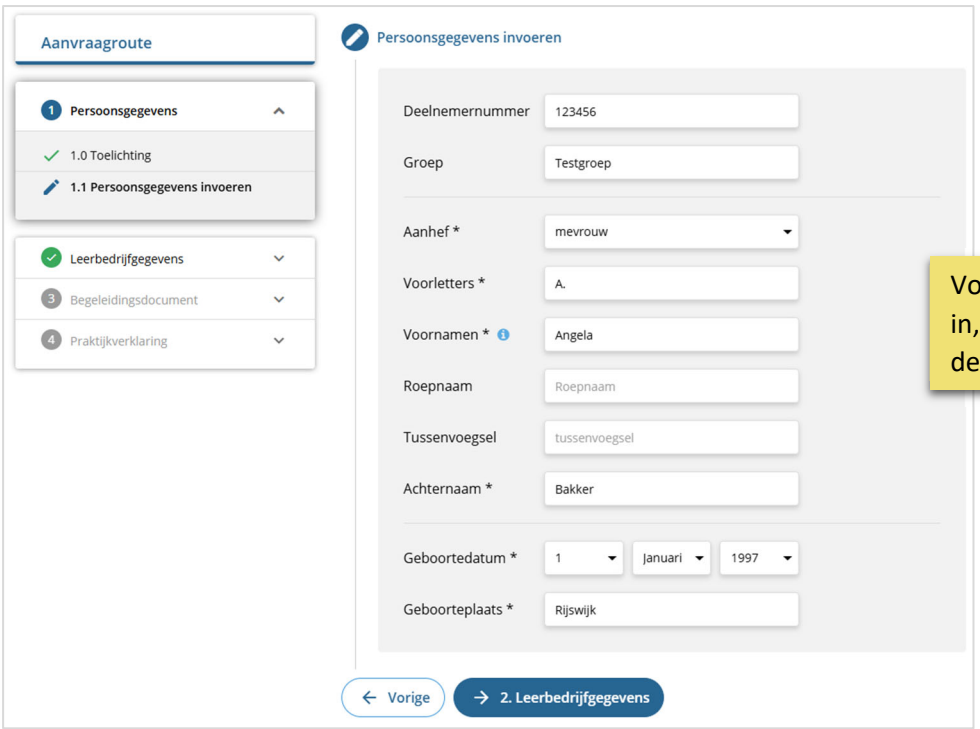
A. Individuele deelnemer toevoegen

- Klik onderaan op de knop: + Nieuwe deelnemer
- Lees de toelichting en klik op → Aan de slag



Stap 1.1 Persoonsgegevens invullen

- Vul tenminste alle verplichte velden in. De velden met * zijn verplicht.
- Bij '**Groep**' vult u bijv. klas, cohort, begeleider in.

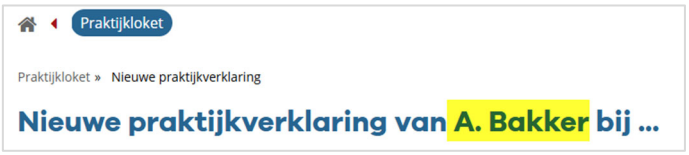


Voer de gegevens zorgvuldig in, deze worden vermeld op de praktijkverklaring!

Wanneer u de volgende keer weer inlogt kunt u in het beginscherm een deelnemer op zowel voor- als achternaam terugvinden. Wanneer een deelnemer al voorkomt in het systeem krijgt u een melding. Ga dan terug naar het deelnemersoverzicht om verder te gaan met deze deelnemer.

- Sla de gegevens op door naar het volgende scherm te gaan → Leerbedrijfgegevens.

Bovenin het scherm ziet u de naam van de huidige deelnemer. Zo weet u welke deelnemer u aan het invoeren bent.



B. Deelnemers toevoegen via Bulkimport (optioneel)

Wilt u meerdere deelnemers importeren vanuit bijvoorbeeld uw deelnemersbestand, dan kunt u deze gegevens in een vast format aanbieden.

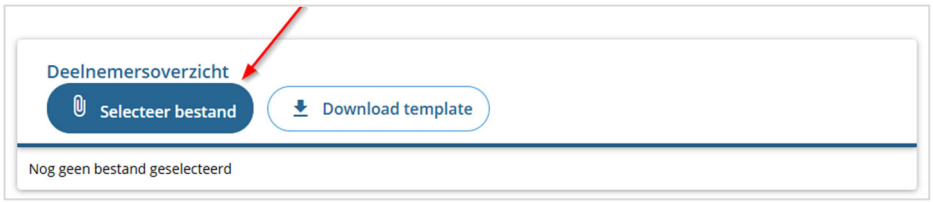
- Klik onderaan in het deelnemersoverzicht op de knop: Bulk import
- Download het template bestand



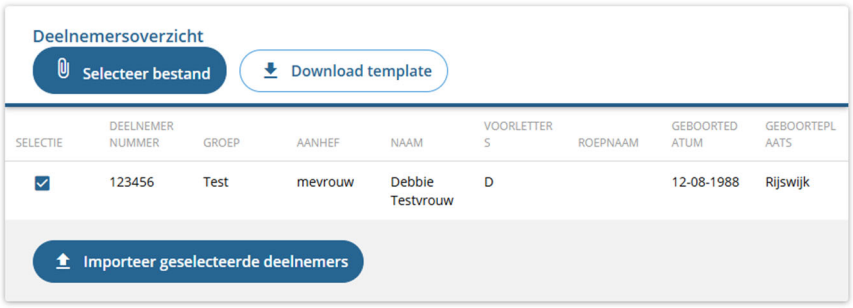
- Vul het gedownloade template met de deelnemer gegevens, sommige kolommen zijn verplicht.



- Als het Excelbestand is opgeslagen en gereed is voor import, kunt u het uploaden het via de knop Selecteer bestand.



Er wordt getoond welke deelnemers u gaat uploaden. U kunt nog aangeven welke deelnemers geïmporteerd moeten worden.



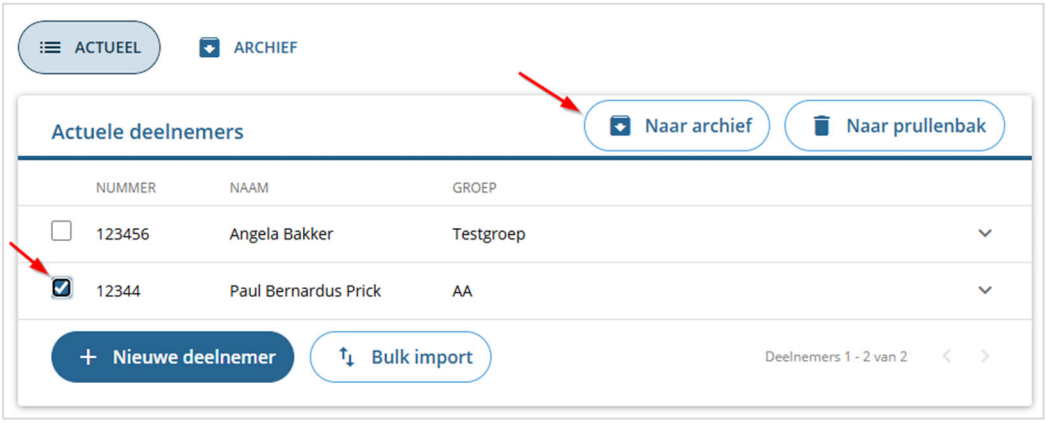
- Klik op Importeer geselecteerde deelnemers

De deelnemers worden toegevoegd aan het deelnemersoverzicht van het praktijkloket.

C. Deelnemers archiveren

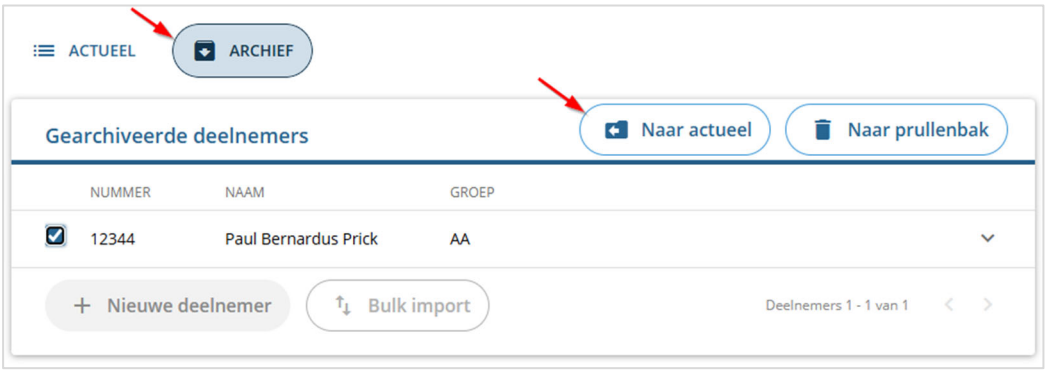
Deelnemers die niet (meer) actief zijn kunt u archiveren.

- Vink de deelnemer aan en klik op 'Naar archief '.



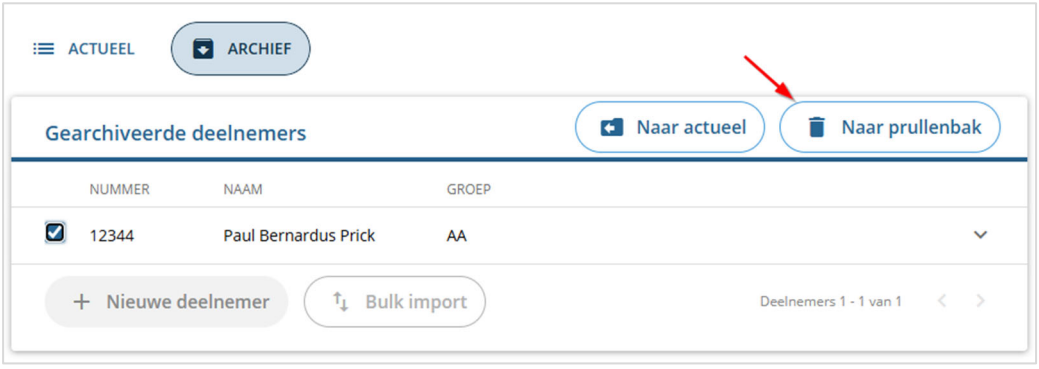
U kunt deelnemers uit het archief weer terugzetten naar de lijst ‘Actueel’.

- Open het Archief
- Vink de deelnemer aan die u wilt terugzetten en klik op ‘Naar actueel’



D. Deelnemers verwijderen

Deelnemers die foutief zijn ingevoerd kunt u definitief verwijderen. Dit kan vanuit de actuele lijst en vanuit het archief.



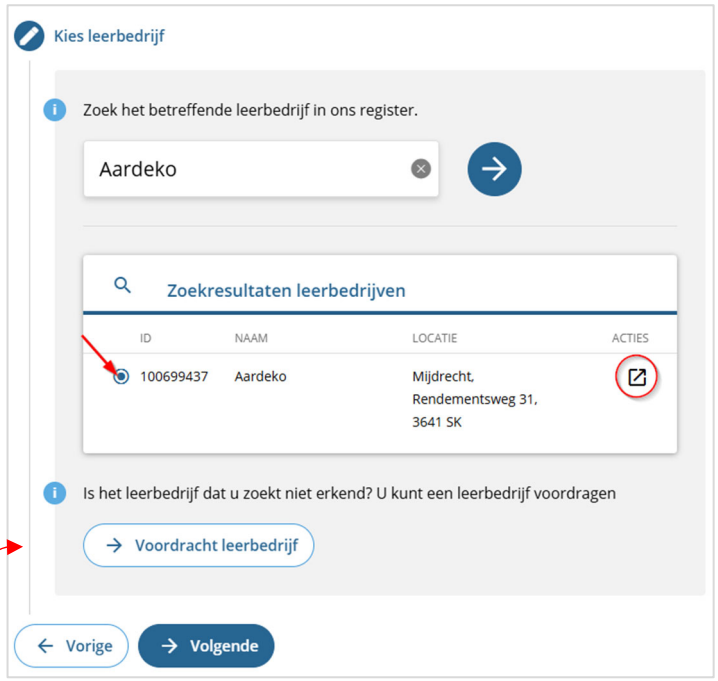
Let op! Verwijderde deelnemers kunt u niet meer terugzetten. Indien er begeleidingsdocumenten of praktijkverklaringen waren gekoppeld aan de verwijderde deelnemer, dan zijn ook deze documenten verwijderd.

Stap 2: Toevoegen leerbedrijf en praktijkopleider

Stap 2.1 Kies leerbedrijf

Bij een individuele deelnemer invoeren, hebt u als laatste stap op → Leerbedrijfgegevens gedrukt.

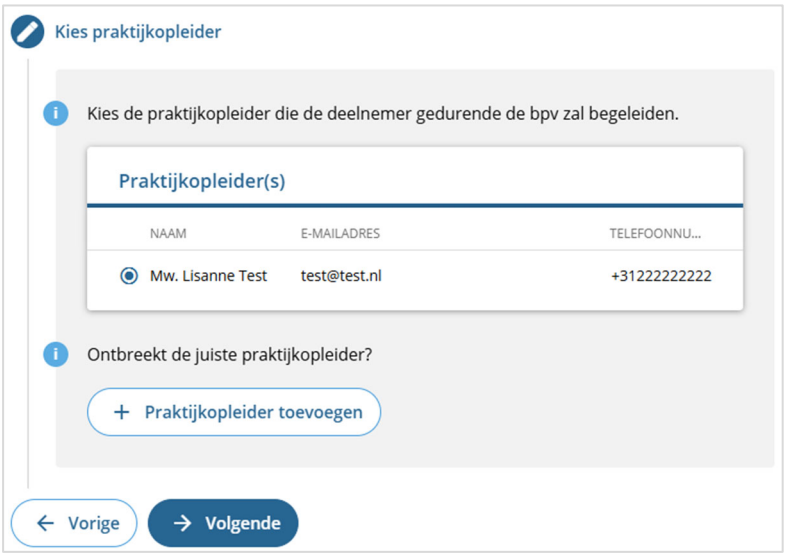
- Klik op → Aan de slag
- Zoek het leerbedrijf op naam of op 'leerbedrijf ID' (dit is te vinden op stagemarkt.nl)
- Selecteer het juiste leerbedrijf door het bolletje aan te vinken.



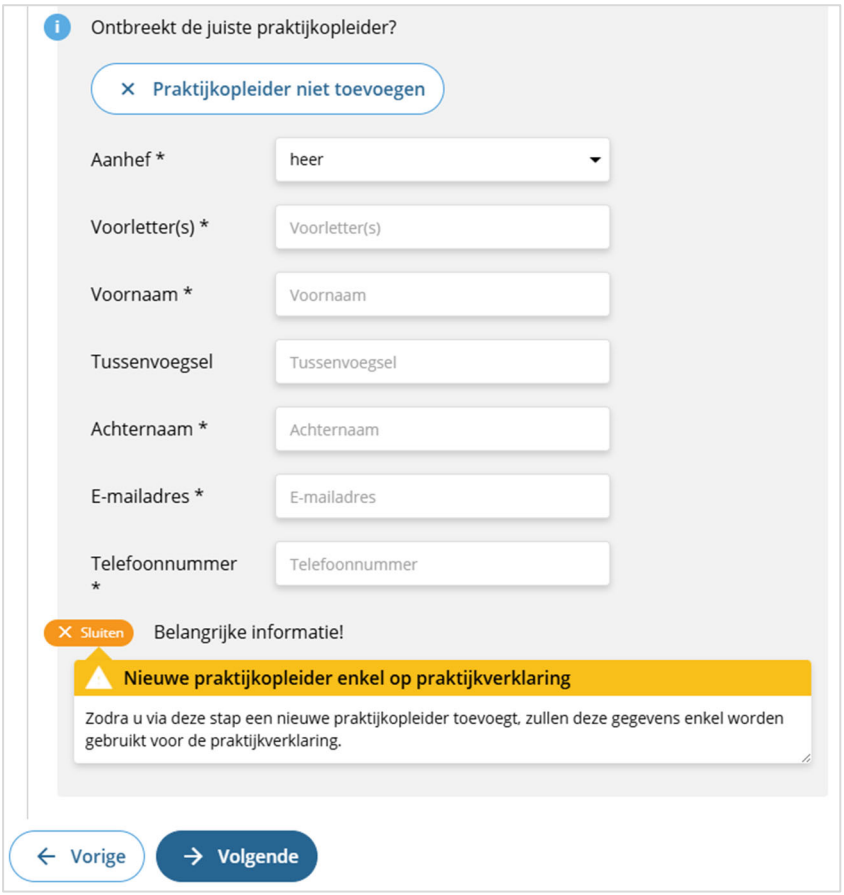
- Is het juiste leerbedrijf gekozen, klik dan onderin op: →Volgende
- Bij twijfel over juiste leerbedrijf is kunt u via de knop eerst de details van het leerbedrijf bekijken.
- Staat het leerbedrijf er niet bij, dan is het waarschijnlijk nog niet erkend. In dat geval kunt u het leerbedrijf eerst voordragen voor een erkenning. U kunt deze praktijkverklaring pas afronden als het leerbedrijf erkend is.

Stap 2.2 Kies praktijkopleider

- Selecteer een praktijkopleider uit de lijst door het keuzerondje aan te vinken of – als de juiste er niet bij staat - voeg een praktijkopleider toe:



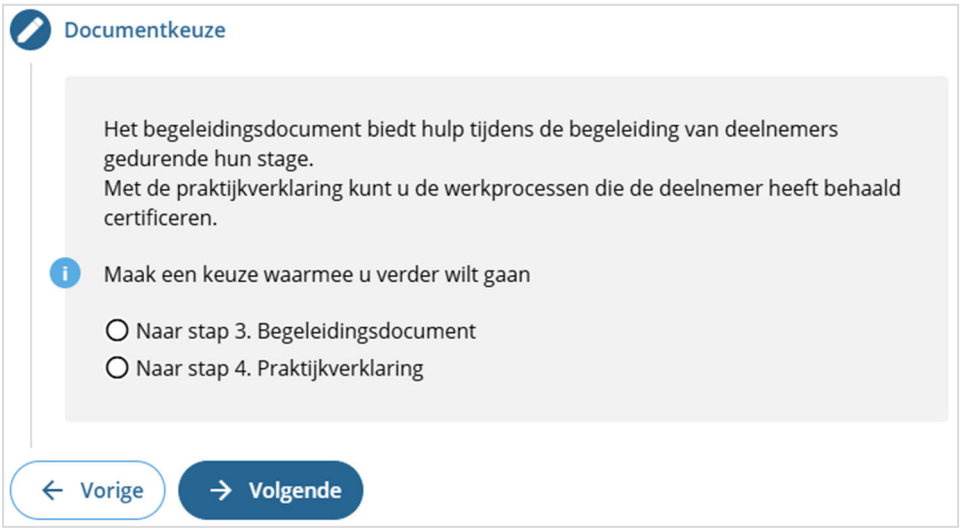
Indien u een nieuwe praktijkopleider toevoegt, dan ziet u onderstaand scherm.
Een praktijkopleider die u zelf toevoegt, wordt alleen bij deze deelnemer gebruikt. SBB zal toegevoegde praktijkopleiders doorgeven aan de betreffende adviseur praktijkleren. Deze zal contact opnemen met het leerbedrijf.



- Voer de gegevens zorgvuldig in, deze worden vermeld op de praktijkverklaring. Druk daarna op de knop Volgende.

U hebt nu 2 keuzes:

- u maakt een begeleidingsdocument (stap 3)
- u maakt een praktijkverklaring (stap 4)



Stap 3: Begeleidingsdocument samenstellen

Het begeleidingsdocument wordt gebruikt als interactieformulier tussen de onderwijsinstelling en het leerbedrijf.

Bespreek de bedoeling en toepassing van het begeleidingsformulier met de praktijkopleider.

1. Licht toe wat er op het begeleidingsformulier staat:

- Het begeleidingsformulier bevat de eisen waaraan de deelnemer moet voldoen om het betreffende werkproces te beheersen.
- Onder begeleiding van de praktijkloket oefent de deelnemer met de werkprocessen.
- Bij ieder werkproces staat de omschrijving van de inhoud van het werkproces. 'Gewenst resultaat' beschrijft het uiteindelijke doel. 'Gedrag' beschrijft de indicatoren voor het behalen van het werkproces.

2. Geef aan hoe de praktijkopleider dit formulier kan gebruiken

- De praktijkopleider gaat na wat de eisen uit het dossier betekenen voor zijn bedrijf. Wat moet de deelnemer doen als hij deze werkprocessen en prestatie indicatoren uitvoert in zijn bedrijf?
- De praktijkopleider gebruikt het begeleidingsformulier om de voortgang van de deelnemer te monitoren en het gesprek aan te gaan.

3. Achterhaal wat de praktijkopleider van het beoordelingsformulier vindt

- Is het voor de praktijkopleider duidelijk hoe hij het moet gebruiken?
- Is het voor de praktijkopleider duidelijk wat er van hem verwacht wordt?

Stap 3.1: Overzicht begeleidingsdocumenten

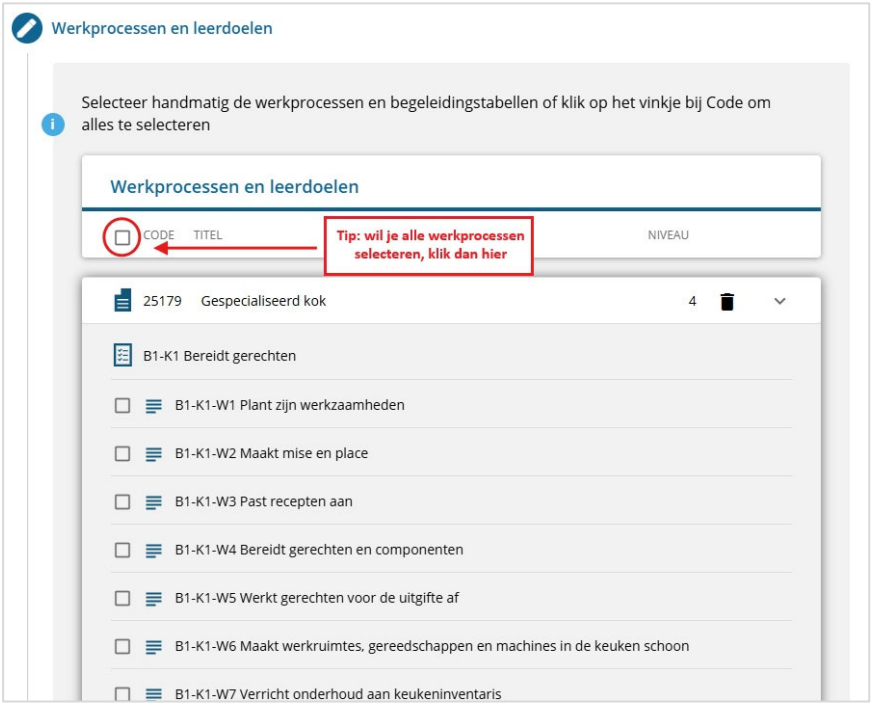
- Klik op + Nieuw begeleidingsdocument om een nieuw begeleidingsdocument te maken

Stap 3.2 Werkprocessen en leerdoelen

- Selecteer de juiste huidig geregistreerde kwalificatie. Als achter de naam van de kwalificatie *(of voorgaande versies*) staat, krijgt u een keuzemenu om een eerdere kwalificatieversie te selecteren.



- De werkprocessen worden zichtbaar onder de gekozen kwalificatie
- Selecteer de werkprocessen die de deelnemer moet gaan uitvoeren



- Als u een werkproces aan vinkt, kunt u aangeven of u de tabel ‘Gedrag’ wilt weergeven op het begeleidingsdocument.



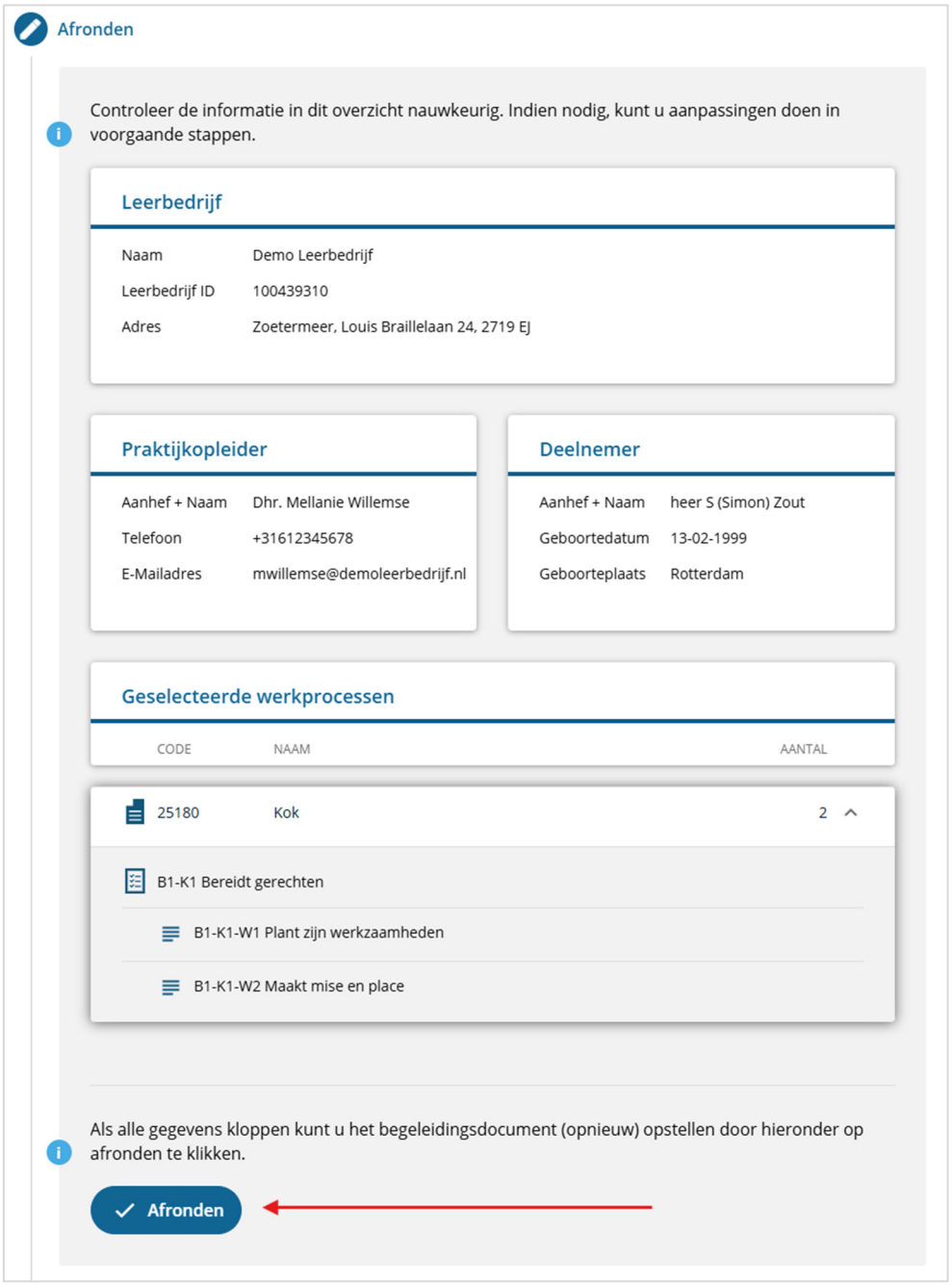
Het is mogelijk om meerdere kwalificaties op te nemen, door onder aan het scherm nogmaals een kwalificatie te selecteren en de werkprocessen daarvan te selecteren. Staat de erkenning er niet tussen klik dan op erkenning uitbreiden



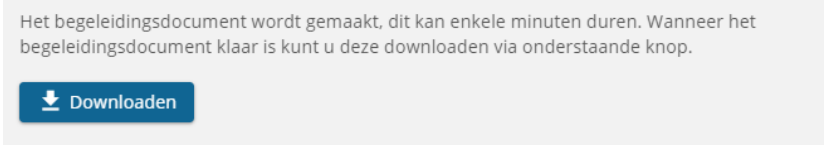
- Is alles ingevuld, druk op de button → Volgende

Stap 3.3 Afronden

Hieronder ziet u een overzicht van wat is ingevuld. Als dat correct is, kunt u het formulier afronden:



- Klik op Afronden om het formulier definitief te maken. U kunt dan geen aanpassingen meer doen! Wel is het mogelijk een nieuw begeleidingsformulier aan te maken.
- Na het afronden verschijnt onderin een knop Downloaden:



- Het begeleidingsdocument is zowel digitaal als op papier in te vullen. Het PDF-formulier kan digitaal ingevuld worden en via de mail uitgewisseld worden met het leerbedrijf.
- Klik op → Naar Praktijkverklaring om naar stap 4 ‘Praktijkverklaring’ te gaan.

Stap 4: Praktijkverklaring genereren en downloaden

U hebt de mogelijkheid om vanuit de begeleidingsdocumenten de werkprocessen te importeren.

- Klik op → Aan de slag



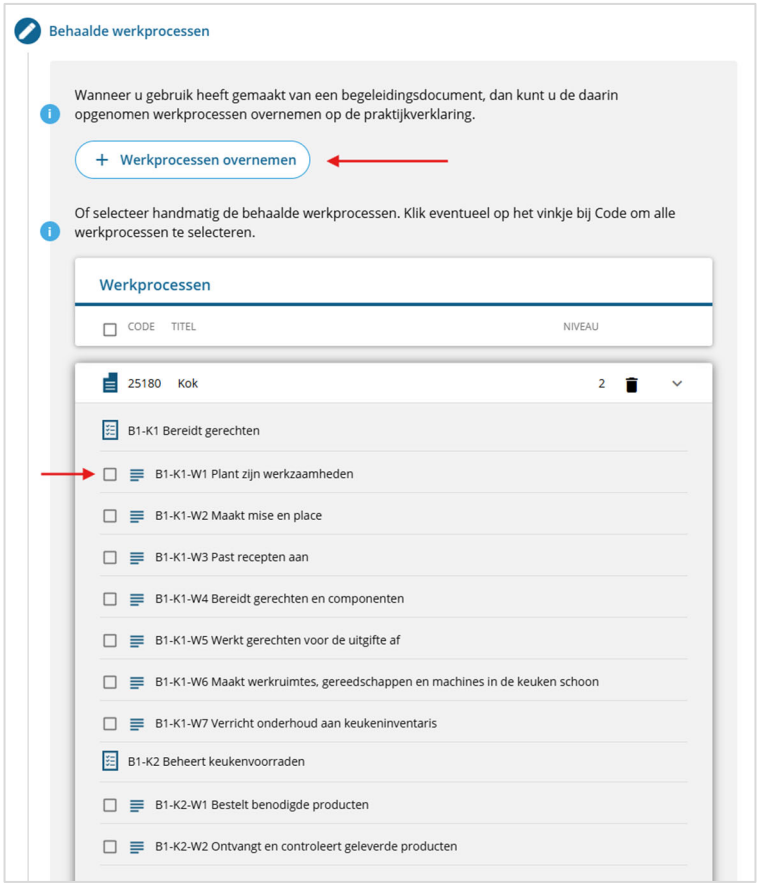
Stap 4.1: Onderwijsvorm

Selecteer de onderwijsvorm die past bij de deelnemer en klik op → Volgende

Stap 4.2: Behaalde werkprocessen

Als u gebruik heeft gemaakt van een begeleidingsdocument, dan kunt u de daarin opgenomen werkprocessen overnemen op de praktijkverklaring.

- Neem de werkprocessen over van het eerder gemaakte begeleidingsdocument
  óf
- Selecteer handmatig de werkprocessen die de deelnemer heeft behaald



Stap 4.3: BPV-Uren

- Vul het aantal BPV-uren in die de deelnemer in het leerbedrijf heeft gevolgd. Het aantal moet tussen de 10 en 10.000 uren liggen.

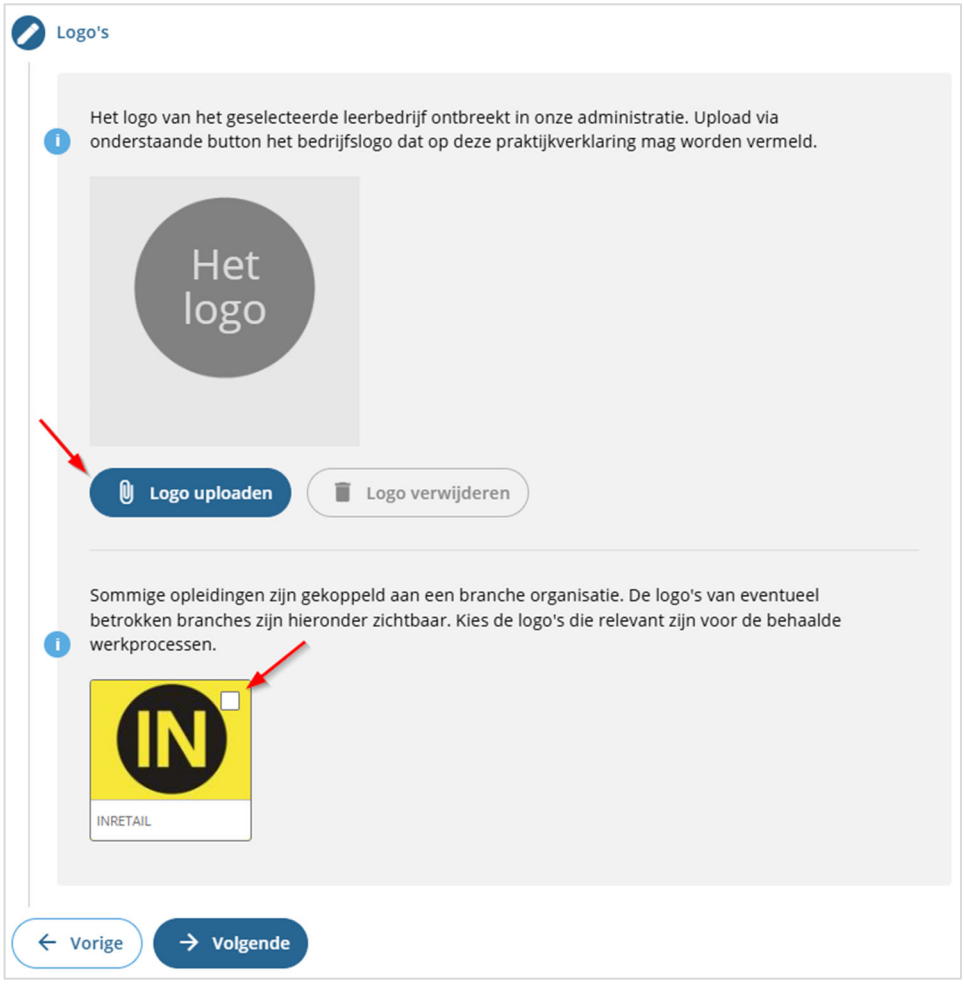


Stap 4.4: Logo's

- Indien er geen logo van het leerbedrijf aanwezig is, kunt u een logo van het bedrijf uploaden voor alleen deze praktijkverklaring. Het logo toevoegen moet altijd in overleg met het leerbedrijf.

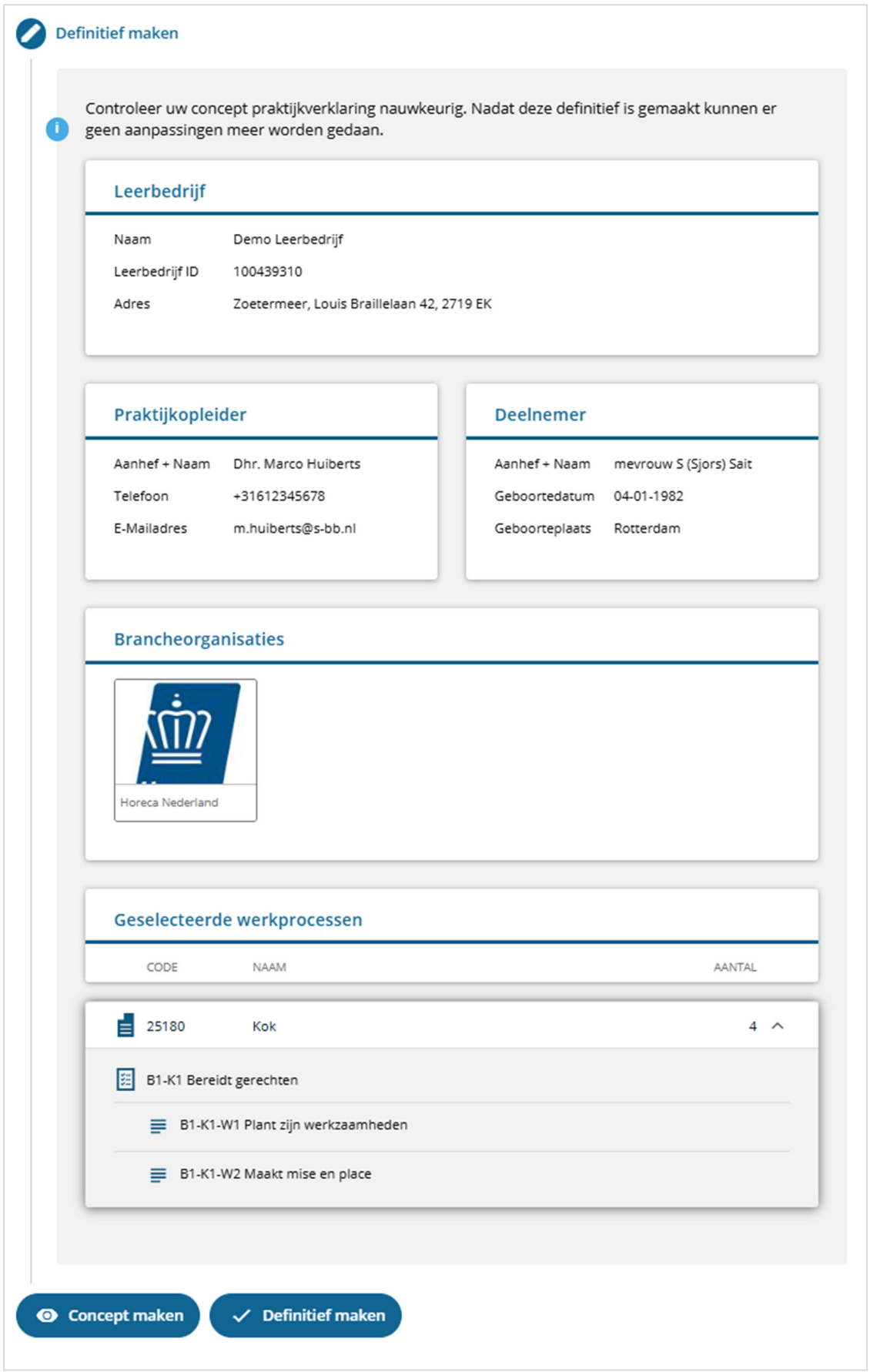
SBB is niet verantwoordelijk voor de kwaliteit en juistheid van dit logo.
Gebruik bij voorkeur een bestand met de extensie .jpg.

- Indien er branchelogo's aanwezig zijn worden deze getoond. Vink eventueel de logo's aan die zichtbaar moeten worden op de praktijkverklaring.



Stap 4.5: Definitief maken

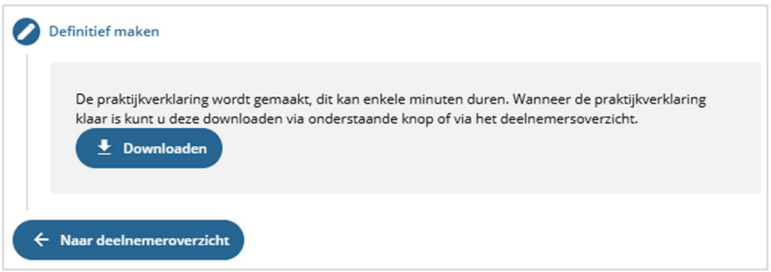
Onderstaande gegevens worden op de praktijkverklaring gezet.



- Het is mogelijk om eerst een concept te maken met de knop: Concept maken
  Dit concept kunt u downloaden en afdrukken.

- Gebruik de knop Definitief maken om het proces af te ronden. Er kunnen dan geen wijzigingen meer worden aangebracht aan dit document.
  Lees en verifieer de gegevens dus goed!

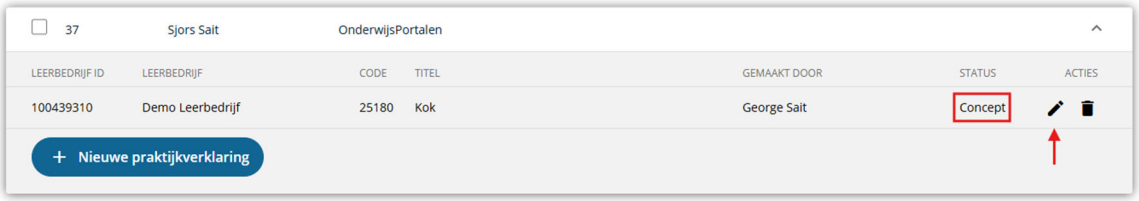
- Download de definitieve praktijkverklaring. Het document is terug te vinden in het deelnemersoverzicht achter de naam van de deelnemer.



Wijzigen of verwijderen van een praktijkverklaring

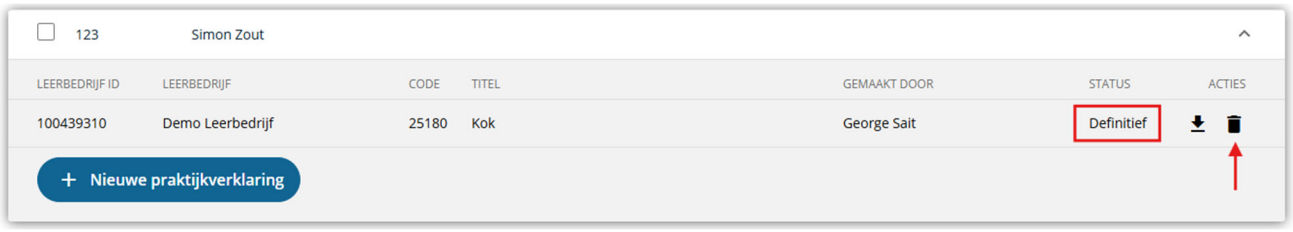
Zolang de Status in het deelnemersoverzicht niet op Definitief staat, maar op Concept, kunnen er nog wijzigingen worden aangebracht en mag de praktijkverklaring worden verwijderd.

- Klik op de naam van de deelnemer
- Klik op het potloodje om de praktijkverklaring te wijzigen of definitief te maken
- Klik op de prullenbak om de praktijkverklaring eventueel te verwijderen



Als de praktijkverklaring niet klopt en deze is al definitief gemaakt, is het alleen mogelijk om deze weg te gooien mits u – indien het document al is uitgereikt – het foute document inneemt en vernietigt.

- Klik op de deelnemer om de praktijkverklaringen te zien
- Verwijder met de prullenbak de onjuiste verklaring



U kunt alleen praktijkverklaringen verwijderen die u zelf hebt gemaakt, dus niet die door een collega zijn ingevoerd in het systeem.

Wijzigen praktijkopleider = nieuw begeleidingsdocument aanmaken

Als u de praktijkopleider wijzigt nadat er al een concept begeleidingsdocument is aangemaakt, dan wordt de praktijkopleider niet gewijzigd in het bestaande begeleidingsdocument. In dit geval is het noodzakelijk om een nieuw begeleidingsdocument aan te maken met de juiste praktijkopleider. Er zijn dan voor die deelnemer bij dat leerbedrijf 2 begeleidingsdocumenten, waarbij in het laatst aangemaakte document de juiste praktijkopleider staat.

Vragen?

Is uw vraag niet beantwoord in dit document? Zoek gerust verder binnen onze uitgebreide Kennisbank.
Of neem contact op met de SBB Servicedesk via info@s-bb.nl of 088 3380 000.

Bijlagen: Voorbeelden

Praktijkverklaring

PRAKTIJKVERKLARING

De houder van deze verklaring kan de hieronder genoemde werkprocessen in de praktijk uitvoeren.

Simon Zout
Geboren te Rotterdam op 13 februari 1999

Aantal uren in het leerbedrijf: 320 uur

Werkprocessen zoals beschreven in het kwalificatiedossier Kok (erkende opleidingscode 25180, mbo-niveau 2)

B1-K1	Bereidt gerechten
B1-K1-W1	Plant zijn werkzaamheden
B1-K1-W2	Maakt mise en place

Afgegeven door: heer Mellanie Willemse
Praktijkopleider bij: Demo Leerbedrijf te Zoetermeer
Erkend leerbedrijf: 100439310

Handtekening praktijkopleider

Handtekening student

Datum:

Plaats:

Datum:

Plaats:

De branche steunt praktijkverklaringen voor inzetbaarheid in de branche en leven lang ontwikkelen.

Aangemaakt in het praktijkloket van SBB, 17-03-2026 19:29 met ID: 0474f2c3-1ee2-44c1-874f-096a3c3d22c3

Pagina 1 van 1

Begeleidingsdocument

Blad 1:

BEGELEIDINGSDOCUMENT

Deelnemergegevens

Naam deelnemer:	*Simon Zout*
Geboortedatum:	*13-02-1999*
Organisatie:	*SBB*
Adres, postcode en plaats:	*Louis Braillelaan 24, 2719 EJ Zoetermeer*

Informatie leerbedrijf

Leerbedrijf:	*Demo Leerbedrijf*
Vestigingslocatie:	*Zoetermeer*
Leerbedrijfnummer:	*100439310*
Praktijkopleider:	*Jane Doe*
Praktijkopleider telefoonnummer:	*3161545487878*
Praktijkopleider e-mailadres:	*debbiemsbb@gmail.com*

Als er is gekozen voor de tabel "Gedrag" dan kunt u dit document gebruiken om de voortgang van uw stagiair(e) te beoordelen.

Begeleidingsdocument pagina 1 van 6

samenwerking beroepsonderwijs bedrijfsleven
maakt werk van praktijkleren

Blad 2:

BEGELEIDINGSDOCUMENT

Gespecialiseerd kok(erkende opleidingscode 25179), mbo-niveau 4

Kerntaak B1-K1:
Bereidt gerechten

B1-K1-W1 Plant zijn werkzaamheden

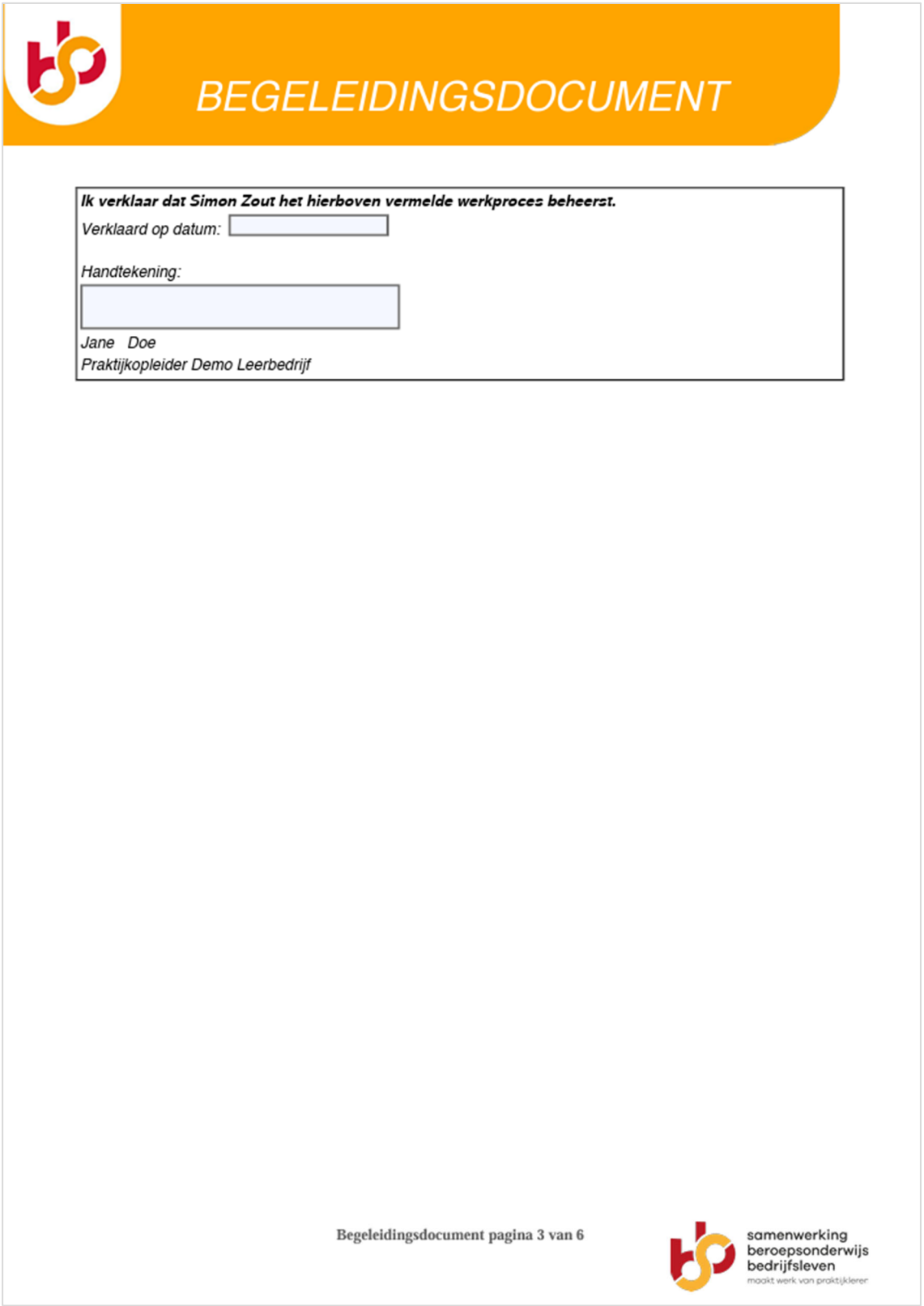
Omschrijving
De Medewerker in de keuken brengt activiteiten, benodigde werkvoorraden en apparaten in kaart. Hij inventariseert de uit te voeren werkzaamheden, bepaalt in welke volgorde hij de werkzaamheden gaat uitvoeren en maakt een schatting van de benodigde tijd. De Medewerker in de keuken plant zijn werkzaamheden in onder begeleiding van een leidinggevende en stelt met hem, indien nodig, de planning bij.

Gewenst resultaat
De werkzaamheden zijn geïnventariseerd en er is een schatting gemaakt van de benodigde tijd. Er is een planning opgesteld voor de werkzaamheden, werkvoorraden en apparaten. De planning is afgestemd met zijn leidinggevende of manager/leidinggevende.

Gedrag	Moment 1 Datum:			Moment 2 Datum:			Moment 3 Datum:		
	M	V	G	M	V	G	M	V	G
Stelt de leidinggevende tijdig en volledig op de hoogte.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Maakt, op basis van zijn vakkennis, een accurate schatting van de benodigde tijd per werkzaamheid, stelt hier prioriteiten in, brengt op basis hiervan een volgorde aan in de werkzaamheden en stelt een realistische planning op.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tips en Tops:									

samenwerking beroepsonderwijs bedrijfsleven
maakt werk van praktijkleren

Blad 3:



BEGELEIDINGSDOCUMENT

Ik verklaar dat Simon Zout het hierboven vermelde werkproces beheerst.

Verklaard op datum:

Handtekening:

Jane Doe
Praktijkopleider Demo Leerbedrijf

Begeleidingsdocument pagina 3 van 6

samenwerking beroepsonderwijs bedrijfsleven
maakt werk van praktijkleren