

Bpv-beleidsplan – uitgebreid

Een bpv-beleidsplan is een systematische beschrijving van de uitvoering van de beroepspraktijkvorming (bpv) in uw organisatie. Hierin werkt u de visie van de organisatie op de beroepspraktijkvorming uit tot een herkenbaar en uitvoerbaar plan voor de direct betrokkenen. Wees zo concreet mogelijk, dat verhoogt de meerwaarde van uw bpv-beleidsplan!

Korte omschrijving van de organisatie

Naam _____

Adres _____

Postadres _____

E-mailadres _____

Contactpersoon _____

Functie contactpersoon _____

E-mailadres contactpersoon _____

Globaal beeld van de organisatie

Inleiding

Dit format is bedoeld als inspiratie bij het formuleren en vastleggen van het bpv-beleid van uw eigen organisatie in een uitgebreid bpv-beleidsplan. Naast dit uitgebreide format is er ook een beknopte versie beschikbaar voor (kleinere) bedrijven of bedrijven die minder regelmatig studenten begeleiden. Vraag ernaar bij uw SBB-adviseur.

Dit format is een handreiking, het staat u uiteraard vrij hiervan af te wijken. De inhoud is toepasbaar voor zowel bol- opleidingen (Beroeps Opleidende Leerweg) als bbl-opleidingen (Beroeps Begeleidende Leerweg). De afkorting bpv staat voor de Beroeps Praktijk Vorming binnen het erkende leerbedrijf. U beschrijft in dit plan de kwaliteitsaspecten en geeft aan hoe deze worden vormgegeven.

Heeft u vragen of heeft u behoefte aan tips en advies? De adviseur praktijkleren van SBB helpt u graag, neem gerust contact op voor het maken van een afspraak. Ook op de website van SBB vindt u veel informatie: www.s-bb.nl

Inhoud

- Kwaliteitsaspect 1: Opleidingsbeleid**
- Opleidingsvisie
 - Personele doelstellingen
 - Opleidingsdoelen
 - Voortgangsevaluatie
- Kwaliteitsaspect 2: Verantwoordelijkheden en taakverdeling**
- Kwaliteitsaspect 3: Faciliteiten en middelen**
- Kwaliteitsaspect 4: Personeelsbeleid in relatie tot de opleiding**
- Aannamebeleid
 - Leerbedrijfsprofiel
 - Werving en selectie
 - Dossiervorming
 - Waarderingsgesprekken
- Kwaliteitsaspect 5: Implementatie en evaluatie bpv-beleid**
- Betrokkenheid en draagvlak
 - Aandachtspunten en knelpunten
 - Oplossingen

Kwaliteitsaspect 1: opleidingsbeleid

1. Opleidingsvisie

Welke visie heeft het bedrijf ten aanzien van de uitvoering van de beroepspraktijkvorming (bpv)?

- Waarom vindt u het opleiden van een student binnen het bedrijf belangrijk?
- Welk doel heeft het voor het bedrijf? Welke consequenties verbindt het bedrijf aan de BPV?
- Waarom hebt u een student in uw bedrijf?
- Wat streeft u na voor de student?
- Hoe geeft u de student de gelegenheid zich te ontwikkelen binnen het bedrijf?

2. Personele doelstellingen

Welke personele doelstellingen heeft het bedrijf ten aanzien van studenten voor de korte termijn (1 jaar) en de lange termijn (4 jaar)?

- Welk doel heeft u met de student op korte termijn en welke op langere termijn?
- Wat wilt u met de student bereiken in algemene zin?
- Hoe schakelt u de student in bij lopende werkzaamheden?
- Wat is de toekomst van studenten binnen het bedrijf?

3. Opleidingsdoelen

Wat zijn de opleidingsdoelen van het bedrijf en de daarvan afgeleide concreet te leveren resultaten per bpv-periode?

- Wat moet de student kunnen: aan welke concrete doelen moet hij/zij voldoen binnen een bepaald tijdstraject?
Wat moet hij/zij voor vaardigheden (competenties) ontwikkelen?
- Op welke wijze controleert u of de student zich op voorgestelde weg ontwikkelt?
- Op welke manier wordt beoordeeld of de student aan de eisen voldoet? Wanneer wordt beoordeeld en door wie?

4. Voortgangsevaluatie

Op welke wijze wordt het opleidingsbeleid geëvalueerd?

- Evalueren personele doelstellingen: Om de hoeveel tijd? Op welke manier? Wie zijn erbij betrokken?
Wie stelt de aanpassingen/wijzigingen vast?
- Evalueren individuele opleidingsdoelen: Om de hoeveel tijd? Op welke manier? Wie zijn erbij betrokken?
Wie stelt de aanpassingen/wijzigingen vast?

Kwaliteitsaspect 2: Verantwoordelijkheden en taakverdeling

a. Opleidingsdoelen

Er is beschreven welke verantwoordelijkheid, in taken en bevoegdheden, de praktijkopleider heeft bij het vaststellen van opleidingsdoelen. Deze hebben betrekking op het leertraject van individuele studenten.

Vul schema A in.

b. Opleidingsbeleid

Er is beschreven welke verantwoordelijkheid, in taken en bevoegdheden, de praktijkopleider heeft bij het vaststellen van opleidingsbeleid binnen het bedrijf.

Vul schema A in.

c. Opleidingsuitvoering

Er is beschreven welke verantwoordelijkheid, in taken en bevoegdheden, de praktijkopleider heeft bij de uitvoering van de opleiding binnen het bedrijf.

Vul schema A in.

d. Functieomschrijving

- Er is een minimum-competentieprofiel voor een praktijkopleider aanwezig.
- De faciliteiten die de praktijkopleider worden geboden ter ondersteuning van zijn taak staan omschreven.
- Er is beschreven welke inspanningsverplichting de praktijkopleider heeft ten aanzien van het op peil brengen en/of houden van zijn deskundigheid op het gebied van opleiden.

Vul schema B in op de volgende pagina.

Kwaliteitsaspect 2: schema A

Verantwoordelijkheden en taakverdeling	Praktijkopleider	Management	Afspraken / bijzonderheden
Opleidingsdoelen 1. Denken over / richting bepalen 2. Doelen formuleren 3. Doelen vaststellen 4. Communicatie naar student	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Opleidingsbeleid 1. Denken over / richting bepalen 2. Beleid formuleren 3. Beleid vaststellen 4. Communicatie naar student	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Opleidingsuitvoering 1. Denken over / richting bepalen 2. Uitvoering 3. Communicatie naar student	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Functieomschrijving praktijkopleider

Functieprofiel praktijkopleider

Waar aan moet een praktijkopleider minimaal voldoen?

a. **Func tiegericht optreden**

Kennis van en inzicht in:

- De eigen bedrijfstak
- De beroepstechnische ontwikkelingen
- Brancheontwikkelingen
- Erkenningsprocedure SBB
- BPV-protocol
- roc-programma

b. **Professionele houding**

- Flexibiliteit
- Planmatigheid
- Resultaatgerichtheid
- Vertrouwen wekken
- Communiceren
- Creativiteit
- Analytische benadering
- Ambitieuze instelling
- Taakgericht leiderschap
- Mensgericht leiderschap

c. **Vaardigheden en technieken**

- Begeleiden
- Beoordelen
- Opleiden / didactische vaardigheden
- Organiseren
- Aantoonbare vakdeskundigheid (vakdiploma's/ervaring)

Aanvullende eisen, nl.:

Faciliteiten praktijkopleider

Welke faciliteiten worden de praktijkopleider geboden ter ondersteuning van zijn taak?

- Tijd voor uitvoering van de begeleidingstaak
- Tijd voor deskundigheidsbevordering:
 - SBB workshops
 - In company trainingen
 - Anders, nl.

- Investeringsbudget voor deskundigheidsbevordering of anders, nl. :

- Ruimte (voor overleg etc.)
- Gebruik van computer met zinvolle softwareprogramma's
- Ondersteuning intern, nl.:

- Begeleiding door adviseur praktijkleren SBB

Inspanningsverplichtingen Praktijkopleider

a. **Deskundigheidsbevordering**

Welke inspanningsverplichting heeft de praktijkopleider ten aanzien van het op peil brengen en/of houden van zijn deskundigheid op het gebied van opleiden?

Denk aan: workshops volgen voor praktijkopleiders, relevante vakliteratuur bijhouden, op de hoogte blijven van ontwikkelingen in het beroepsonderwijs etc.

b. **Samenwerking school**

Hoe wordt samengewerkt met de mbo- onderwijsinstelling?
Denk aan: overleg, afstemmen onderwijsprogramma, takenboek met bpv-docent, beoordelen opdrachten en voortgangsrapportage naar bpv-docent, deelname aan werkveld-bijeenkomsten.

c. **Samenwerking SBB**

Hoe wordt samengewerkt met SBB?
Denk aan: Overleg adviseur praktijkleren, actief onderhouden van eigen gegevens op portal 'Mijn SBB' etc.

Kwaliteitsaspect 3: Schema C

Er is een verschil tussen bbl- en bol-leerlingen. Pas onderstaand schema aan de betreffende situatie aan.

Student	Aantal uur p. week	% v.d. taakomvang	Afspraken / bijzonderheden
<i>Bpv-opdrachten</i> 1. Hoeveel tijd kan de student hieraan gemiddeld besteden? 2. Ligt het tijdstip hiervoor vast of kan de student hiermee flexibel omgaan? 3. Wat zijn de specifieke afspraken over het uitvoeren van de bpv-opdrachten? 4. Is er een budget voor de aanschaf van oefenmaterialen?			
<i>Schoolbezoek</i> 1. Wat zijn de specifieke afspraken over het schoolbezoek? Bijvoorbeeld tijdens schoolvakanties. 2. Welke afspraken zijn er over het financieren van schoolaangelegenheden, zoals schoolgeld, reiskosten en lesmateriaal?			
<i>Huiswerk</i> 1. Hoeveel tijd kan de student hieraan gemiddeld besteden binnen werktijd? 2. Ligt het tijdstip vast of kan de student hiermee flexibel omgaan?			
<i>Examens</i> 1. Wat zijn de specifieke afspraken over het voorbereiden van examens?			

Kwaliteitsaspect 3: Schema D

a. Beschikbaarheid/aanwezigheid

1. Hoeveel uur per week zijn praktijkopleider en student samen daadwerkelijk aanwezig op de vestiging?
2. Hoeveel uur per week is de praktijkopleider gemiddeld beschikbaar voor de student (vast tijdstip of flexibel)?
3. Welke afspraken zijn er met betrekking tot de beschikbaarheid van de praktijkopleider?

b. Begeleiding

1. Hoeveel uur per week is de praktijkopleider gemiddeld bezig met de begeleiding van de student (vast tijdstip of flexibel)?
2. Zijn er begeleidingstaken die de praktijkopleider kan delegeren naar overige teamleden?
3. Welke algemene afspraken zijn er met betrekking tot de begeleidingstaak van de praktijkopleider en eventueel andere teamleden?
4. Welke maatregelen worden genomen om de veiligheid van de student te waarborgen?

c. Intern overleg

1. Met welke frequentie heeft de praktijkopleider intern overleg in het kader van de begeleiding van de student (bijvoorbeeld met de bedrijfsleider) of eigen leidinggevende.
2. Welke algemene afspraken zijn er met betrekking tot het intern overleg?

d. Extern overleg

1. Met welke frequentie heeft de praktijkopleider extern overleg in het kader van de begeleiding van de student? Bijvoorbeeld met de bpv-begeleider van de school?
2. Welke algemene afspraken zijn er met betrekking tot de deskundigheidsbevordering van de praktijkopleider (bijvoorbeeld aantal dagen per jaar)?

e. Vervanging

Wat zijn de algemene afspraken over de vervanging van de praktijkopleider bij zijn afwezigheid (bijvoorbeeld door ziekte)?

Praktijkopleider	Uren/frequentie	Vast/flexibel	Afspraken
Beschikbaarheid/ aanwezigheid per week			
Begeleiding per week			
Intern overleg			
Extern overleg			
Deskundigheid			
Vervangingsregeling			

Kwaliteitsaspect 4: Personeelsbeleid in relatie tot de opleiding

(indien van toepassing in afstemming met de afdeling P&O)

a. Aannamebeleid

Wat is het beleid van het bedrijf ten aanzien van het aannemen van studenten voor een leerbaan of stage?

- Welke factoren spelen een rol bij het aannemen van een student?
- Hoeveel studenten kunnen minimaal en hoeveel maximaal in het bedrijf/vestiging worden begeleid?
- Wanneer wordt actie ondernomen om een nieuwe student te werven?

b. Leerbedrijfsprofiel

Hoe profileert het bedrijf zich als goed leerbedrijf aan studenten? Denk aan:

- Hoe presenteert u zich als leerbedrijf naar een student?
- Welke opleidingsfaciliteiten biedt het bedrijf?
- Welke ontwikkelingsmogelijkheden biedt het bedrijf de student?
- Op welke manier wordt omgegaan met de student?
- Waarom is het voor de student aantrekkelijk om in het bedrijf te komen werken?
- Is het leerbedrijfsprofiel compleet ingevuld in de portal van SBB?

c. Werving en selectie

Wat is de procedure bij werving en selectie van studenten en de kennismaking van de student met de organisatie?

Acties	Door wie	Bijzonderheden
Bepalen wervingskanalen en middelen		
Vacaturetekst opstellen		
Vacature bekend maken via Mijn SBB		
Telefonische vragen beantwoorden		
Selecteren van kandidaten die uitgenodigd worden voor gesprek		
Eerste gespreksronde		
Tweede gespreksronde		
Besluitvorming		
Aannemen en afwijzen kandidaten		
Kennismaken (op welke wijze?)		
Praktijkovereenkomst afsluiten		
Opstellen inwerkprogramma		

d. **Dossiervorming**

Wat wordt er in het dossier van de student opgenomen ten behoeve van de voortgangsevaluatie?

e. **Voortgangsgesprekken**

Op welke manier vinden voortgangsgesprekken met de student plaats?

- Hoe vaak vinden waarderingsgesprekken plaats?
- Wie zijn bij de gesprekken betrokken?
- Wat is het doel van de gesprekken?
- Wie zit de gesprekken voor?
- Wie maakt de agenda en het verslag?
- Wordt het verslag door alle betrokkenen goedgekeurd?
- Op welke manier wordt de inbreng van de student bij het gesprek gestimuleerd?
- Welke vaste agendapunten zijn er?
- Wie heeft inzage in het verslag?
- Wanneer en hoe vindt terugkoppeling plaats naar de bpv-begeleider van de school?

Kwaliteitsaspect 5: implementatie en evaluatie bpv-beleid

Welke aspecten kunnen van invloed zijn op de uitvoerbaarheid van het beschreven bpv-beleid?

a. Betrokkenheid en draagvlak

Wordt het bpv-beleid met betrokkenen besproken en is er voldoende draagvlak voor de uitvoering ervan?

- Wie zijn er betrokken bij de uitvoering van het bpv-beleid?
- Op welke manier wordt het beleid met hen besproken?
- Op welke manier zijn hun opmerkingen ten behoeve van de uitvoering verwerkt?
- Op welke manier is draagvlak gecreëerd voor de uitvoering van het beschreven bpv-beleid?

b. Aandachtspunten voor integratie

Waaraan moet specifiek aandacht worden besteed ten behoeve van de uitvoerbaarheid van de genoemde kwaliteitsaspecten?

- Welke bedrijfsmatige en organisatorische aspecten zijn van belang bij het uitvoeren van het bpv-beleid?
- Beschrijf de aandachtspunten voor:
 - opleidingsbeleid
 - taakomschrijving praktijkopleider/werkbegeleider
 - faciliteiten en middelen
 - personeelsbeleid in relatie tot de opleiding

c. Knelpunten op uitvoeringsniveau

Welke knelpunten kunnen mogelijk van invloed zijn op de uitvoering?

- Welke mogelijke bedrijfsmatige knelpunten kunnen een goede bpv-uitvoering belemmeren?
- Welke mogelijke organisatorische knelpunten kunnen een goede bpv-uitvoering belemmeren?

d. Oplossingen (concreet en haalbaar)

Welke concrete oplossingen zijn beschikbaar om mogelijke knelpunten bij de uitvoering te voorkomen?

- Wat zijn mogelijke oplossingen bij genoemde bedrijfsmatige knelpunten?
- Wat zijn mogelijke oplossingen bij genoemde organisatorische knelpunten?
- Op welke manier wordt uitvoering gegeven aan deze oplossingen?

Aanvullende opmerkingen