



# Draaiboek voor beroepspraktijkvorming

*Beroepsonderwijs op uw werkvloer*

Dit draaiboek geeft u een handzaam overzicht van de aspecten waar uw organisatie mee te maken krijgt als u praktijkplekken biedt aan stagiairs. Het geeft tips en handvatten, waardoor de beroepspraktijkvorming geen ‘gedoe’ meer is, maar een leuke uitdagende aanvulling op het dagelijkse werk.

**ECABO**

*Beroepsonderwijs en bedrijfsleven: dat werkt!*

## Inleiding

Goede leerbedrijven zijn onmisbaar voor het middelbaar beroepsonderwijs. Ook u laat mbo-leerlingen op uw werkvloer kennismaken met de actuele praktijk en leert hen beroepsvaardigheden. Op dit moment zijn er gelukkig veel bedrijven die zich willen inzetten voor dit leerproces van mbo-leerlingen.

Met de – geleidelijke – invoering van competentiegericht onderwijs wordt praktijkleren steeds belangrijker. Een deel van dat praktijkleren gebeurt op school: leerlingen krijgen steeds meer te maken met echte opdrachten, veelal in schoolleerbedrijven of in projecten waarin de echte praktijk zo goed mogelijk wordt nagebootst. Maar bij praktijkleren denken we toch in de eerste plaats aan het leren in het bedrijf, op de echte werkvloer, in een erkend leerbedrijf onder begeleiding van een praktijkopleider.

Elk (erkend) leerbedrijf heeft één of meer praktijkopleiders. Zij begeleiden de leerlingen die bij hen stage (beroepspraktijkvorming) komen lopen. Deze praktijkopleiders hebben vaak in de loop van de tijd hun eigen manier van omgaan met stagiairs opgebouwd en geven op eigen wijze vorm aan de beroepspraktijkvorming (stage).

Dit draaiboek geeft u een handzaam overzicht van de aspecten waar uw organisatie mee te maken krijgt als u praktijkplekken biedt aan stagiairs. Het geeft tips en handvatten, waardoor de beroepspraktijkvorming geen ‘gedoe’ meer is, maar een leuke uitdagende aanvulling op het dagelijkse werk. Met dit draaiboek willen we u niet voorschrijven hoe u te werk zou moeten gaan: het is bedoeld als praktisch instrument om u te ondersteunen bij het vormgeven van de beroepspraktijkvorming in uw organisatie. U kunt het draaiboek vertalen naar een geheel eigen handboek-op-maat, waarin u uw keuzes een plaats geeft.

ECABO heeft dit draaiboek samen met het bedrijfsleven ontwikkeld. Het blijkt een gewaardeerd hulpmiddel voor bedrijven die starten met het opleiden van leerlingen in hun beroepspraktijk. Wij willen ermee bijdragen aan de succesvolle invulling van de beroepspraktijkvorming in uw organisatie.

Mocht u naar aanleiding van dit draaiboek vragen, opmerkingen of aanvullingen hebben, of wilt u verdere ondersteuning bij het vormgeven van uw opleidingsproces, neem dan contact op met uw ECABO-adviseur.

## Inhoud

<b>1. De strategische voorbereiding</b> .....	<b>4</b>
<b>2. De werving en selectie</b> .....	<b>5</b>
<b>3. De introductie en het inwerken</b> .....	<b>6</b>
<b>4. De begeleiding</b> .....	<b>7</b>
4.1 Kenmerken van een goede praktijkopleider	
4.2 Begeleidingsgesprekken	
4.3 Aspecten van begeleiden	
<b>5. De beoordeling</b> .....	<b>8</b>
<b>6. Evaluatie en onderhoud draaiboek</b> .....	<b>9</b>
<b>Bijlage 1: Checklist</b> .....	<b>10</b>
<b>Bijlage 2: Formulier begeleidingsgesprekken</b> .....	<b>11</b>
<b>Bijlage 3: Informatie mbo-opleidingen</b> .....	<b>12</b>

# 1 De strategische voorbereiding

Vaak komt een organisatie voor het eerst in aanraking met stagiairs op het moment dat er een leerling belt met de vraag of er op korte termijn een praktijkplek beschikbaar is. Om de leerling ter wille te zijn, bekijkt het bedrijf op stel en sprong wat mogelijk is en neemt een besluit.

Het is echter zinvol en het bespaart tijd om op voorhand een aantal 'strategische' keuzes te maken. Dan hoeft u de situatie niet ad hoc, en bij elke leerling opnieuw, te bekijken.

Om te beginnen is het goed om als organisatie te bepalen wat de visie is op opleiden en in hoeverre mbo-stagiairs daarin een rol kunnen spelen. Als uw organisatie besluit beroepspraktijkvormingsplaatsen aan te bieden, moet u keuzes maken over de volgende onderwerpen:

## **Voor welke stagiairs heeft u plek?**

Denk hierbij aan:

- Van welke opleidingsrichtingen wilt u leerlingen plaatsen en van welke mbo-niveaus? (zie bijlage 3)
- Van welke leerweg wilt u leerlingen?

Kiest u voor een BBL-leerling, dan kiest u voor een leerling-werknemer. Die krijgt in principe een (leer-)arbeidsovereenkomst met uw bedrijf, met alle rechtspositionele consequenties van dien. Een BBL-er blijft meestal tijdens zijn gehele opleiding in uw organisatie en combineert leren en werken.

Kiest u voor een BOL-stagiair, dan kan er in overleg met de onderwijsinstelling sprake zijn van een stagevergoeding. Een BOL-leerling is niet bij u in dienst, dus is er geen sprake van een arbeidsovereenkomst. Een BOL-stage beslaat meestal een relatief korte periode: tien tot twintig weken is gangbaar.

- Hoe lang zou een stageperiode – wat uw bedrijf betreft – minimaal en maximaal moeten duren en voor hoeveel uur per week?
- Om hoeveel plaatsen gaat het binnen uw bedrijf en hoeveel leerlingen wilt u maximaal tegelijkertijd plaatsen?
- Wat zou het profiel van de leerling moeten zijn? Denk hierbij aan de uit te voeren werkzaamheden en aan de gewenste vaardigheden en eigenschappen van de leerling bij binnenkomst.
- Welke taken kan en mag de leerling in uw organisatie vervullen?
- Hoe wilt u de begeleiding organiseren en wie zou dit op zich kunnen nemen?
- Is er een fysieke werkplek en zijn de noodzakelijke faciliteiten voor de leerling beschikbaar (denk bijvoorbeeld aan het gebruik van een computer)?

## **In welke periode zou de leerling bij uw organisatie terecht kunnen?**

Zijn er bijvoorbeeld pieken in uw werkproces waarbij u wel of juist geen mogelijkheden ziet voor beroepspraktijkvorming. Weegt u daarbij vooral ook mee wat de mogelijkheden voor begeleiding zijn tijdens de betreffende periodes.

## **Hoe gaat u te werk bij het plaatsen van leerlingen?**

Kiest u ervoor om bij aanvang van het schooljaar mogelijke praktijkplekken bij uw afdelingen te inventariseren en te melden aan de onderwijsinstellingen? Maakt u gebruik van de mogelijkheid om op de website [www.stagevinden.nl](http://www.stagevinden.nl) een stage- of leerbaanvacature te plaatsen, zodat leerlingen geattendeerd worden op beschikbare praktijkplekken in uw bedrijf? Of kiest u ervoor om te reageren op het verzoek van een leerling? Ook dan kunt u ervoor zorgen dat leerlingen vooraf meer over uw bedrijf te weten komen door in het ECABO-bedrijvenregister uw bedrijfsprofiel te plaatsen.

## **Welke positie krijgt de stagiair in uw bedrijf?**

Denk hierbij aan keuzes over:

- De veiligheid en vertrouwelijkheid van gegevens. Bedenk bijvoorbeeld of de stagiair een eigen sleutel en/of wachtwoord voor computergebruik krijgt.
- Afspraken over een eventuele stage- en/of reis-kostenvergoeding.
- Deelname van de stagiair aan teamuitjes, personeelsfeestjes, scholingsdagen, kerstpakketten, enzovoort.

## 2 De we

### **Uw organisatie heeft ervoor gekozen om een stagiair een praktijkplek aan te bieden. Nu is het belangrijk om de juiste leerling te vinden.**

U kunt rechtstreeks contact opnemen met de stagecoördinator van de onderwijsinstellingen waarmee u 'zaken' wilt doen. Of u kunt uw aanbod bekend maken via het Bedrijvenregister (zie [www.ecabo.nl](http://www.ecabo.nl)), waarmee u leerlingen rechtstreeks bereikt. Formuleer helder wat u kunt bieden en wat u van de leerling verwacht. Geef ook duidelijk aan hoe de sollicitatieprocedure zal verlopen. Over het algemeen kunt u aansluiten bij de gebruikelijke sollicitatieprocedure in uw bedrijf.

### **Het sollicitatiegesprek**

Wie gaat het sollicitatiegesprek voeren? Doet de afdeling P&O dat? Doet u dat als praktijkopleider? Maak afspraken over ieders rol en betrokkenheid.

Welke onderwerpen komen aan de orde?

- Informatie over de organisatie en de mogelijke werkplek.
- Uw verwachtingen van de leerling en wat de leerling van u mag verwachten.
- De werkzaamheden.
- De leerdoelen van de leerling, zodat u weet wat de leerling bij u wil komen leren.
- De ervaring die de leerling heeft opgedaan in bijvoorbeeld bijbanen of eerdere stages.

# rving en selectie

Afhankelijk van het moment van aanname kunt u het verder hebben over:

- De werktijden.
- Afspraken over vrije dagen en dergelijke.
- Afspraken over het verdere verloop van de sollicitatieprocedure.

Op een gegeven moment moeten er misschien documenten getekend worden, zoals de praktijkovereenkomst en eventueel een eigen stageovereenkomst van uw bedrijf. De onderwijsinstelling levert de praktijkovereenkomst. Leerling, bedrijf en onderwijsinstelling tekenen deze.

**N.B.:** Maak indien van toepassing afspraken over documenten zoals een geheimhoudingsverklaring of een verklaring van goed gedrag. Voor organisaties in de gezondheidszorg gelden soms specifieke eisen rondom inentingen. Het is belangrijk dat u de leerling hierover tijdig informeert.

### Tips:

- Maak een sollicitatiecommissie niet (bedreigend) groot voor de leerling.
- Mochten er in uw organisatie specifieke kledingvoorschriften gelden, heb het daar dan over in het sollicitatiegesprek.
- Laat de leerling de werkplek alvast zien en stel hem eventueel voor aan toekomstige collega's.
- Informeer de leerling over het verdere verloop van de sollicitatieprocedure.

Als u besluit dat een leerling zijn beroepspraktijkvorming binnen uw organisatie kan uitvoeren,



moet u nog een aantal praktische zaken regelen:

- De concrete invulling van het takenpakket en de begeleiding.
- De 'fysieke' werkplek en voorzieningen zoals toegang tot het netwerk, toegangspasjes en dergelijke.
- Het inwerkprogramma van de stagiair. Dat kunt u tijdens het introductiegesprek met de stagiair bespreken. Denk na over de invulling van een stageopdracht als de onderwijsinstelling die meegeeft, of over een eventueel 'aanvullende', eigen stageopdracht vanuit uw organisatie.

### Tips:

- Vraag op voorhand een extra usernummer aan dat voor stagiairs gebruikt kan worden, dan is er altijd een stageaccount beschikbaar.
- Verzamel voor aanvang van de stage alvast een aantal zinvolle klussen die de stagiair kan uitvoeren. Denk ook aan klussen die als 'wachtwerk' kunnen dienen, zodat de stagiair niet steeds hoeft te vragen wat hij moet doen.

## 3 De introductie en het inwerken

Een stagiair die nieuw in een organisatie komt, voelt zich meestal erg onzeker. Iedere medewerker heeft zijn werk en kan direct aan de slag. Voor de stagiair geldt dat niet.

Via een goed introductieprogramma kunt u de nieuweling snel en goed informatie geven die nodig is om binnen de organisatie te functioneren. Elementen uit een bestaand introductieprogramma zijn vaak ook voor een stagiair bruikbaar.

### **Aandachtspunten:**

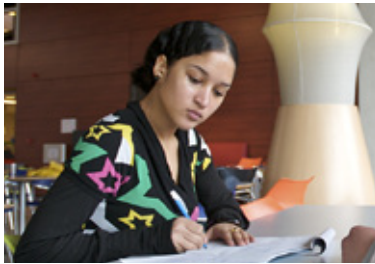
- Informeer uw collega's vooraf over de komst van de stagiair, zodat hij zich welkom voelt.
- Maak de stagiair bekend met de (ongeschreven) huisregels. Denk bijvoorbeeld aan de manier waarop de medewerkers in de organisatie elkaar aanspreken, maar ook aan regels voor het gebruik van internet en mobiele telefoons.

Bij de introductie stemt u samen met de leerling af hoe het werk zich verhoudt tot zijn leerdoelen. Een planning van het werk geeft de stagiair duidelijkheid wat hij gaat doen. Begin met een beperkt aantal eenvoudige taken en breid dat in de loop van de tijd uit met meer verschillende of meer complexe taken. Maak samen met de stagiair een werkplan: daarin geeft u aan, aan welke leerdoelen tijdens de stage gewerkt wordt en welke werkzaamheden daarbij horen. Leg hierin ook de begeleidings- en beoordelingsmomenten vast.

Bespreek met de stagiair wat hij kan doen wanneer u als praktijkopleider niet direct beschikbaar bent. Realiseert u zich wel dat de stagiair de eerste weken nog niet veel taken volledig zelfstandig kan uitvoeren. Vertel de stagiair ook bij wie hij terecht kan als u er niet bent.

### **Tips:**

- Laat de stagiair zichzelf via intranet of bijvoorbeeld een nieuwsbrief voorstellen.
- Geef inzicht in de taken en werkzaamheden van de afdeling via bijvoorbeeld functieprofielen en/of werkinstructies.
- Maak een standaard introductieprogramma als u regelmatig stagiairs in uw organisatie opleidt.



## 4 De begeleiding

Uw stagiair is een beginnend beroepsbeoefenaar en vraagt daarom tijdens de praktijkperiode de nodige begeleiding van de praktijkopleider. Van u wordt verwacht dat u de stagiair ondersteunt bij het realiseren van de leerdoelen die u bij aanvang van de praktijkperiode samen heeft afgesproken.

### 4.1 Wat zijn de kenmerken van een goede praktijkopleider?

Een goede praktijkopleider:

- heeft een open houding tegenover een stagiair;
- beschikt over zelfkennis;
- kan goed communiceren;
- is vertrouwd met het vak;
- kent het bedrijf goed;
- kent het opleidingsprogramma (op hoofdlijnen) en het opleidingsniveau van de stagiair;
- heeft inzicht in de belangrijkste aspecten van leerprocessen;
- kan werkzaamheden vertalen in opdrachten en omgekeerd;

- kan procesgericht instrueren;
- kan positieve steun en feedback geven.

### 4.2 Begeleidingsgesprekken

Begeleidingsgesprekken spelen een belangrijke rol in het leerproces van uw stagiair. Het gaat om een gepland en voorbereid periodiek gesprek, waarin u met uw stagiair de vorderingen bespreekt. Vertrekpunt vormt het werkplan. Het gesprek heeft tot doel de praktijkperiode zo effectief, efficiënt en prettig mogelijk te laten verlopen.

Let op: een begeleidingsgesprek tussen praktijkopleider en stagiair is geen beoordelingsgesprek.

U kunt het samen hebben over de volgende onderwerpen:

- Welke werkzaamheden heeft de stagiair verricht?
- Hoe kijkt de stagiair terug op de afgelopen periode, wat heeft hij ervan geleerd, wat ging er goed en welke leerpunten ziet hij voor zichzelf?
- Hoe kijkt u als praktijkopleider erop terug? Wat ging goed, wat kan beter en hoe is de (beroeps) houding van de stagiair?
- Hoe kan het werkplan zo nodig aangepast worden?

U rondt het gesprek af door alle afspraken op een rijtje te zetten. De gemaakte afspraken worden vastgelegd. Het kan voor een stagiair leerzaam zijn dat zelf te doen. Een voorbeeld van een formulier voor de registratie van afspraken treft u aan in bijlage 2.

### 4.3 Aspecten van begeleiden

Naast het voeren van de ‘formele’ begeleidingsgesprekken speelt u als praktijkopleider of één van uw ervaren collega’s een belangrijke rol bij de dagelijkse begeleiding of coaching van de stagiair. Die begeleiding blijft niet beperkt tot het organiseren van de condities op de leerwerkplek. Er is ook sprake van de begeleidingsactiviteiten inspireren, organiseren, faciliteren en verankeren. Die stemt u helemaal op de stagiair af.

- Inspireren beïnvloedt het willen van stagiairs. U praat met enthousiasme over de inhoud van uw vak en de beroepsuitoefening, toont betrokkenheid, schenkt vertrouwen en biedt handelingsruimte.
- Organiseren is het regelen van allerlei zaken die nodig of wenselijk zijn om leren mogelijk te maken. U biedt bijvoorbeeld taken aan met voldoende uitdaging en bevordert de samenwerking.
- Het faciliteren is erop gericht de stagiair in de gelegenheid te stellen het geleerde vaker en steeds zelfstandiger toe te passen in (diverse) werksituaties. Bovendien kan hij zijn contacten met school onderhouden.
- Verankeren gebeurt via reflecteren, dat wil zeggen zowel terugkijken als vooruitkijken. Het is er

enerzijds op gericht om de stagiair na te laten denken over wat hij bereikt heeft en hoe. En anderzijds om na te gaan of de stagiair zich het een en ander écht eigen heeft gemaakt. Door dat bewust te doen, worden leerlingen gedwongen hun handelen nog eens goed te overdenken. Dat helpt om nieuwe kennis en ervaringen te koppelen aan bestaande.

#### Tips:

- Maak met de onderwijsinstelling afspraken over de wijze waarop de begeleiding vanuit school ingevuld wordt. Denk aan de frequentie en het doel van de bezoeken van de begeleider van het ROC, en aan wat er van de stagiair en van u als praktijkopleider verwacht wordt tijdens deze bezoeken.
- Benoem de dingen die goed gaan. In een leer-situatie is het van groot belang dat de positieve ontwikkelingen en de voortgang met name genoemd en erkend worden.

## 5 De beoordeling

Formeel valt de (eind)beoordeling van de praktijkperiode onder de verantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling. U speelt als praktijkopleider echter een belangrijke rol bij de eindbeoordeling van de praktijkperiode. Hoe deze rol ingevuld wordt, is afhankelijk van de keuzes van de onderwijsinstelling: soms kiest de school voor het afnemen van een zogeheten proeve van bekwaamheid in het leerbedrijf, andere scholen vragen de leerling een portfolio samen te stellen tijdens hun stage. In alle gevallen is het erg belangrijk dat zo mogelijk vóór aanvang van de stageperiode maar in elk geval bij de start duidelijk is wat de school op dit gebied van de praktijkopleider verwacht.

### Tip:

- Informeer zo nodig bij de onderwijsinstelling naar de beoordelingscriteria en naar de rol die men van u als praktijkopleider verwacht in de (eind-)beoordeling.

De beoordeling van de beroepspraktijkvorming richt zich op competenties die de stagiair moet ontwikkelen om uiteindelijk een diploma te krijgen. Hieronder vallen ook zaken als beroepshouding, zelfstandigheid, samenwerken en dergelijke. Bij alle punten waarop de stagiair wordt beoordeeld, is het van essentieel belang dat hij vooraf weet aan welke criteria hij moet voldoen en op welke wijze hij wordt beoordeeld.

De uitkomsten van een beoordelingsgesprek mogen voor de stagiair geen verrassing zijn. Door regelmatig begeleidingsgesprekken te voeren, krijgt hij van u feedback op zijn functioneren. Hij heeft dan alle gelegenheid om te werken aan verbetering.

### Tip:

- Vraag de stagiair voorafgaand aan de beoordeling om zichzelf te beoordelen. U hebt dan een prima ingang om het gesprek in te gaan.

## 6 Evaluatie en onderhoud draaiboek

We willen dit draaiboek zo volledig mogelijk maken en zijn uiteraard blij met uw aanvullingen, tips en kritische noten. Deze kunt u doorgeven aan uw ECABO-adviseur.

We willen u ten slotte graag nog drie tips aan de hand doen:

- Stagiairs die al een stageperiode elders achter de rug hebben, zouden het voor uw bedrijf ingevulde draaiboek eens kunnen beoordelen. Zij kunnen dan aanvullingen of verbeteringen aangeven naar aanleiding van hun eigen stage-ervaringen.

- Ook kunt u stagiairs die bij uw bedrijf stage hebben gelopen, het BPV-draaiboek laten aanvullen en verbeteren.
- Na afloop van een stageperiode is het goed om deze met uw stagiair te evalueren. Uw ECABO-adviseur kan u ondersteunen met een vragenlijst voor die evaluatie. Mocht u hiervoor belangstelling hebben, neemt u dan contact op met uw adviseur.

Op deze wijze heeft u met relatief weinig inspanning de beroepspraktijkvorming binnen uw organisatie prima geregeld!

## Bijlage 1: Checklist

### Voorbereiding:

- Inventariseer werkzaamheden op de afdelingen.
- Stel de opleidingsrichting, het opleidingsniveau en het leerjaar vast zodat de aansluiting tussen de uit te voeren werkzaamheden en de opleiding optimaal is.
- Stel de gewenste stageperiode vast: 10 tot 20 weken aaneengesloten of leidt u liever een leerling op binnen uw bedrijf die één dag per week naar school gaat en de overige dagen werkt tijdens zijn gehele opleiding (BBL).
- Stel de, voor uw onderneming haalbare, stageperiodes vast.
- Selecteer de praktijkopleider. Wie kan (didactische vaardigheden) en wil begeleiden en heeft hier ook tijd voor.
- Organiseer een training van de praktijkopleider als deze hiermee onbekend is. Op onze website [www.ecabo.nl](http://www.ecabo.nl) vindt u een actueel overzicht van onze trainingen. Of vraag er de adviseur naar.
- Stel het voorlopige stageplan op (het definitieve plan wordt opgesteld in overleg met de stagiair).
- Regel het faciliteren op de werkplek.

### Contacten met de school

- Vraag mogelijke stageperiodes op bij de scholen, vraag om u hiervan jaarlijks op de hoogte te houden.
- Nodig de stagecoördinator uit binnen uw organisatie zodat hij bekend wordt met uw bedrijfscultuur en de werkzaamheden. Hierdoor is hij beter in staat leerlingen voor uw organisatie te selecteren.
- Maak afspraken over de sollicitatieprocedure. Hoe zit het bijvoorbeeld met de sollicitatiebrief en het sollicitatiegesprek, en hoeveel leerlingen moet een school doorverwijzen?

### Bespreek:

- Of er kosten zijn verbonden aan de stage en hoe u hiermee wilt omgaan.
- De wijze waarop de begeleiding van de stagiair vanuit het ROC plaatsvindt (naam begeleidend docent, bezoekfrequentie, doel van deze bezoeken afstemmen, wat wordt van u als leerbedrijf tijdens deze bezoeken verwacht).

- Of er sprake is van tussentijdse schoolvakanties, terugkomdagen of andere zaken waarvan u graag op de hoogte wilt zijn.
- Hoe het ROC uw rol ziet als leerbedrijf, wat de school van u verwacht qua beoordeling van de leerling en met welke materialen zij dit ondersteunt.
- Welke opdracht(en) de leerling vanuit het ROC tijdens zijn stageperiode moet vervullen? Beoordeel of dit inhoudelijk en qua moeilijkheidsgraad aansluit bij de werkzaamheden binnen uw bedrijf.
- En/of formuleer uw stagevacature en plaats die in het bedrijvenregister: [www.ecabo.nl](http://www.ecabo.nl)

### Selectie leerling

- Zorg dat u als praktijkopleider betrokken bent bij de selectie.
- Formuleer duidelijk de werkzaamheden en de eventuele stageopdracht van de stagiair zodat deze weet wat er van hem wordt verwacht.
- Zorg dat u in het bezit bent van een curriculum vitae van de stagiair waarop persoonlijke gegevens, gevolgde opleidingen en voorkennis duidelijk zijn omschreven.
- Toets 'zachte' selectiecriteria, zoals de communicatievaardigheden, bijvoorbeeld door cases voor te leggen.
- Bespreek eerdere werk- en stage-ervaringen zodat u weet wat de leerling al kan en weet.
- Informeer bij de leerling wat hij verwacht van deze stage en wat hem aanspreekt aan uw onderneming. Wellicht beschikt de leerling over een persoonlijk ontwikkelingsplan.
- Bespreek de 'spelregels'. Bijvoorbeeld werktijden, stagevergoeding, terugkomdagen van school, wijze van begeleiding door u, stageopdrachten wel of niet in werktijd.

Deze lijst is zeker niet uitputtend maar bedoeld om u houvast te geven bij de vormgeving van uw stagebeleid.

## Bijlage 2: Het begeleidingsgesprek

Datum gesprek: \_\_\_\_\_ Afdeling: \_\_\_\_\_

Naam praktijkopleider: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Naam stagiair: \_\_\_\_\_

Onderwijsinstelling: \_\_\_\_\_

Bespreekpunten stagiair:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Bespreekpunten praktijkopleider

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Afspraken:

Onderwerp	Wie	Wat	Wanneer	Verwacht resultaat
1.				
2.				
3.				
4.				

Akkoord:

Praktijkopleider: \_\_\_\_\_ stagiair: \_\_\_\_\_

Datum volgende gesprek: \_\_\_\_\_

## Bijlage 3: Informatie mbo-opleidingen

Het middelbaar beroepsonderwijs kent opleidingen op vier verschillende niveaus.

- Niveau 1 leidt op voor werk als 'assistent': routinematig werk met een beperkte complexiteit.
- Niveau 2 levert mensen met een 'vakmankwalificatie' af, die een wat grotere verantwoordelijkheid dragen en complexer werk doen.
- Niveau 3 leidt eveneens op voor de 'vakmankwalificatie'. Een vakman op dit niveau heeft alweer wat complexere taken.
- Niveau 4 kent twee soorten opleidingen: voor een vakman- en voor een middenkaderkwalificatie. De taken zijn opnieuw ingewikkelder en kennen meer afbreukrisico. Ook dragen deze beroepsbeoefenaars meer verantwoordelijkheden en wordt van hen meer eigen initiatief verwacht.

Het middelbaar beroepsonderwijs kent twee leerwegen.

- In de 'beroepsopleidende leerweg' (BOL) omvat de beroepspraktijkvorming (BPV) minimaal 20% en maximaal 59% van de studieduur. De leerling gaat aaneengesloten perioden naar school of loopt stage.
- In de 'beroepsbegeleidende leerweg' (BBL) is de leerling vaak in loondienst bij een bedrijf en omvat de beroepspraktijkvorming 60% of meer van de studieduur. Hij wisselt elke week dagen in zijn leerbedrijf en op school af.

Voor beide leerwegen bepaalt de onderwijsinstelling per opleiding het percentage, binnen de bovengenoemde wettelijke marges. Veruit de meeste opleidingen kunnen in de BBL- en in de BOL-vorm gevolgd worden.

Het aannemen en opleiden van een BBL-leerling (leerwerktraject) brengt belastingvoordelen voor uw bedrijf met zich mee. De Belastingdienst en de ECABO-adviseurs kunnen u hierover informeren (zie [www.ecabo.nl](http://www.ecabo.nl)).

### Handige publicaties

- Zie voor de kwalificatiestructuur van de ECABO-richtingen: [www.ecabo.nl](http://www.ecabo.nl)
- In de leeswijzers voor bedrijven vindt u informatie over alle mbo-kwalificaties in de ECABO-sectoren. Praktijkopleiders kunnen de leeswijzers gebruiken bij het kiezen van taken die aansluiten bij de opleiding van de stagiair. Voor HRM-adviseurs zijn de leeswijzers handig omdat ze inzicht geven in wat iemand met een bepaald diploma kan. Bekijk en download ze via [www.ecabo.nl/leeswijzers](http://www.ecabo.nl/leeswijzers).
- Voor praktijkopleiders is er de nieuwsbrief 'Laat stages werken!'. In deze nieuwsbrief leest u maandelijks praktische informatie en tips over het werven, begeleiden en beoordelen van stagiairs. Meld u aan op [www.ecabo.nl/bedrijven/praktijkopleiders](http://www.ecabo.nl/bedrijven/praktijkopleiders).

Heeft u vragen? Neemt u dan contact op met uw adviseur of met het Bedrijfsbureau BPV, tel 033 450 46 20, of mail: [bedrijfsbureau@ecabo.nl](mailto:bedrijfsbureau@ecabo.nl).



Beroepsonderwijs en bedrijfsleven: dat werkt!

Kenniscentrum beroepsonderwijs en bedrijfsleven  
Disketteweg 6                      Telefoon 033 450 46 46  
Postbus 1230                        Fax 033 450 46 66  
3800 BE Amersfoort              [info@ecabo.nl](mailto:info@ecabo.nl)  
   [www.ecabo.nl](http://www.ecabo.nl)