



roc van
twente

Inhoudsopgave

Inleiding

1

Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode

2

Informatie voor in de
bpv-periode

3

Informatie voor de
afronding van de bpv

Bijlagen

Bpv-gids voor de praktijkopleider ROC-deel

Schooljaar 2025/2026



Inhoudsopgave

Inleiding

1

Informatie voorafgaand aan de bpv-periode

2

Informatie voor in de bpv-periode

3

Informatie voor de afronding van de bpv

Bijlagen

Inhoudsopgave

Inleiding

3

1. Informatie voorafgaand aan de bpv-periode

4

1.1 Beroepsgericht onderwijs	4
1.2 Hoe worden leerbedrijven geselecteerd?	6
1.3 Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)	6
1.4 De praktijkovereenkomst (POK)	8
1.5 Uw registratie in OnStage4Business	9
1.6 Keuzedelen in de bpv	10
1.7 Stagiair met functiebeperking, handicap of chronische ziekte	11
1.8 Stagediscriminatie	14

2. Informatie voor in de bpv-periode

15

2.1 Taakverdeling met betrekking tot bpv	15
2.2 Begeleiding in OnStage	18
2.3 De basisuitrusting	18
2.4 Werktijden stagiair	19
2.5 Verzekering en aansprakelijkheid	21
2.6 Sociale zekerheid	23
2.7 Beloning en vergoeding	24
2.8 U heeft een klacht of probleem	26

3. Informatie voor de afronding van de bpv

27

3.1 Examinering, eindoordeel en evaluatie	27
3.2 Intellectueel eigendom	28
3.3 Beëindigen praktijkovereenkomst	29

Bijlage 1: Vakdeskundigheid praktijkopleider	30
--	----

Bijlage 2: Schade, aansprakelijkheid en verzekeringen in de beroepspraktijkvorming (bpv)	32
--	----



Inhoudsopgave

Inleiding

1

Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode

2

Informatie voor in de
bpv-periode

3

Informatie voor de
afronding van de bpv

Bijlagen

Inleiding

Het verheugd ons dat u wilt helpen de vakmensen van morgen op te leiden en dat u bereid bent daarvoor tijd, ruimte en middelen vrij te maken. Wij informeren u graag zo goed mogelijk over alles rond de beroepspraktijkvorming (bpv). Dat doen we in de eerste plaats met deze bpv-gids waarin u de algemene bpv-informatie van ROC van Twente vindt. Deze informatie geldt voor al onze mbo-opleidingen waar de bpv een verplicht onderdeel van uit maakt.

U krijgt daarnaast van de opleiding specifieke informatie zoals bpv-periodes, leerdoelen en contactinformatie.

U kunt voor meer informatie over bpv uiteraard ook contact opnemen met de bpv-coördinatoren of via: www.rocvantwente.nl.

Aan informatie uit deze gids kunnen geen rechten worden ontleend. De informatie dient ter ondersteuning.



Inhoudsopgave

Inleiding

1

Informatie voorafgaand aan de bpv-periode

2

Informatie voor in de bpv-periode

3

Informatie voor de afronding van de bpv

Bijlagen

1. Informatie voorafgaand aan de bpv-periode

1.1 Beroepsgericht onderwijs

1.1.1 Onderwijs op basis van beroepsgerichte kwalificaties

Wie een mbo-opleiding volgt, krijgt onderwijs op basis van beroepsgerichte kwalificaties. De opleiding bepaalt zelf het werkelijke aantal uren, dat in de praktijk-overeenkomst (POK) terug te vinden is. In de kwalificatiedossiers staat beschreven wat een student moet weten, moet kunnen en in bepaalde beroepssituaties moet doen om een diploma te behalen. Dit geldt voor de studenten van alle regionale opleidingscentra (ROC's), agrarische opleidingscentra (AOC's) en vakscholen.

1.1.2 Doel beroepsgericht mbo

De beroepsgerichte kwalificatiestructuur moet de aansluiting tussen het mbo en de arbeidsmarkt verbeteren. Daarnaast biedt het mbo doorstroommogelijkheden naar het hoger beroepsonderwijs (hbo) wat studenten stimuleert om door te blijven leren.

1.1.3 Verschillende leerwegen

Elke beroepsgerichte opleiding bestaat uit een deel bpv (beroepspraktijkvorming = stage) en een deel onderwijs op school. Hoeveel uur bpv een student volgt, hangt af van de duur van de opleiding en de leerweg. ROC van Twente kent een BOL-leerweg, een BBL-leerweg en een derde leerweg.

BOL staat voor beroepsopleidende leerweg. De student gaat circa 70% van de opleidingstijd naar school en circa 30% is beroepspraktijkvorming (bpv). Tijdens de bpv kan de student ervaring opdoen bij verschillende bedrijven. De opleidingsduur (het aantal jaren dat de opleiding duurt) bepaalt het minimum aantal uur bpv, te vinden in de praktijkovereenkomst. Dat kunnen meer uren zijn dan verplicht. De uren hoeven niet gelijk verdeeld te worden over de leerjaren.



Inhoudsopgave

Inleiding

1

**Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode**

2

**Informatie voor in de
bpv-periode**

3

**Informatie voor de
afronding van de bpv**

Bijlagen

Duur opleiding

1 jaar
2 jaar
3 jaar
4 jaar

Aantal bpv-uren hele opleiding

tenminste 250 uur
tenminste 450 uur
tenminste 900 uur
tenminste 1200 uur

Bovenstaande uren zijn de wettelijk verplichte bpv-uren voor de hele opleiding.

BBL staat voor beroepsbegeleidende leerweg. Hierbij is de student maar één of twee dagen per week op school, werkt gemiddeld 24 uur per week en vaak de hele opleiding bij hetzelfde bedrijf.

BBL-studenten zijn verplicht minimaal 610 uur bpv per leerjaar te krijgen.

Bij de derde leerweg geldt geen verplichting voor het aantal uren bpv.

Het mogen er meer of minder zijn dan in andere leerwegen. Wel worden dezelfde kwaliteitseisen aan onder meer de begeleiding en de beoordeling van de bpv gesteld.

1.1.4 Verdeling van bpv-dagen over het jaar

Of de student één of meer dagen per week komt (lintstage), of een aantal weken achtereen (blokstage), is afhankelijk van de keuze van de opleiding:

Bpv op één of meer dagen per week (lintstage)

De student gaat gedurende een langere periode of het hele schooljaar op één of meerdere dagen per week naar een leerbedrijf. In de lintstage heeft de student elke week contact met de opleiding en met het leerbedrijf. Dat maakt de week afwisselend en er wordt wekelijks afgestemd tussen theorie en praktijk op school en de praktijk in de bpv.

Bpv op een aantal aaneengesloten weken (blokstage)

In een blokstage gaat de student een aantal weken achter elkaar naar een leerbedrijf. Daardoor ervaart hij of zij hoe de dagelijkse gang van zaken bij het leerbedrijf is. De student krijgt eerder grotere taken opgedragen. De blokstage kan in de eigen regio plaatsvinden, maar ook daarbuiten of in het buitenland. Dit verschilt per opleiding.



Inhoudsopgave

Inleiding

1

**Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode**

2

**Informatie voor in de
bpv-periode**

3

**Informatie voor de
afronding van de bpv**

Bijlagen

1.2 Hoe worden leerbedrijven geselecteerd?

ROC van Twente werkt jaarlijks samen met zo'n 16.000 verschillende leerbedrijven. Bij het selecteren van bedrijven kijkt de opleiding eerst of het bedrijf erkend is voor het crebonummer van de opleiding die de student volgt. De bpv-coördinatoren gebruiken hiervoor stagemarkt.nl, waarin alle door SBB erkende leerbedrijven vermeld staan. Leerbedrijven kunnen een erkenning aanvragen via www.s-bb.nl/bedrijven/erkenning/leerbedrijf-worden.

De mate waarin de student het initiatief heeft en neemt bij het verkrijgen van een bpv-plaats is verschillend. Dit hangt bijvoorbeeld af van de gekozen leerweg, het leerjaar en de sector waarin de student wordt opgeleid. Nadat een keus gemaakt is, solliciteert de student naar een bpv-plaats.

1.3 Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

Wilt u onze studenten een uitdagende leerwerkomgeving bieden? Dan kunt u uw bedrijf als leerbedrijf aanbieden via de site van SBB: www.s-bb.nl. ROC van Twente kan u ook voordragen bij SBB.

1.3.1 Hoe vindt erkenning van het leerbedrijf plaats?

Nadat u bent aangemeld, brengt de adviseur praktijkleren van SBB in een gesprek de mogelijkheden voor bpv in uw bedrijf in kaart en bekijkt hij hoe uw bedrijf de bpv vorm denkt te gaan geven. Daarnaast wordt beoordeeld of er een goede praktijk-opleider aanwezig is.

De erkenning wordt niet altijd verleend. Bij een afwijzing vermeldt de adviseur de reden(en) daarvoor.

1.3.2 Voorwaarden voor erkenning als leerbedrijf

De bpv telt alleen mee voor het diploma als deze bij een erkend leerbedrijf heeft plaatsgevonden. Bpv-uren in een niet-erkend leerbedrijf tellen dus niet mee voor



Inhoudsopgave

Inleiding

1

**Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode**

2

**Informatie voor in de
bpv-periode**

3

**Informatie voor de
afronding van de bpv**

Bijlagen

de opleiding. De voorwaarden voor erkenning als leerbedrijf zijn onderdeel van het 'Erkenningsreglement'. Het complete erkenningsreglement kunt u opvragen bij SBB.

Voorwaarde 1

Het leerbedrijf biedt een goede leerplaats en werkzaamheden die behoren tot de werkprocessen van het beroep waarvoor de student wordt opgeleid. Voor iedere student is een passende leerplaats in sociaal veilige omstandigheden beschikbaar.

Voorwaarde 2

Het leerbedrijf biedt de student voldoende en deskundige begeleiding. Het leerbedrijf benoemt en faciliteert een deskundige praktijkopleider. Het profiel voor praktijkopleider wordt hierbij als maatstaf genomen (bijlage 1).

Voorwaarde 3

Het leerbedrijf dient bereid te zijn tot samenwerking met de onderwijsinstelling en SBB en verstrekt daartoe de benodigde informatie.

Voorwaarde 4

Het leerbedrijf dient akkoord te gaan met de vermelding van de bedrijfsgegevens in het openbare register leerbedrijven.

Voorwaarde 5

Het leerbedrijf en de leerplaats dienen aantoonbaar te voldoen aan de wettelijke eisen voor veiligheid. Daarnaast zorgt de werkgever voor een veilig leer/werkklimaat, waar discriminatie (in welke vorm dan ook), (seksuele) intimidatie, agressie, pesten en/of geweld niet wordt getolereerd.

Voorwaarde 6

De praktijkopleider (ook wel leermeester, werkbegeleider of stageopleider) kan bepaalde taken in goede afstemming delegeren aan een collega praktijkopleider met de juiste competenties. Dat kan ook in een cluster van leerbedrijven of samenwerkingsverband. De eindverantwoordelijkheid voor de begeleiding en opleiding in de beroepspraktijk blijft bij de praktijkopleider.

Let op: de eisen die aan een leerplaats en aan de begeleiding worden gesteld, kunnen afhankelijk zijn van de bijzondere eisen per kwalificatie waarvoor de erkenning wordt verleend.



Inhoudsopgave

Inleiding

1

**Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode**

2

**Informatie voor in de
bpv-periode**

3

**Informatie voor de
afronding van de bpv**

Bijlagen

1.3.3 Erkenningsprocedure

De procedure van aanvraag tot erkenning duurt ongeveer 10 werkdagen. Aan de aanvraag en de erkenningsprocedure, uitgevoerd door SBB, zijn geen kosten verbonden.

Het register met erkende leerbedrijven

Het register met erkende leerbedrijven, binnenlandse én buitenlandse, is te vinden op: www.stagemarkt.nl.

Overige taken SBB:

- de kwaliteit van bpv-plaatsen bevorderen;
- zorgen dat er voldoende bpv-plaatsen zijn;
- het register van leerbedrijven up-to-date houden;
- de kwaliteit van erkende leerbedrijven beoordelen.

1.4 De praktijkovereenkomst (POK)

De praktijkovereenkomst is de wettelijk verplichte overeenkomst tussen de student, het leerbedrijf en de onderwijsinstelling. In de praktijkovereenkomst staan alle gemaakte afspraken met betrekking tot de bpv. Elke keer als er een student bij een leerbedrijf begint, wordt er een nieuwe praktijkovereenkomst afgesloten.

1.4.1 Wettelijke bepalingen POK

Zonder praktijkovereenkomst tellen de gemaakte uren in de bpv niet mee voor de opleiding. Afgetekende/behaalde bpv-opdrachten zijn zonder POK niet rechtsgeldig. Aangezien de inhoud van de POK wettelijk is voorgeschreven, is het niet mogelijk een door het leerbedrijf opgestelde stageovereenkomst te gebruiken. Ook dan telt de bpv namelijk niet mee voor de opleiding.



Inhoudsopgave

Inleiding

1

**Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode**

2

**Informatie voor in de
bpv-periode**

3

**Informatie voor de
afronding van de bpv**

Bijlagen

1.4.2 Teken en van de POK

Bij de start van de bpv wordt de POK voor de student opgemaakt. Deze moet (digitaal) worden ondertekend door:

- de student
- het leerbedrijf
- ROC van Twente

Elke ondertekenaar krijgt een exemplaar. De door alle partijen getekende POK moet voordat de student aan de bpv begint aan het studentdossier zijn toegevoegd. Dit is noodzakelijk om aan de eisen voor de bekostiging en diplomering van de opleiding te kunnen voldoen. De POK is ook van belang bij verzekeringskwesties. De inhoud, de omvang, de periode en de organisatie van de bpv wordt beschreven in de bpv-gids van de opleiding, als bijlage bij de POK.

1.5 Uw registratie in OnStage4Business

OnStage4Business (O4B) is een bedrijvenportaal voor de bpv applicatie OnStage; de applicatie die het ROC van Twente gebruikt voor het vastleggen van de matching, begeleiding en beoordeling in de beroepspraktijkvorming (bpv).

Door gebruik te maken van O4B kunt u inzage krijgen in het dossier van de studenten, uren en documenten accorderen en stageplaatsen aanbieden bij ROC van Twente. Om gebruik te kunnen maken van O4B moet de praktijkopleider zich eerst registreren. Leerbedrijven ontvangen van de contactpersoon van ROC van Twente een uitnodigingslink om zich te registreren voor O4B óf zij kunnen zichzelf registreren als er nog niet eerder is samengewerkt met ROC van Twente.

Het registreren voor OnStage4Business wordt gedaan aan de hand van een e-mailadres. U gebruikt hiervoor een persoonlijk werk e-mailadres van uzelf. Heeft u geen persoonlijk werk e-mailadres en kunt u deze ook niet krijgen dan is het in overleg met de relatiebeheerder van het ROC van Twente soms mogelijk om een algemeen e-mailadres op te geven voor de registratie.

Een algemeen e-mailadres is een e-mailadres waartoe meerdere personen toegang hebben – bijvoorbeeld een info@bedrijfsnaam.nl e-mailbox. Dit e-mailadres fungeert enkel als gebruikersnaam voor het bedrijvenportaal account. Bij dit account stelt u een zelf ingesteld (en persoonlijk) wachtwoord in.



Inhoudsopgave

Inleiding

1

**Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode**

2

**Informatie voor in de
bpv-periode**

3

**Informatie voor de
afronding van de bpv**

Bijlagen

Als u een algemeen e-mailadres gebruikt zijn er een aantal “spelregels” waaraan u wordt geacht zich te houden:

- Slechts één persoon mag toegang hebben tot het aangemaakte OnStage4Business account;
- Een algemeen e-mailadres kan slechts één keer worden gebruikt voor een account. Als er andere begeleiders uit het bedrijf toegang wensen dan moeten er andere e-mailadressen aangeleverd worden voor een eigen account;
- Inloggegevens voor het OnStage4Business account worden niet gedeeld met derden en/of niet geautoriseerde medewerkers;
- Het leerbedrijf is verplicht misbruik van het account en/of een datalek te melden. Bij (vermoeden van) een datalek meldt u dit bij: fg@rocvantwente.nl.

Wat is een datalek?

Een foutje met persoonsgegevens (gegevens die over iemand gaan, te herleiden zijn tot een persoon) kan al een datalek zijn.

Hierbij moet u denken aan een mail naar een verkeerde ontvanger (bijv. mail naar verkeerde begeleider of verkeerde student), het tonen van documenten/gegevens van een student aan een persoon die dit niet mag zien, het versturen van mails naar meerdere mensen buiten de eigen organisatie via CC in plaats van BCC.

1.6 Keuzedelen in de bpv

Met behulp van keuzedelen kan een student een deel van de opleiding zelf invullen. Keuzedelen bieden studenten de mogelijkheid hun kennis te verbreden, zich verder te specialiseren in een beroep of zich voor te bereiden op een volgende opleiding. Alle keuzedelen mogen in ieder door SBB erkend leerbedrijf worden uitgevoerd. Uw bedrijf hoeft voor de uitvoering van een keuzedeel in de bpv dus niet erkend te zijn voor een specifieke opleiding, maar het bedrijf moet wel een erkenning hebben. Doorgaans voert de student het keuzedeel en de bpv in hetzelfde leerbedrijf uit maar het kan gebeuren dat het keuzedeel bij een ander leerbedrijf wordt uitgevoerd. De meeste keuzedelen worden overigens op school uitgevoerd.



Inhoudsopgave

Inleiding

1

**Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode**

2

**Informatie voor in de
bpv-periode**

3

**Informatie voor de
afronding van de bpv**

Bijlagen

1.6.1 Keuzedelen en de POK

Als de student de bpv volgt in het kader van een keuzedeel dan heeft hij/zij een 'Keuzedeel-POK' nodig. Zonder geldige Keuzedeel-POK tellen de studie-uren en resultaten niet mee voor de opleiding.

Bij een keuzedeel in de bpv kan de student soms volstaan met een vermelding op de bestaande POK en soms moet er een nieuwe POK worden afgesloten. Dat is afhankelijk van verschillende factoren. Wilt u meer informatie? De opleiding kan u er alles over vertellen.

Verstrekken NAW-gegevens student

Het komt voor dat het leerbedrijf bij de opleiding persoonsgegevens van de student opvraagt. Meestal gaat het hierbij om de NAW-gegevens en het Burgerservicenummer (BSN) van de student. Deze gegevens vallen onder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Deze wet schrijft voor dat persoonsgegevens die we hebben verkregen van studenten alleen aan derden verstrekt mogen worden indien daar een grondslag voor is (Artikel 6 AVG) en dat het ROC daarbij de beginselen van verwerking in acht neemt (Artikel 5 AVG). Het leerbedrijf ontvangt uitsluitend van ROC van Twente de praktijkovereenkomst (POK) waarin zij partij zijn. Hierin is de voornaam, achternaam, geboortedatum en adres van de student opgenomen. Het BSN en andere persoonsgegevens worden niet verstrekt.

1.7 Stagiair met functiebeperking, handicap of chronische ziekte

Een student met een functiebeperking, handicap of chronische ziekte kan hiervan tijdens de beroepspraktijkvorming hinder ondervinden. Hoeveel hinder de student ondervindt, hangt af van welke beperking het betreft, hoe zwaar deze beperking is en welke aanpassingen mogelijk zijn in relatie tot het beroep. Elk college van ROC van Twente heeft een 'Teamdeskundige Student' en ook in het Loopbaan-centrum werken specialisten die u kunnen adviseren over mogelijke aanpassingen.



Inhoudsopgave

Inleiding

1

**Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode**

2

**Informatie voor in de
bpv-periode**

3

**Informatie voor de
afronding van de bpv**

Bijlagen

1.7.1 Wat verstaan we onder een functiebeperking?

Een functiebeperking, handicap of chronische ziekte kan aangeboren zijn, maar ook gedurende het leven ontstaan door bijvoorbeeld een ongeval.

Voorbeelden van functiebeperkingen zijn:

- visueel: blind en slechtziend;
- auditief: doof en slechthorend;
- chronisch: aandoening aan hart, longen, nieren; kanker, diabetes, multiple sclerose;
- motorisch: beperkingen van het bewegingsapparaat; armen, handen, benen, rug;
- psychisch: psychoses, niet aangeboren hersenletsel, eetstoornis;
- sociaal en gedrag: ADHD, autisme, PDD-NOS;
- dyslexie, dyscalculie;
- leermoeilijkheden.

Functiebeperking, die tijdens de bpv zichtbaar wordt

Het komt voor dat een student tijdens de stage niet goed functioneert. U zou kunnen constateren dat een student geen kans maakt op de arbeidsmarkt bijvoorbeeld omdat hij veel afwezig is door ziekte, niet een volledige dag kan werken of veel meer en vaker uitleg nodig heeft bij opdrachten. Dit kan betekenen dat de student zijn studie niet kan afronden omdat de bpv met een onvoldoende wordt beoordeeld. Bespreek de situatie eerst met de student en informeer daarna zo snel mogelijk de bpv-docent.

1.7.2 Aanpassingen werkplek

Door verschillende aanpassingen is het mogelijk, dat een student met een beperking toch kan voldoen aan de eisen van de bpv. U kunt denken aan:

Extra begeleiding

- meer begeleiding;
- structureren van opdrachten;
- aandacht voor persoonlijke hygiëne en medicijngebruik;
- externe mentor;
- ondersteuning bij planning;
- aangepaste examinering in de bpv.



Inhoudsopgave

Inleiding

1

Informatie voorafgaand aan de bpv-periode

2

Informatie voor in de bpv-periode

3

Informatie voor de afronding van de bpv

Bijlagen

Werkplekaanpassing

- een aangepaste stoel, verstelbaar bureaublad;
- software bij een visuele beperking;
- materiële ondersteuning in de vorm van hulpmiddelen.

Studenten met een auditieve of visuele beperking worden meestal begeleid door ambulante begeleiders van **Kentalis** of **Bartiméus**. Deze begeleiders geven adviezen voor begeleiding en verzorgen eventueel aanpassingen.

Fysieke belasting verminderen bijvoorbeeld door:

- inzet van minder dan acht uur per dag;
- geen 4 of 5 werkdagen achter elkaar per week, maar bijvoorbeeld 3 werkdagen en 2 rustdagen, zó dat de student na elke werkdag een dag rust heeft.
- extra pauzes inlassen gedurende de dag, eventueel in een aparte rustruimte;
- gebruiken van roltrap en/of lift;
- niet te zwaar tillen of hiervoor hulpmiddelen inzetten;
- lopen, staan en zitten afwisselen;
- E-learning inzetten bij terugkomdagen.

Vervoer

Studenten die zijn aangewezen op individueel vervoer kunnen dit als voorziening aanvragen bij UWV. Dit vervoer geldt in het mbo voor onderwijs inclusief beroepspraktijkvorming en voor werk.

Aanpassingen aan eisen die de praktijk stelt

Met de aanpassingen tijdens de bpv moet de student kunnen voldoen aan de eisen voor het diploma. De aanpassingen maken het dus mogelijk om het geleerde in de praktijk te brengen en het aantal verplichte bpv-uren te halen.

Beroepsvoorzieningen en werkplekaanpassingen kunnen worden aangevraagd via de site van UWV WERKplein: www.uwv.nl/particulieren/voorzieningen/ (voor particulieren) en www.uwv.nl/werkgevers/formulieren/aanvragen-vergoeding-voorzieningen-werkgever.aspx (voor werkgevers).



Inhoudsopgave

Inleiding

1

**Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode**

2

**Informatie voor in de
bpv-periode**

3

**Informatie voor de
afronding van de bpv**

Bijlagen

Aanpassing nodig? Neem contact op met de bpv-docent. Hij of zij kan de Teamdeskundige van het college of een specialist van het Loopbaancentrum inschakelen. Zij kunnen in overleg met de student contact opnemen met een arbeidsdeskundige van gemeente, UWV of WERKplein en informatie en advies vragen over bijvoorbeeld aanpassingen, voorzieningen of een No-Risk indicatie. Deze voorzieningen gelden zowel voor de bpv van een student als voor de student als werknemer.

1.8 Stagediscriminatie

Stagediscriminatie komt helaas nog voor. Stagediscriminatie betekent dat studenten bij het vinden van een leerbedrijf of tijdens de bpv worden gediscrimineerd. Bijvoorbeeld vanwege afkomst, geloof, geslacht of leeftijd. ROC van Twente vindt discriminatie onaanvaardbaar en onacceptabel. Wij vragen studenten alle vormen van discriminatie te melden bij de bpv-docent én bij SBB zodat stagediscriminatie inzichtelijk wordt en er iets aan kan worden gedaan. (Zie ook paragraaf 2.8: U heeft een klacht of probleem) Voor meer informatie kunt u onder andere kijken op de website van het College voor de Rechten van de Mens over [stagediscriminatie](#).

ROC van Twente gaat discriminatie actief tegen en zorgt voor een veilige leer- en werksfeer voor al haar studenten. We zien allen het belang van diversiteit en inclusie binnen onze organisaties. Om stagediscriminatie te voorkomen zijn een aantal opleidingen gestart met stagematching.

Stagematching

Stagematching is het koppelen van student en leerbedrijf op basis van de leerwens en competenties van de student en de leermogelijkheden die het leerbedrijf kan bieden. Er wordt niet gematcht op basis van de persoonlijkheid of persoonlijke kenmerken van de student. Het bedrijf voert met gematchte studenten geen 'klikgesprek'.

Studenten kunnen altijd zelf een stageplek zoeken, ook in het eerste jaar. Bedrijven zijn en blijven verantwoordelijk voor wie er op hun werkvloer rondlopen. Bedrijven en studenten kunnen altijd onderbouwd bij de school aangeven als de gematchte stageplek volgens hen niet passend is. De school komt in dat geval samen met de student tot een oplossing.



2. Informatie voor in de bpv-periode

2.1 Taakverdeling met betrekking tot bpv

Wie doet wat in de bpv-periode om te zorgen dat de student een leerzame tijd heeft?

Bij de bpv zijn vier partijen betrokken:

- ROC van Twente/ de bpv-docent;
- Het leerbedrijf;
- De student;
- SBB.

Hieronder staat precies omschreven wat we in de bpv-periode van elkaar mogen verwachten:

2.1.1 Taken van ROC van Twente

De bpv-docent/de bpv-coördinator:

1. bereidt de student voor op de bpv-periode;
2. geeft voorlichting over de bpv;
3. verzorgt de warme overdracht bij studenten met extra hulpbehoefte;
4. regelt begeleiding op maat voor studenten met extra ondersteuningsbehoefte;
5. informeert de student gedurende de bpv;
6. zorgt voor de correspondentie met bedrijven of instellingen;
7. plaatst een student bij een leerbedrijf;
8. zorgt voor de praktijkovereenkomst;
9. geeft de praktijkopleider didactische tips om te komen tot groter leereffect en (indien gewenst) tips bij het begeleiden van de student.
10. initieert en plant bpv-gesprekken met student en praktijkopleider;
11. bezoekt de student op het leerbedrijf;
12. voert bpv-gesprekken;
13. ondersteunt bij het uitvoeren van het bpv-werkplan en opdrachten;
14. begeleidt en volgt het persoonlijk leerproces van de student;
15. bewaakt de voortgang van de student;

Inhoudsopgave

Inleiding

1

**Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode**

2

**Informatie voor in de
bpv-periode**

3

**Informatie voor de
afronding van de bpv**

Bijlagen



Inhoudsopgave

Inleiding

1

**Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode**

2

**Informatie voor in de
bpv-periode**

3

**Informatie voor de
afronding van de bpv**

Bijlagen

16. monitort het welzijn van de student (is alert op stagediscriminatie);
17. voorkomt en verhelpt knelpunten waar mogelijk;
18. zorgt ervoor dat de bpv en alles wat daarbij hoort, loopt volgens de vastgelegde procedure;
19. verwijst naar en informeert andere partijen zoals Loopbaancentrum, docenten, UWV;
20. evalueert en beoordeelt de bpv.

2.1.2 Taken van het leerbedrijf (praktijkopleider)

Het erkend leerbedrijf (de praktijkopleider):

1. ondertekent de praktijkovereenkomst;
2. regelt een geschikte werkplek voor de student die aansluit bij de opleiding;
3. verzorgt een goede introductie voor de student waarbij aan bod komen:
 - a. kennismaken;
 - b. wegwijs maken;
 - c. afspraken maken over werktijden;
 - d. afspraken maken over de werkzaamheden die een student moet leren;
 - e. medewerking aan directe collega's vragen bij het leerproces van de student;
4. voorziet in de basisuitrusting in de vorm van gereedschappen, materialen en middelen die de student nodig heeft om de stage te kunnen volgen;
5. begeleidt/ondersteunt/stimuleert de student bij:
 - a. bij het reflecteren op handelen aan de hand van de leerdoelen;
 - b. bij het formuleren van vervolgstappen;
 - c. het opstellen van persoonlijke leerdoelen en het zoeken naar oplossingen.
 - d. het ontwikkelen van het juiste werktempo;
 - e. de omgang met medewerkers;
 - f. het ontplooien van eigen initiatieven;
 - g. het maken van bpv-opdrachten;
 - h. klantcontacten en het verkrijgen van de vereiste sociale vaardigheden;
 - i. het uitvoeren van het opgedragen werk.
6. geeft instructies en controleert op vakinhoudelijke vaardigheden en werkindeling;
7. onderhoudt contacten met de opleiding;
8. voert voortgangsgesprekken met de student en verricht de hierbij behorende administratieve taken;
9. geeft een eindbeoordeling-bpv;



Inhoudsopgave

Inleiding

1

**Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode**

2

**Informatie voor in de
bpv-periode**

3

**Informatie voor de
afronding van de bpv**

Bijlagen

10. bespreekt de beoordeling met de student.
11. vult het bpv-tevredenheidsonderzoek (Bpv-Monitor) van SBB in;
12. neemt tijdig contact op met de bpv-docent bij problemen met de student of als de bpv-opdracht stagneert.

2.1.3 Taken van de student

Er is veel wat een student zelf moet doen om zijn of haar opleiding goed af te ronden. Daar is een student zelf verantwoordelijk voor. Verslagen maken, op tijd zijn, de werkhouding en ga zo maar door.

Van een student wordt dan ook verwacht dat hij/zij:

1. vroegtijdig met het leerbedrijf contact opneemt om zich voor te stellen en praktische punten te bespreken;
2. de praktijkovereenkomst ondertekent;
3. aangeeft aan welke leerdoelen te willen werken;
4. afspraken maakt met de praktijkopleider over de taken en werkzaamheden die hieruit voortvloeien;
5. regelmatig de voortgang en werkhouding bespreekt met de praktijkopleider;
6. interesse toont en een goede werkhouding ontwikkelt;
7. initiatief neemt;
8. de opdrachten zo goed mogelijk uitvoert;
9. vragen stelt als informatie of opdrachten niet duidelijk zijn;
10. zuinig is op het materiaal waar hij/zij mee werkt en voorzichtig te werk gaat;
11. zich houdt aan de regels van het leerbedrijf;
12. voldoende tijd en aandacht besteedt aan het uitwerken van bpv-opdrachten;
13. direct contact met de bpv-docent opneemt als de dingen niet lopen zoals dat zou moeten.

2.1.4 Taken van SBB

De taken van SBB staan beschreven op pagina 8.



Inhoudsopgave

Inleiding

1

Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode

2

Informatie voor in de
bpv-periode

3

Informatie voor de
afronding van de bpv

Bijlagen

2.2 Begeleiding in OnStage

De student heeft een digitaal dossier voor de bpv in OnStage. Het dossier bestaat uit een voortraject en een begeleidingstraject. Binnen het voortraject staan alle gegevens en activiteiten om tot een definitieve match te komen. In het begeleidingstraject worden de urenregistratie, evaluaties, beoordelingen en eventuele opdrachten voor de bpv gezet om te komen tot een goed leertraject. Zowel de student, de bpv-coördinator als de bpv-docent van ROC van Twente hebben toegang tot het dossier.

Sommige opleidingen werken met daarnaast met OnStage4Business, een aparte module voor bedrijven. Als de opleiding met deze module werkt, ontvangt u van hen de benodigde inloggegevens. Met behulp van OnStage4Business kunt u alle studenten van ROC van Twente monitoren die u begeleidt. Ook kunt u middels deze module taken uitvoeren in het dossier van de student(en), zoals het beoordelen van een opdracht, het accorderen van uren etc. Tenslotte vindt u er de contactgegevens van alle betrokkenen, zodat er optimaal samengewerkt kan worden. Meer informatie over OnStage4Business met o.a. [video-instructies](#) vindt u op [onze website](#).

2.3 De basisuitrusting

Het leerbedrijf voorziet in wat de student nodig heeft om de bpv te volgen (inclusief gereedschappen) binnen bestaande wet- en regelgeving. Dit noemen we *basisuitrusting leerbedrijf*. De student moet respectvol en zuinig omgaan met de basisuitrusting leerbedrijf. In specifieke gevallen kunt u de student vragen zelf (een deel van) de basisuitrusting te verzorgen. Spreek dan met student af hoeveel hij/zij vergoed krijgt voor het gebruik van het eigen werk materiaal/gereedschap/instrumenten; bij voorkeur schriftelijk. Komen jullie er samen niet uit? Vraag dan de opleiding om te bemiddelen. Als er geen oplossing gevonden wordt, zal de opleiding (samen met SBB) de student helpen zoeken naar een ander leerbedrijf.



Inhoudsopgave

Inleiding

1

Informatie voorafgaand aan de bpv-periode

2

Informatie voor in de bpv-periode

3

Informatie voor de afronding van de bpv

Bijlagen

2.4 Werktijden stagiair

2.4.1 Arbeidstijdenwet

In de praktijkovereenkomst staat dat het leerbedrijf voor de stagiair(s) eenzelfde zorgverplichting heeft als voor de overige werknemers binnen het bedrijf. Dat betekent dat in de praktijkovereenkomst is vastgelegd dat voor de student tijdens de bpv dezelfde werktijden gelden als voor andere medewerkers van de afdeling waar hij/zij geplaatst is, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt. De arbeidstijd mag niet in strijd zijn met de geldende Arbowet- en regelgeving (w.o. de arbeidstijdenwet).

Voor het werken op zondag zijn in de Arbeidstijdenwet nadere regels gesteld. Vastgelegd is dat op zondag niet wordt gewerkt. Alleen als er andere afspraken gemaakt zijn, of als werken op zondag hoort bij de aard van de werkzaamheden (bijvoorbeeld horeca) kan een stagiair wel op zondag worden ingezet. Bovendien kan in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging er anders bepaald worden wanneer de bedrijfsomstandigheden deze werktijd noodzakelijk maken. Iedereen heeft echter in een aaneengesloten periode van 52 weken minimaal 13 zondagen vrij.

2.4.2 Rust- en pauzetijden voor jeugdigen

Voor jeugdigen (16 en 17 jaar) gelden ten aanzien van de inzet (en de rust- en pauzetijden) nadere regels, waaronder:

- Jeugdige werknemers dienen een onafgebroken rusttijd te hebben van tenminste 36 uur in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uur;
- Duurt het werk langer dan 4,5 uur, dan moet het werk minimaal worden afgewisseld met een pauze van tenminste een half uur, die kan worden opgesplitst in pauzes van tenminste 15 minuten;
- De werkgever organiseert de arbeid zodanig, dat de jeugdige werknemer ten hoogste 9 uren per dienst, 45 uren per week en in elke periode van 4 achtereenvolgende weken gemiddeld 40 uren per week arbeid verricht;
- De opleidingstijd telt mee bij de arbeidstijd, inclusief pauzes.

Het is dus van belang na te gaan of de stagiair als jeugdige wordt aangemerkt in de



Inhoudsopgave

Inleiding

1

Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode

2

Informatie voor in de
bpv-periode

3

Informatie voor de
afronding van de bpv

Bijlagen

zin van de Arbeidstijdenwet. Daarnaast kunnen de bij het bedrijf gemaakte afspraken (individueel, bij CAO, met MR/OR) uitsluitel bieden.

Stagiairs 16 & 17 jaar	
Minimum dagelijkse rust*	
• dagelijkse rust:	12 uur
• in elk geval tussen:	23.00 - 06.00 uur
• wekelijkse rust:	36 uur per periode van 7 x 24 uur
Maximum arbeidstijd*	
• per dienst:	9 uur
• per week:	45 uur
• per 4 weken:	gemiddeld 40 uur per week (160 uur)
Pauze bij arbeidstijd > 4,5 uur	ten minste 30 min, zonodig opgesplitst in pauzes van elk 15 minuten
Zondagsarbeid	nee, tenzij** 13 vrije zondagen per 52 weken, elk ander aantal bij collectieve regeling, individuele toestemming nodig bij minder dan 13 vrije zondagen per jaar

* In het Arbeidstijdenbesluit staan voor 16- en 17- jarigen uitzonderingen voor:
- Brood & banketbakkerij artikel 5.4:3
- Defensie artikel 5.6:2
- Continuetaart artikel 5.5:7 (ArTB-V)

** Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij:
- Het bijvoorbeeld in de CAO of in het contract staat en het uit de aard van het werk voortvloeit.
- De bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de werkgever overeenstemming heeft bereikt met het medezeggenschapsorgaan of bij het ontbreken daarvan met de belanghebbende medewerkers.

Bij de vaststelling van de arbeidstijd per dag, week of 4 weken tellen lesuren en/of uren in bij- of vakantiebanen mee. [Hier](#) vindt u de werkzaamheden die stagiairs onder 18 jaar niet mogen doen. Bent u op zoek naar werktijden voor 15-jarigen? Die vindt u [hier](#).

2.4.3 De bpv gedurende vakantieperioden van de opleiding

Het ROC stelt voor studenten jaarlijks de [vakantieperioden](#) vast. Hieruit volgt dat de bpv onderbroken wordt door 6 weken zomervakantie, tenzij expliciet andere afspraken gemaakt zijn met het leerbedrijf en de bpv-docent. Voor andere vakantie-



Inhoudsopgave

Inleiding

1

**Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode**

2

**Informatie voor in de
bpv-periode**

3

**Informatie voor de
afronding van de bpv**

Bijlagen

en verlofdagen geldt de vakantie- en verlofregeling zoals opgenomen in de bpv-gids van de opleiding.

Indien een BBL-student naast de POK een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten, kunnen voor wat betreft vakantie en verlof andere afspraken gelden tussen leerbedrijf en werknemer.

2.4.4 Verzuim tijdens de bpv

Als de student vanwege ziekte of een andere reden afwezig is, dient hij/zij het leerbedrijf hier tijdig van op de hoogte te brengen op de daarvoor afgesproken manier. De student moet ziek-/afwezigheids- en betermeldingen ook doorgeven aan de opleidingsadministratie.

Mist de student bpv-dagen dan worden deze in overleg met het leerbedrijf en de bpv-docent ingehaald.

2.5 Verzekering en aansprakelijkheid

2.5.1 Wie is aansprakelijk?

Een stagiair wordt voor wat betreft aansprakelijkheid in de wet gelijkgesteld met een werknemer.

Het leerbedrijf is daarom wettelijk aansprakelijk dan wel verantwoordelijk indien een stagiair bij het verrichten van zijn bpv-activiteiten:

- zelf schade lijdt (7:658 BW);
- het leerbedrijf schade toebrengt (7:661 BW);
- derden schade toebrengt (6:170 BW).

Het is voor het leerbedrijf raadzaam zich hiervoor adequaat te verzekeren.

Indien een stagiair tijdens zijn bpv-activiteiten door opzet of bewuste roekeloosheid het leerbedrijf of derden schade toebrengt, dan is de stagiair aansprakelijk voor deze schade. Voor deze gevallen heeft het ROC een stageverzekering afgesloten (zie volgende paragraaf).



Inhoudsopgave

Inleiding

1

**Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode**

2

**Informatie voor in de
bpv-periode**

3

**Informatie voor de
afronding van de bpv**

Bijlagen

2.5.2 Aansprakelijkheidsverzekering

Het ROC heeft een stageverzekering afgesloten. Mocht een stagiair aansprakelijk zijn voor schade toegebracht aan het leerbedrijf of derden, dan kan een beroep worden gedaan op deze stageverzekering. Een stagiair is jegens het leerbedrijf of derden slechts aansprakelijk, indien de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de stagiair.

Niet verzekerd is o.a. schade veroorzaakt met of aan motorvoertuigen ook al is de student wel aansprakelijk voor de schade die veroorzaakt is. Ook schade toegebracht aan de software van het bedrijf is niet verzekerd.

2.5.3 Ongevallenverzekering

Het ROC heeft vrijblijvend een ongevallenverzekering afgesloten voor haar studenten. Deze verzekering biedt dekking voor de gevolgen van ongevallen in en om de opleiding, ongeacht of er sprake is van aansprakelijkheid. De verzekering is tevens van kracht voor studenten gedurende hun bpv-werkzaamheden, inclusief de benodigde reistijd voor het komen naar en gaan van de plaats waar de bpv-werkzaamheden plaatsvinden. De verzekering heeft een secundaire dekking: een andere verzekering gaat voor indien daarop een beroep kan worden gedaan.

In de voorwaarden en bepalingen bij de praktijkovereenkomst is bovenstaande ook opgenomen.

Verder is door ROC van Twente ten behoeve van leerbedrijven een [informatieblad](#) opgesteld die een en ander omtrent schade en aansprakelijkheid in het kader van de bpv toelicht. In bijlage 2 van deze gids staat deze informatie ook beschreven.



Inhoudsopgave

Inleiding

1

Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode

2

Informatie voor in de
bpv-periode

3

Informatie voor de
afronding van de bpv

Bijlagen

2.6 Sociale zekerheid

2.6.1 Moet ik als leerbedrijf premies afdragen?

Als een stagiair een reële beloning krijgt, bijvoorbeeld het minimum(jeugd)loon, is hij in echte dienstbetrekking. Dan gelden de gewone regels voor de loonheffingen en zijn de stagiairs verzekerd voor alle werknemersverzekeringen. U moet dan premies werknemers verzekeringen berekenen en ook de werkgeversheffing Zvw betalen.

Krijgt uw stagiair wel een beloning, maar is er geen echte dienstbetrekking? Dan is het een fictieve dienstbetrekking. U moet dan wel loonbelasting/premie volksverzekeringen inhouden en werkgeversheffing Zvw betalen. Uw stagiair is dan wel verzekerd voor de Wet Wajong en voor de ZW. U hoeft geen premies werknemersverzekeringen te berekenen.

Onder bepaalde voorwaarden heeft de stagiair ook recht op een uitkering. Voor meer informatie hierover kunt u terecht bij het UWV.

2.6.2 Hoe is de stagiair verzekerd?

Zorgverzekeringswet (Zvw)

De stagiair, die verzekerd is voor de volksverzekeringen, en aldus voor de Algemene wet bijzondere ziektekosten (AWBZ), is dit ook voor de Zvw. Over als loon aan te merken onderdelen van de stagevergoeding moet de inhoudingsplichtige de regelgeving omtrent de inkomensafhankelijke bijdrage Zvw toepassen.

Werknemersverzekeringen

De verzekeringsplicht van stagiairs voor de werknemersverzekeringen is als volgt geregeld:

De Werkloosheidswet (WW)

- Stagiairs zijn verzekerd als sprake is van een 'echte' dienstbetrekking (doorgaans BBL) in de zin van de WW;
- Stagiairs zijn niet verzekerd voor de WW op grond van een fictieve dienstbetrekking (doorgaans BOL).



Inhoudsopgave

Inleiding

1

Informatie voorafgaand aan de bpv-periode

2

Informatie voor in de bpv-periode

3

Informatie voor de afronding van de bpv

Bijlagen

De Ziektewet (ZW)

- Stagiairs zijn verzekerd voor de ZW. Dit geldt zowel als er sprake is van een 'echte' dienstbetrekking als van een fictieve dienstbetrekking;
- Ontvangt de student een vergoeding en wordt hij/zij ziek, dan heeft de student mogelijk recht op loondoorbetaling (70% van het bpv-loon);
- Na afloop van de praktijkovereenkomst ontvangt de student mogelijk een ziektewetuitkering van het UWV;
- Wanneer de student langdurig ziek wordt, is het verstandig dat deze contact opneemt met het UWV in verband met een keuring voor de indicatie Wajong of No-Risk (zie hieronder).

De Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), de participatiewet en de Wet Werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten (Wet Wajong)

- Voor de WIA geldt dat (volgens de normale regels bij een dienstbetrekking) verzekeringsplicht bestaat voor een stagiair die werkzaam is op basis van een privaatrechtelijke ('echte') dienstbetrekking. Er is geen verzekeringsplicht voor de WIA op basis van een fictieve dienstbetrekking;
- Wanneer de student tijdens zijn of haar studie arbeidsongeschikt wordt, kan deze mogelijk in aanmerking komen voor een opname in het doelgroepenregister. Op basis van een keuring beoordeelt het UWV in welke mate de jongere belemmerd wordt in het vinden en behouden van werk (zie hoofdstuk 2 'studenten met een functiebeperking, handicap of chronische ziekte').

2.7 Beloning en vergoeding

2.7.1 Stagevergoeding of salaris

Bpv zonder arbeidsovereenkomst

Studenten hoeven geen kosten te maken voor het volgen van een stage. Alle studenten krijgen van het leerbedrijf een onkostenvergoeding die ten minste alle kosten omvat die een student moet maken om stage te kunnen lopen bij een bedrijf. Alleen wanneer dit een onevenredig groot bedrag zou zijn, bijvoorbeeld als de student erg ver van het leerbedrijf woont, kunnen hier andere afspraken over worden gemaakt.



Inhoudsopgave

Inleiding

1

Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode

2

Informatie voor in de
bpv-periode

3

Informatie voor de
afronding van de bpv

Bijlagen

Daarnaast is in sommige cao's (bijv. kappers, gehandicaptenzorg) opgenomen dat een stagiair recht heeft op een vergoeding. Het is goed om na te gaan wat de regels zijn binnen de geldende cao. Ook wanneer er geen afspraken gemaakt zijn in de cao, adviseert ROC van Twente om de student naast de onkostenvergoeding een passende stagevergoeding te geven. Als richtlijn kunt u denken aan € 14,50 bruto per werkdag (los van eventuele reiskosten of kosten voor gereedschap of kleding). Dat komt neer op een bruto vergoeding van ongeveer € 252,- per maand bij een 4-daagse werkweek en € 315,- bij een werkweek van 5 dagen. Om gemaakte afspraken vast te leggen kunt u gebruik maken van [dit formulier](#).

**roc van
twente**

AFSPRAKEN TUSSEN LEEBEDRIJF EN STUDENT OVER VERGOEDINGEN

Onkostenvergoeding

Wettelijk is het leerbedrijf verplicht de kosten die stage-nemers maken van stage te betalen (op te vergoeden). Denk hierbij aan een Verklaring Overeenkomst Gehandicapten (zie studenten-gegevens) en een Verklaring Overeenkomst Gehandicapten (zie studenten-gegevens). Het leerbedrijf is verantwoordelijk voor het betalen van deze kosten. Het leerbedrijf is niet verantwoordelijk voor het betalen van deze kosten.

Stageloon

Stageloon is het bedrag dat het leerbedrijf aan de stagiair betaalt voor de stageperiode.

Stageloon wordt betaald op basis van de volgende criteria:

- Het stageloon per week is € per week
- Het stageloon voor vakantie en/of weekenddagen is € per dag
- Het stageloon voor de Verklaring Overeenkomst Gehandicapten (VOG) is € per dag
- Het stageloon voor de Verklaring Overeenkomst Gehandicapten (VOG) is € per dag

Stagevergoeding

De stagevergoeding is een wettelijk verplicht bedrag dat het leerbedrijf aan de stagiair betaalt voor de stageperiode. Het bedrag wordt bepaald op basis van de volgende criteria:

Student ontvangt van het leerbedrijf in het kader van de stagevergoeding:

- Een brutovergoeding van € per week

Naam leerbedrijf	Naam student
Plaats	Naam student
Naam leerbedrijf	Naam leerbedrijf
Naam leerbedrijf	Naam leerbedrijf
Naam leerbedrijf	Naam leerbedrijf
Naam leerbedrijf	Naam leerbedrijf
Naam leerbedrijf	Naam leerbedrijf
Naam leerbedrijf	Naam leerbedrijf

Bpv met een arbeidsovereenkomst

Als studenten een arbeidsovereenkomst hebben met een leerbedrijf, is er recht op salaris. Werkgevers kunnen daarnaast zelf bepalen of ze de kosten voor onderwijs en reiskosten van de student voor hun rekening nemen, voor zover daarover in de cao geen bepalingen zijn opgenomen.

2.7.2 Subsidieregeling praktijkleren

Als leerbedrijf voor een BBL opleiding kunt u in aanmerking komen voor subsidie. Voor de aanvraag is het nodig dat u beschikt over een praktijkovereenkomst, een aanwezigheidsadministratie op dag- of weekbasis voor de student en over een administratie waaruit blijkt dat u de student in het kader van de beroepspraktijkvorming heeft begeleid.

Lees verder op: www.rvo.nl/subsidies-financiering/praktijkleren.



Inhoudsopgave

Inleiding

1

Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode

2

Informatie voor in de
bpv-periode

3

Informatie voor de
afronding van de bpv

Bijlagen

2.8 U heeft een klacht of probleem

We proberen alles zo goed mogelijk te organiseren, maar soms gaat er iets mis. In geval van conflicten of problemen met de student, is het uitgangspunt dat u deze in eerste instantie tracht op te lossen met de student zelf. Komt u er samen niet uit, dan kunt u de hulp van bpv-docent/bpv-coördinator inroepen.

Heeft u een algemene klacht over ROC van Twente? Dan kunt u een klacht indienen. Meer informatie over het indienen van een klacht is verkrijgbaar via het secretariaat Klacht en Bezwaar, telefoonnummer: 088-178 32 92, of via het [Klachtenformulier](#).

Vertrouwenspersoon

Mochten zich tijdens de bpv situaties voordoen met pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie (zowel verbaal als fysiek) waarbij een student van ons ROC betrokken is als slachtoffer of dader, neemt u dan contact op met de centrale vertrouwenspersoon van ROC van Twente, Janny Beuzel, via e-mail: jbeuzel@rocvantwente.nl of telefonisch: 06 51306143.

Zij kan u adviseren, uitleggen wat vertrouwenswerk van ROC van Twente in deze specifieke situatie kan betekenen voor de student, wat een volgende stap kan of eventueel zou moeten zijn en wie die zou kunnen of moeten zetten.

Calamiteiten

Loopt de student stage buiten schooltijden (bijvoorbeeld tijdens vakanties, het weekend of op avonden) dan is er gedurende de buitenschoolse bpv-tijden een achterwacht geregeld om calamiteiten op te vangen. Het telefoonnummer bij calamiteiten vindt u in de bpv-gids van de opleiding.



Inhoudsopgave

Inleiding

1

**Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode**

2

**Informatie voor in de
bpv-periode**

3

**Informatie voor de
afronding van de bpv**

Bijlagen

3. Informatie voor de afronding van de bpv

3.1 Examinering, eindoordeel en evaluatie

3.1.1 Examinering in de praktijk

De opleiding is vrij om zelf te bepalen hoe zij het examen van een opleiding inricht en uitvoert en welke onderdelen van het examen in de reële beroepspraktijk plaatsvinden.

De opleiding moet waarborgen treffen voor de deskundigheid van de beoordelaars. Daarbij gaat het erom dat de opleiding weet en kan aantonen dat de betrokkenen bij examinering voldoende deskundig zijn. De opleiding moet het vertrouwen hebben dat de beoordelaar in de praktijk op deskundige wijze en aan de hand van duidelijke beoordelingsvoorschriften kan beoordelen. Het is verder belangrijk bij de examinering dat de rol van begeleider en beoordelaar gescheiden zijn.

3.1.2 Eindoordeel bpv

Per student wordt een eindbeoordeling bpv gegeven door de onderwijsinstelling. Daarbij betreft de opleiding (de praktijkopleider van) het leerbedrijf. De student behaalt het diploma alleen als hij/zij een voldoende krijgt bij de individuele eindbeoordeling van de bpv. Deze beoordeling is gebaseerd op de afgesproken leerdoelen.

3.1.3 Evaluatie

Wij stellen het bijzonder op prijs als u jaarlijks de Bpv-Monitor (van SBB) in wilt vullen.



3.2 Intellectueel eigendom

Regelmatig wordt de vraag gesteld wie als rechthebbende van een werk of uitvinding dient te worden aangemerkt – aan wie komt het intellectueel eigendom toe –, wanneer een student binnen de bpv een product of dienst ontwikkelt/realiseert. Het antwoord wordt duidelijk uit de Auteurswet van 1912 en uit de Rijksoctrooiwet van 1995.

Auteurswet 1912

<http://wetten.overheid.nl/BWBR0001886/2017-09-01>

Aangezien de stagiair geen dienstverband heeft, zou het auteursrecht dus in een uitzonderingsgeval aan de stagiair kunnen toekomen indien deze zelfstandig zaken ontwikkelt én uitvoert zonder een substantiële inbreng van het leerbedrijf.

Rijksoctrooiwet 1995

<http://wetten.overheid.nl/BWBR0007118/2017-03-01>

De Rijksoctrooiwet is voor wat betreft een uitvinding van een stagiair explicieter dan de Auteurswet 1912: het octrooi is voor het leerbedrijf. Indien de uitvinding waarvoor octrooi wordt aangevraagd is gedaan door een BBL-student met een arbeidsovereenkomst, komt het octrooi het leerbedrijf toe in zijn hoedanigheid als werkgever (artikel 12 lid 1)

Inhoudsopgave

Inleiding

1

Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode

2

Informatie voor in de
bpv-periode

3

Informatie voor de
afronding van de bpv

Bijlagen



Inhoudsopgave

Inleiding

1

**Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode**

2

**Informatie voor in de
bpv-periode**

3

**Informatie voor de
afronding van de bpv**

Bijlagen

3.3 Beëindigen praktijkovereenkomst

Als de examencommissie tijdens de diplomavergadering besluit dat een student geslaagd is, wordt daarmee automatisch de praktijkovereenkomst (POK) en dus de bpv beëindigd.

Voortijdige beëindiging

Bij het voortijdig beëindigen van de praktijkovereenkomst zal het ROC samen met de student op zoek gaan naar een nieuw leerbedrijf, tenzij de omstandigheden met zich meebrengen dat dit niet van het ROC verlangd kan worden. Dit laatste zal per situatie moeten worden beoordeeld. Wanneer er geen ander leerbedrijf gevonden wordt, kan dit betekenen dat de student moet stoppen met de opleiding.

In de praktijkovereenkomst is beschreven in welke gevallen (wanneer) en de wijze waarop (hoe) de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden. Andere redenen dan die in de praktijkovereenkomst worden vermeld zijn niet rechtsgeldig.

Beëindiging van de praktijkovereenkomst, bijvoorbeeld doordat de student het leerbedrijf moet verlaten, betekent overigens niet dat daarmee de opleiding en de inschrijving aan de opleiding eindigt. Daarvoor dient een afzonderlijk besluit te worden genomen.

Bpv met arbeidsovereenkomst

Als er naast de praktijkovereenkomst sprake is van een arbeidsovereenkomst met het leerbedrijf, zullen beide overeenkomsten apart van elkaar beëindigd moeten worden. Indien de praktijkovereenkomst voortijdig beëindigd wordt, moet de bpv-docent hiervan zo snel mogelijk op de hoogte worden gesteld.

Als het leerbedrijf de arbeidsovereenkomst wil beëindigen, moet het bedrijf de daarvoor geldende arbeidsrechtelijke regels in acht nemen.



Bijlage 1: Vakdeskundigheid praktijkopleider

Als praktijkopleider heeft u een begeleidende en een opleidende rol. U brengt vakkennis over en stimuleert de student om zich verantwoordelijk te voelen voor zijn leerproces en in zijn functioneren als medewerker. U motiveert de student en stemt de begeleiding op hem af. Ook let u op de voortgang van het leerproces.

Competenties

Zoals vastgelegd in het [Reglement erkenning leerbedrijven SBB](#) zijn de volgende competenties voor de praktijkopleider van belang:

Aansturen

- Stemt zijn manier van opleiden af op de taak, volwassenheid en leerstijl van de student;
- Houdt in de gaten of de student functioneert volgens de gemaakte afspraken en geeft duidelijke instructies als de student niet aan de verwachting voldoet/dreigt te voldoen.

Begeleiden

- Stimuleert en coacht de student;
- Geeft de student heldere en constructieve feedback;
- Motiveert de student door hem in meer of mindere mate sociaal emotioneel te ondersteunen.

Beslissen en activiteiten initiëren

- Beslist of de student voortgang boekt in zijn leerproces;
- Bepaalt op welke gebieden de student zich moet ontwikkelen.

Instructies en procedures volgen

- Werkt bij het beoordelen van de voortgang van de student met toets-instrumenten en volgens bijbehorende procedures, zodat de student een objectieve en valide beoordeling krijgt.

Inhoudsopgave

Inleiding

1

**Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode**

2

**Informatie voor in de
bpv-periode**

3

**Informatie voor de
afronding van de bpv**

Bijlagen



Inhoudsopgave

Inleiding

1

Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode

2

Informatie voor in de
bpv-periode

3

Informatie voor de
afronding van de bpv

Bijlagen

Leren

- Evalueert de bpv-periode om verbeterpunten te signaleren en om die punten te verbeteren.

Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten

- Vraagt de student wat hij wil leren tijdens de beroepspraktijkvorming en haakt daarop in.

Plannen en organiseren

- Maakt in een gesprek helder welke leerdoelen moeten worden behaald;
- Plant leeractiviteiten van de student;
- Volgt de voortgang van het leerproces;
- Besluit wanneer hij moet ingrijpen in het leerproces.

Samenwerken en overleggen

- Toont interesse in de student door te luisteren, vragen te stellen en door de student te observeren;
- Bespreekt, na eventuele raadpleging van anderen, observaties met de student;
- Stimuleert de student mee te denken over de verdere invulling van zijn leerproces;
- Luistert naar adviezen van de praktijkbegeleider en adviseur praktijkleren en geeft aan wat hij met de adviezen doet.

Vakdeskundigheid toepassen

- Legt uit hoe zaken werken, doet dit voor of laat de student nadenken over vakspecialistische zaken;
- Gebruikt zijn vakkennis om de student te beoordelen;
- Bekijkt informatie van de school, de wensen van de student en de mogelijkheden binnen het leerbedrijf om na te gaan op welke manier de leerdoelen kunnen worden behaald;
- Observeert de student aan de hand van de beoordelingscriteria en geeft een waardering aan deze observaties.

Beter worden in uw rol

Als praktijkopleider leidt u de student op in de praktijk. Maar hoe ontwikkelt u zichzelf als praktijkopleider? SBB biedt tips en een breed scala aan trainingen en hulpmiddelen. U kiest [hier](#) de manier van leren en ondersteuning die bij u past.



Bijlage 2: Schade, aansprakelijkheid en verzekeringen in de beroepspraktijkvorming (bpv)

De bpv is een wettelijk verplicht onderdeel van alle mbo-opleidingen. De bpv is een vorm van gepland en bewust leren van een student in een geaccrediteerd leerbedrijf en in een authentieke arbeidssituatie gericht op het verwerven van beroepsrelevante competenties.

Gedurende hun opleiding zullen studenten van het ROC bij één of meerdere bedrijven hun bpv vervullen. En waar gewerkt wordt ...

In deze bijlage is informatie te vinden over de aansprakelijkheid en de verzekering van schade die het leerbedrijf, een bedrijfsrelatie of de stagiair kan oplopen tijdens de bpv-activiteiten.

Schade en aansprakelijkheid

Over het algemeen geldt dat het bedrijf waar de student zijn of haar bpv vervult, aansprakelijk is voor de schade die een student toebrengt of lijdt. In de wet is geregeld dat de werknemer die bij de uitvoering van zijn werkzaamheden schade toebrengt aan de werkgever of aan een derde ten aanzien van de werkgever niet aansprakelijk is. De stagiair wordt voor wat betreft de aansprakelijkheid gelijk gesteld met een werknemer.

Daarom is de stagiair jegens het leerbedrijf in beginsel niet aansprakelijk voor schade die hij in zijn stagewerkzaamheden toebrengt of lijdt.

Nu de stagiair jegens het leerbedrijf in principe niet aansprakelijk is, zal het bedrijf de door het leerbedrijf, bedrijfsrelaties of de stagiair geleden schade zelf dienen te vergoeden. Voor een leerbedrijf is het daarom van belang dat schade door of aan stagiairs adequaat wordt verzekerd; net zoals dat geldt voor eigen werknemers.

Inhoudsopgave

Inleiding

1

Informatie voorafgaand aan de bpv-periode

2

Informatie voor in de bpv-periode

3

Informatie voor de afronding van de bpv

Bijlagen



Inhoudsopgave

Inleiding

1

**Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode**

2

**Informatie voor in de
bpv-periode**

3

**Informatie voor de
afronding van de bpv**

Bijlagen

Stageverzekering ROC van Twente

Het ROC heeft in haar verzekeringspakket voor haar studenten een 'stageclausule' opgenomen. Mocht de stagiair ten aanzien van het leerbedrijf wél wettelijk aansprakelijk zijn, dan is op grond van de stageclausule de aansprakelijkheid van studenten voor schade aan het leerbedrijf of aan derden toegebracht tijdens stageactiviteiten meeverzekerd. De clausule kent wel een aantal uitzonderingen op de aansprakelijkheid van stagiairs. Zo is schade veroorzaakt door, met of aan motorrijtuigen op de openbare weg niet verzekerd, ook al kan de stagiair aansprakelijk worden gehouden voor de schade.

Praktijkovereenkomst (POK)

Voorafgaand aan de bpv wordt door de student, ROC van Twente en het leerbedrijf een praktijkovereenkomst (POK) gesloten. De bepalingen en voorwaarden bij de POK regelen onder de kopjes 'Aansprakelijkheid' en 'Verzekeringen' hetgeen hierboven is toegelicht. Overeenkomstig deze notitie dient het leerbedrijf zich op grond van de bepalingen en voorwaarden bij de POK adequaat te verzekeren voor schade aan het leerbedrijf en tegen wettelijke aansprakelijkheid voor schade aan derden.

Daarnaast is in de bepalingen en voorwaarden bij de POK opgenomen dat het ROC de hierboven genoemde verzekering ten behoeve van de wettelijke aansprakelijkheid van de stagiair voor schade aan het leerbedrijf of derden afsluit.

Ongevallen en aansprakelijkheid

Tijdens de stage kan ook een ongeval plaatsvinden waardoor de stagiair schade lijdt. De stagiair kan bijvoorbeeld struikelen en daardoor zijn arm breken en zijn kleding beschadigen. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bepaalt het Burgerlijk Wetboek in artikel 7:658 lid 2 dat de werkgever (het leerbedrijf) aansprakelijk is voor alle ontstane schade die de werknemer/stagiair in de uitoefening van zijn werkzaamheden lijdt. Dit is anders wanneer de werkgever kan aantonen dat hij aan zijn zorgplicht genoemd in het eerste lid van voornoemd wetsartikel heeft voldaan of sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van de stagiair. Artikel 7:658 lid 3 geeft aan dat hier niet van kan worden afgeweken.

Het ROC raadt het leerbedrijf daarom aan om bedrijfsongevallen adequaat te verzekeren, door middel van een aansprakelijkheids- en/of ongevallenverzekering.



Inhoudsopgave

Inleiding

1

**Informatie voorafgaand
aan de bpv-periode**

2

**Informatie voor in de
bpv-periode**

3

**Informatie voor de
afronding van de bpv**

Bijlagen

Ongevallenverzekering ROC van Twente

Onverminderd hetgeen hierboven is vermeld, heeft het ROC voor zijn studenten een ongevallenverzekering afgesloten tegen het financiële risico van letselschade door ongevallen tijdens stage-activiteiten en woon-werkverkeer. Voor zover de eigen verzekering van de stagiair of een andere verzekering geen dekking biedt, zijn tevens de geneeskundige en tandheelkundige kosten gedeeltelijk mee verzekerd. In lijn hiermee is in de POK opgenomen dat het ROC voor zijn studenten een ongevallenverzekering heeft afgesloten.

Wat te doen bij schade?

Mocht het leerbedrijf of een bedrijfsrelatie door toedoen van een stagiair schade lijden, of de stagiair loopt zelf schade op, dan dient het leerbedrijf voor wat betreft de vergoeding van de schade de eigen verzekeraar aan te spreken. Is het leerbedrijf van mening dat de stagiair aansprakelijk is en/of het ROC de schade dient te vergoeden, dan kan het leerbedrijf de schade melden bij de aangewezen contactpersoon van ROC van Twente. Deze zal, zonder erkenning van enige aansprakelijkheid, de schade in behandeling nemen en het leerbedrijf informeren over het vervolg.

Vragen?

Indien het leerbedrijf nadere informatie wenst over schade, aansprakelijkheid en verzekeringen met betrekking tot de bpv, dan kan contact worden gezocht met de aangewezen contactpersoon bij ROC van Twente.