



*Astrum*  
COLLEGE

## **BEROEPSPRAKTIJKVORMING**

ASTRUM COLLEGE

ALGEMENE INFORMATIE

2020 | 2021

# Voorwoord

Hartelijk dank voor uw medewerking aan de beroepspraktijkvorming van onze student(en). Bij het Astrum College (onderdeel van ROC A12) worden studenten opgeleid voor hun toekomstig beroep. Zij volgen theorielessen, maar doen vooral veel ervaring op in de praktijk. Een van de belangrijkste onderdelen vormt de beroepspraktijkvorming (kortweg bpv).

Het Astrum College heeft een sterke binding met het regionale bedrijfsleven. Als leerbedrijf draagt u bij aan ons onderwijs en de ontwikkeling van onze studenten naar zelfstandige beroepsbeoefenaars.

Wij bouwen graag met u verder aan kwalitatief goed beroeps-  
onderwijs dat flexibel is ingericht en inspeelt op veranderingen.  
Onderwijs dat aansluit bij de opleidingsvraag van onze student  
én onderwijs dat inspeelt op de behoeften van bedrijven en  
instellingen in onze regio.

Deze bpv-gids is bestemd voor bedrijven en instellingen die onze  
studenten voorzien van een bpv-plaats. Het geeft inzicht in alle  
zaken met betrekking tot de voorbereiding, uitvoering en  
organisatie van de beroepspraktijkvorming. Voor aanvullende  
vragen kunt u terecht bij de bpv-medewerkers, zij zijn uw eerste  
aanspreekpunt. Alle contactgegevens vindt u achter in deze gids.

Wij wensen alle studenten, praktijkopleiders en bpv-docenten een  
plezierige en succesvolle bpv-periode!

Namens de medewerkers en directie van het Astrum College,

Ruud Peters

# Inhoudsopgave

<b>1. Het Astrum College en de beroepspraktijkvorming</b>	<b>4</b>
1.1 Doelstellingen bpv	4
1.2 De niveaus in het middelbaar beroepsonderwijs	4
<b>2. De betrokkenen bij de bpv</b>	<b>6</b>
2.1 Betrokkenen vanuit het Astrum College	6
2.1.1 De student	6
2.1.2 De bpv-docent	6
2.1.3 De bpv-coördinator	6
2.1.4 De administratief medewerker bpv	7
2.1.5 De locatiedirectie	7
2.2 Het leerbedrijf	7
2.3 Samenwerking Beroepsonderwijs en Bedrijfsleven (SBB)	8
<b>3. Organisatie van de bpv</b>	<b>8</b>
3.1 Toewijzen van bpv-plaatsen	8
3.2 Structuur van de bpv-periodes	8
3.3 Werktijden	9
3.4 Koppeling opleiding-praktijk	9
3.4.1 Terugkomdag	9
3.4.2 Bedrijvendag of werkveldbijeenkomst	10
3.5 Vakanties en feestdagen	10
3.6 Aanvragen bijzonder verlof	11
3.7 Ziekmelding	11
<b>4. Beoordeling &amp; Examinering</b>	<b>12</b>
4.1 Bpv-werkmap	12
4.2 Beoordeling door het bedrijf	12
4.3 Beoordeling door het Astrum College	12
4.4 Examinering in de bpv & Proeve van Bekwaamheid	13

<b>5. Rechten en plichten tijdens de bpv</b>	<b>13</b>
5.1 Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (bpvo)	13
5.2 Vergoedingen	14
5.3 Fiscale voordelen voor werkgevers	14
5.4 Vaccinatiebeleid	15
5.5 Verklaring Omtrent Gedrag	15
5.6 Beroepsgeheim	16
5.7 Bezwaar en Beroep in de bpv	16
5.8 Verzekering tijdens de bpv	16
5.8.1 Verzekering Stages en leerwerktrajecten	16
5.8.2 Ongevallenverzekering	19
5.8.3 Gebruik van motorrijtuigen tijdens stages en leerwerktrajecten	19
5.9 Bpv in het buitenland	20
<b>6. Contactgegevens Astrum College</b>	<b>24</b>

# 1. Het Astrum College en de beroepspraktijkvorming

Een groot deel van de opleidingen vindt in de praktijk plaats en wordt in toenemende mate in de praktijk geëxamineerd. Alle studenten van het Astrum College volgen gedurende hun opleiding bpv (stage) bij een bedrijf of instelling; een leerbedrijf. De praktijkervaring draagt bij aan de ontwikkeling van onze studenten. De duur en vorm van dit praktijkonderdeel verschilt per opleiding.

## 1.1 Doelstellingen bpv

Met de bpv worden de volgende doelstellingen beoogd voor de student:

- een koppeling aanbrenge(n) tussen de theorie en de beroepspraktijk;
- het in praktijk brengen van vaardigheden zoals een beginnend beroepsbeoefenaar zich die eigen moet hebben gemaakt;
- oriëntatie op beroepsmogelijkheden en functies binnen de branche;
- het bevorderen van sociale en communicatieve vaardigheden;
- het omgaan met waarden en normen die in het betreffende beroep een rol spelen.

Samenvattend: de beroepspraktijkvorming heeft tot doel de studenten zo goed mogelijk te laten oefenen (*'learning on the job'*) om volwaardig een beroep te kunnen uitoefenen.

## 1.2 De niveaus in het middelbaar beroepsonderwijs

In het mbo kunnen studenten op vier niveaus afstuderen. Wanneer een niveau succesvol is afgerond ontvangt de student het diploma en kan hij/zij eventueel doorstromen. De Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) zorgt ervoor dat opleidingen beter op elkaar aansluiten. Overstappen van opleidingsrichting en/of niveau of doorstromen naar vervolgoopleidingen is daardoor eenvoudiger. De arbeidsmarkt heeft grote behoefte aan geschoolde vakmensen die een passende opleiding hebben op het juiste niveau. Er wordt daarom gebruik gemaakt van de zogenaamde kwalificatiestructuur.

Dit is een helder overzicht waarin omschreven staat wat de student moet kunnen en weten op het gekozen opleidingsniveau. De structuur kent vier niveaus:

**1. Entreeopleiding:**

Eenvoudige uitvoerende werkzaamheden onder leiding van een vakman

**2. Basisberoepsopleiding:**

Uitvoerende werkzaamheden

**3. Vakopleiding:**

Volledig zelfstandige uitvoering van werkzaamheden

**4. Specialist / middenkader:**

Volledig zelfstandige uitvoering van werkzaamheden met brede inzetbaarheid, dan wel specialisatie.

Alle mbo-opleidingen zijn opgebouwd uit een basisdeel, een profieldeel en een keuzedeel. Het basis- en profieldeel zijn 'vaste' onderdelen binnen een opleiding. Het keuzedeel kan de student zelf kiezen. De opleiding bestaat voor 15% uit keuzedelen. Dit kan bestaan uit contacttijd op school, zelfstudie of beroepspraktijkvorming. Voor meer informatie over keuzedelen verwijzen we naar [www.astrumcollege.nl/keuzedelen](http://www.astrumcollege.nl/keuzedelen).

## 2. De betrokkenen bij de bpv

### **2.1 Betrokkenen vanuit Astrum College**

De volgende personen zijn namens Astrum College betrokken bij de bpv:

- student
- bpv-docent
- bpv-coördinator
- administratief medewerker bpv
- locatiedirecteur

#### ***2.1.1 De student***

De student doet tijdens de bpv kennis en ervaring op in de beroepspraktijk. De student schrijft een sollicitatie- of motivatiebrief met cv naar een bedrijf of de instelling die hem/haar is toegekend of naar een bedrijf of instelling naar keuze. Er wordt contact gelegd tussen de praktijkopleider van het leerbedrijf en de student. Van de student wordt verwacht dat hij/zij zich aan de gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen houdt, zoals die gelden voor het personeel van het leerbedrijf.

#### ***2.1.2 De bpv-docent***

De student wordt gedurende de bpv namens de school begeleid door een bpv-docent. Dit is een docent of instructeur die de student in veel gevallen kent uit de lessituatie. Het streven is om het leerbedrijf en de student met een fulltime stage tenminste tweemaal te bezoeken om zich, middels voortgangsgesprekken, ervan op de hoogte te stellen of de bpv naar verwachting verloopt. Mogelijk komt de betreffende bpv-docent met u een andere frequentie of werkwijze overeen.

#### ***2.1.3 De bpv-coördinator***

De bpv-coördinator is verantwoordelijk voor de organisatie en werving van de bpv van een van de opleidingen van Astrum College. De belangrijkste aandachtsgebieden hierbij zijn: werving van bpv-plaatsen, koppeling van studenten en begeleiders aan leerbedrijven, verstrekken van een actuele (digitale) bpv-

werkmap, contactpersoon voor landelijke, regionale en sectorale ontwikkelingen. Daarnaast is de bpv-coördinator verantwoordelijk voor de kwaliteitsverbetering van de organisatie van de bpv. Hij/ zij is het aanspreekpunt voor de leerbedrijven die medewerking verlenen aan de bpv en speelt een belangrijke rol in de acquisitie van, en de informatievoorziening naar de leerbedrijven. Kort samengevat is de bpv-coördinator de schakel tussen opleiding en de praktijk.

#### **2.1.4 De administratief medewerker bpv**

De administratief medewerker bpv verzorgt alle administratieve werkzaamheden betreffende de bpv en de informatievoorziening naar alle betrokkenen.

#### **2.1.5 De locatiedirecteur**

De eindverantwoordelijkheid van de bpv is ondergebracht bij de locatiedirecteur.

### **2.2 Het leerbedrijf**

Het leerbedrijf biedt studenten een goede plek waar de prestaties van de student beoordeeld kunnen worden. De student wordt in het leerbedrijf begeleid door een praktijkopleider/werkbegeleider/leermeester. Deze stelt een programma samen, waarin onder andere zijn opgenomen: een introductie, algemene oriëntatie op de werksituatie, bpv-opdrachten en het overleg met de student. De praktijkopleider stelt de student zoveel mogelijk in de gelegenheid bpv-opdrachten te realiseren. De praktijkopleider is aanspreekpunt voor vragen met betrekking tot de bpv-opdrachten. Tijdens de bpv wordt twee maal een meetmoment ingevuld door de praktijkopleider en de student. Aan het eind wordt een rapport geprint en dit wordt toegevoegd aan het examendossier van de student.

Indien er zich tijdens de bpv-periode problemen voordoen, kan zowel de student als de praktijkopleider zich wenden tot de bpv-docent van het Astrum College. De contactgegevens treft u aan op de bpv-overeenkomst. Voor gegevens van de bpv-coördinator van de opleiding verwijzen we naar de laatste pagina van deze bpv-gids.



### **2.3 Samenwerking beroepsonderwijs en bedrijfsleven**

Geslaagde beroepspraktijkvorming staat of valt met de beschikbaarheid van voldoende goede praktijkopleidingsplaatsen. Daarom is er toenemende aandacht voor de kwaliteit van de leerbedrijven en - daar waar dat nodig is - voor het bevorderen van die kwaliteit. Het SBB ([www.s-bb.nl](http://www.s-bb.nl)) speelt hierbij een belangrijke rol. Het beroepsonderwijs en bedrijfsleven werken samen met SBB om studenten de beste praktijkopleiding te geven met uitzicht op een baan. Het SBB draagt zorg voor de beschikbaarheid van voldoende praktijkopleidingsplaatsen en voert taken uit op het gebied van kwaliteitsbewaking. Ook zorgt zij voor een regelmatige beoordeling van bedrijven en organisaties die de bpv (willen) verzorgen. Indien een leerbedrijf niet geaccrediteerd is of wordt, kan er geen student geplaatst worden. SBB publiceert alle erkende leerbedrijven met beschikbare stageplaatsen en leerbanen op [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl).

## **3. Organisatie van de bpv**

### **3.1 Toewijzen van bpv-plaatsen**

Studenten krijgen een leerbedrijf toegewezen uit het bestand van het Astrum College of kiezen zelf een bpv-plaats. Het bpv-bureau ziet erop toe dat deze keuze de afgesproken werkwijze tussen het Astrum College en het leerbedrijf niet doorkruist. Het is de verantwoordelijkheid van de bpv-coördinator om te toetsen of de voorgestelde bpv-plaats past bij de (fase van de) opleiding van de student. Het kan voorkomen dat moeilijk te beïnvloeden factoren ervoor zorgen dat wij uw bedrijf geen harde toezeggingen kunnen doen.

### **3.2 Structuur van de bpv-periodes**

De bpv-periode kan per opleiding verschillen. Er zijn periodes van tien, twintig of veertig weken; fulltime en parttime. Mocht u hierover eerder informatie wensen dan vragen we u contact op te nemen met de bpv-coördinator.

### **3.3 Werktijden**

Tijdens de bpv is het gebruikelijk dat studenten zich voegen naar de werkplanning van het leerbedrijf. Hierbij dient te worden opgemerkt dat BOL-studenten boventallig zijn en nooit alleen mogen werken of de eindverantwoordelijkheid mogen dragen.

Voor studenten onder de 18 jaar gelden restricties ten aanzien van het werken buiten kantooruren. Conform de Arbeidstijdenwet gelden de volgende richtlijnen. De maximale arbeidstijd bedraagt:

- 9 uur per dienst;
- 45 uur per week;
- per vier weken: gemiddeld veertig uur per week (160 uur).

Omdat jongeren van 16 en 17 jaar nog leerplichtig/kwalificatie plichtig zijn, mag het werk hen niet verhinderen naar school te gaan. De tijd die zij aan school besteden, telt daarom mee als arbeidstijd. De minimale dagelijkse rust is:

- dagelijkse rust: 12 uur, in elk geval tussen 23.00 en 6.00 uur;
- wekelijkse rust: 36 uur per periode van zeven maal 24 uur.

### **3.4 Koppeling opleiding - praktijk**

Tijdens de bpv vindt terugkoppeling naar de theorie plaats in de vorm van terugkomdagen, intervisie of reguliere schooldagen. Studenten worden hierover geïnformeerd tijdens de voorbereiding op de bpv. Naast de reguliere begeleidingsgesprekken zijn er nog een aantal gelegenheden voor terugkoppeling:

#### **3.4.1 Terugkomdag**

Sommige opleidingen kiezen voor een terugkomdag: een bijeenkomst van maximaal een dagdeel op school tijdens de bpv-periode. Doel van deze bijeenkomst is onder andere het uitwisselen van ervaringen en gegevens tussen de student(en), het leerbedrijf en het Astrum College. De student is verplicht deze bijeenkomst bij te wonen. Het leerbedrijf wordt dan ook gevraagd de student in de gelegenheid te stellen aan deze bijeenkomst deel te nemen.

### **3.4.2 Bedrijvendag of werkveldbijeenkomst**

Jaarlijks organiseert een aantal opleidingen één of meer bijeenkomsten op onze school, waar docenten, bpv-docenten en praktijkopleiders uit de leerbedrijven elkaar kunnen ontmoeten. De inhoud is gericht op onderwijsontwikkeling, implementatie van praktijkontwikkelingen binnen het onderwijs en samenwerking tussen de school en leerbedrijven. Leerbedrijven krijgen ruim van tevoren een uitnodiging met het programma toegestuurd.

### **3.5 Vakanties en feestdagen**

De student blijft tijdens de bpv-periode ingeschreven bij het Astrum College en heeft in principe recht op de schoolvakanties. Voor sommige opleidingen geldt echter dat studenten hun bpv juist uitvoeren tijdens reguliere vakanties of vrije dagen. Dat is inherent aan de keuze voor de opleiding en het beroep. Het spreekt voor zich dat deze studenten in overleg met school en de praktijkopleider afspreken wanneer zij deze gewerkte tijd kunnen compenseren. Werktijden en vakanties zijn altijd in overleg met het stagebedrijf en afspraken worden gemeld aan de praktijkopleider.

Alle studenten worden op grond van religieuze overtuiging in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan officiële religieuze feestdagen. Indien een student wil deelnemen aan een dergelijke feestdag dient hij/zij dit vooraf kenbaar te maken aan de praktijkopleider en bpv-docent. Het vereiste aantal bpv-uren wordt hierdoor niet verminderd. Daarom dient in overleg met de praktijkopleider bekeken te worden op welke wijze en tijden de uren gecompenseerd worden.

## Vakanties en vrije dagen regio Zuid 2020 - 2021

Herfstvakantie	19-10-2020	t/m	23-10-2020
Kerstvakantie	21-12-2020	t/m	01-01-2021
Voorjaarsvakantie	15-02-2021	t/m	19-02-2021
Goede vrijdag	02-04-2021		
Paasmaandag	05-04-2021		
Meivakantie	03-05-2021	t/m	14-05-2021
Pinkstermaandag	24-05-2021		
Zomervakantie	19-07-2021	t/m	03-09-2021

### 3.6 Aanvragen bijzonder verlof

Een student kan bijzonder verlof aanvragen (zoals in het geval van familieomstandigheden). Dit gebeurt in overleg met de praktijkopleider en de bpv-docent en wordt vastgelegd in het studentendossier.

### 3.7 Ziekmelding

In geval van ziekte moet zowel het leerbedrijf als de bpv-docent vanuit de school, hiervan door de student op de hoogte worden gesteld (vóór 09.00 uur). Zodra bekend is wanneer de werkzaamheden worden hervat, moet dit zowel aan de praktijkopleider als aan de bpv-docent worden gemeld. Omdat de bpv een essentieel onderdeel vormt van de opleiding en het aantal uren gerealiseerd moet worden, dienen ziekte-dagen in principe ingehaald te worden. Daarvoor is op de presentielijst/uren-verantwoordingsformulier een aantal lege vakken opgenomen. Compensatie kan worden verkregen door extra dagen en/of langere dagen te maken. Wanneer zich deze situatie voordoet is het verstandig dit te overleggen met zowel de praktijkopleider als de bpv-docent.

## 4. Beoordeling & Examinering

Het Astrum College is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van en examinering in de bpv. Bij het beoordelen en examineren werken het leerbedrijf en de school nauw samen. Hoe dit wordt vormgegeven is per opleiding verschillend. In het examenreglement van het Astrum College staan de procedure-afspraken beschreven.

### 4.1 Bpv-werkmap

Voorafgaand aan de bpv ontvangt de student een (digitale) bpv-werkmap. In de werkmap zijn diverse opdrachten, formulieren en informatie betreffende de bpv opgenomen. De werkmap fungeert als leidraad voor de student, praktijkopleider en bpv-docent en geeft richting aan de invulling van de bpv-periode, zodat gestelde doelen kunnen worden gerealiseerd.

Binnen het beroepsgericht onderwijs wordt gewerkt met 'kerntaken'. De omschrijvingen van de activiteiten binnen die kerntaken staan vermeld in de beoordelingslijsten.

### 4.2 Beoordeling door het bedrijf

De praktijkopleider beoordeelt de beroepshouding en de realisering van de competenties/werkprocessen. De uitwerking van de competenties verschilt per opleiding.

### 4.3 Beoordeling door het Astrum College

De formulieren moeten door de student (op een nader te bepalen datum) na de bpv worden ingeleverd bij de bpv-docent. De bpv-docent beoordeelt of de student aan alle eisen met betrekking tot de bpv heeft voldaan.

#### **4.4 Examinering in de bpv & Proeve van Bekwaamheid**

De Proeve van Bekwaamheid\* is een afsluitende toets die wordt afgenomen bij een leerbedrijf, tijdens of na de bpv. Hiermee wordt een deel van de opleiding afgesloten. Uit de Proeve van Bekwaamheid moet blijken of de student alle beroepscompetenties beheerst die bij de kerntaak van de kwalificatie behoren. Tijdens een Proeve van Bekwaamheid laat de student zien dat hij/zij alle benodigde technische, praktische en sociale vaardigheden voldoende beheerst en als een beginnend beroepsbeoefenaar functioneert. Daarvoor moeten verschillende opdrachten worden uitgevoerd, zoals vermeld in de Proeve. De student wordt beoordeeld door de praktijkopleider en door de examinator. Bij de Proeve van Bekwaamheid wordt de informatie verstrekt via de bpv-docent.

## **5. Rechten en plichten tijdens de bpv**

In dit hoofdstuk wordt informatie gegeven over de verschillende rechten en plichten met betrekking tot de bpv.

### **5.1 Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (bpvo)**

De wet schrijft voor dat de school, het leerbedrijf en de student een overeenkomst sluiten waaruit blijkt dat de student activiteiten verricht die passen in het leerplan. Aan het begin van de periode krijgt elk van de betrokkenen een, volgens richtlijnen van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen geformuleerde, overeenkomst ter ondertekening voorgelegd. Om in aanmerking te komen voor het diploma moet deze overeenkomst zijn opgenomen in het dossier van de student. Indien dit niet het geval is kan niet tot uitreiking worden overgegaan. Daarom is het van groot belang dat de student ervoor zorgt dat de overeenkomst zo spoedig mogelijk aan de servicebalie op school wordt overhandigd. De student dient een eigen exemplaar te bewaren. Het derde exemplaar is bestemd voor het bedrijf of de instelling waar de student zijn/haar bpv doorloopt.

*\* Bij een aantal opleidingen wordt er gesproken over het Praktijkexamen, daarmee wordt hetzelfde bedoeld als Proeve van Bekwaamheid.*

## 5.2 Vergoedingen

Sommige leerbedrijven willen een student of het Astrum College vergoeden voor de bpv-periode. Om onduidelijkheid te voorkomen, hanteert het Astrum College de volgende uitgangspunten:

- De bpv is een onderdeel van het leerproces, het Astrum College verwacht daarvoor géén financiële vergoeding en brengt niets in rekening voor het aanleveren van stagiairs;
- Wanneer een leerbedrijf een gift aan het Astrum College wil doen als dank voor het aanleveren van stagiairs is dit mogelijk en zal het Astrum College over de besteding van deze gift desgewenst verantwoording afleggen. Een bedrijf of instelling mag een vergoeding betalen aan de stagiair voor de geleverde diensten. In een aantal situaties is dit vastgelegd in de CAO van betreffende branche. Dit wordt dan buiten het Astrum College om geregeld. Bestaande afspraken met bedrijfstakken blijven geëerbiedigd;
- Reiskosten van studenten worden niet vergoed door het Astrum College.

## 5.3 Fiscale voordelen voor werkgevers

Werkgevers die een mbo-stagiair (niveau 1 en 2) aannemen kunnen in sommige gevallen rekenen op een fiscale tegemoetkoming per student per jaar. Voorwaarden hiervoor zijn dat het om een erkend leerbedrijf gaat, er een bpv-overeenkomst is opgemaakt en er minimaal twee maanden stage gelopen wordt. Biedt u een leerbaan aan in het kader van een BBL-opleiding, dan kan de korting hoger oplopen. Voor meer informatie over de WVA-regeling kunt u contact opnemen met de Belastingdienst, kijken op **[www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)** of de website van de kenniscentra **[www.s-bb.nl](http://www.s-bb.nl)** raadplegen.

## **5.4 Vaccinatiebeleid**

Het overheidsbeleid (Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport) richt zich op ziektepreventie en op de beperking van de kans op besmetting met bijvoorbeeld hepatitis B of TBC. De werkgever speelt een cruciale rol in de bescherming van werknemers tegen gezondheidsrisico's. Zij dient maatregelen te nemen tegen besmetting en hun werknemers in de gelegenheid te stellen om zich tegen risico's te beschermen door middel van vaccinatie. Dit geldt ook voor de studenten in opleiding die voor hun bpv in zorgorganisaties werkzaam zijn.

Naast vaccinatie dient de werkgever andere maatregelen te nemen, zoals bijvoorbeeld 'hygiënisch werken', om besmetting te voorkomen. Leerbedrijven zijn verplicht om vaccinatie aan hun werknemers en studenten in opleiding aan te bieden. Studenten zijn echter niet verplicht om zich te laten vaccineren. Hierbij moet men wel bedenken dat zij dan zelf niet beschermd zijn en dat zij een eventuele besmetting kunnen overdragen op anderen in hun omgeving en aan hun cliënten/patiënten. Sommige organisaties stellen vaccinatie als (absolute) voorwaarde voor deelname aan de bpv en andere organisaties adviseren vaccinatie (dringend). Weigering kan dus tot gevolg hebben dat de bpv in die betreffende organisatie, niet plaats kan vinden. Studenten die de Beroeps Opleidende Leerweg (BOL) volgen, betalen in principe de vaccinatiekosten zelf. Soms worden de kosten vergoed door de zorgverzekeraar of anderszins.

## **5.5 Verklaring Omtrent Gedrag**

In sommige branches zijn alle werknemers verplicht om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) in te leveren. Bijvoorbeeld binnen het onderwijs, de kinderopvang, justitie en binnen sectoren in de ICT. Een aantal leerbedrijven vraagt stagiairs om de VOG voor aanvang van de bpv-periode in te leveren. De student kan overleggen met het leerbedrijf wie de kosten hiervan op zich neemt. (aanvraagtijd minimaal drie weken).



## **5.6 Beroepsgeheim**

Voor de studenten geldt dat zij vertrouwelijk moeten omgaan met alle informatie waarvan zij kennisnemen tijdens de bpv en die betrekking hebben op personen of zaken behorende bij het leerbedrijf. In een aantal leerbedrijven geldt een daadwerkelijk beroepsgeheim. We gaan ervan uit dat de praktijkopleider dit voor aanvang van de bpv-periode met de student bespreekt.

## **5.7 Bezwaar en beroep in de bpv**

Indien een student het oneens is met een procedure of beoordeling van de bpv dan kan hij/zij contact opnemen met de bpv-docent. Mocht dit niet naar wens verlopen dan kan de student zich wenden tot de bpv-coördinator en/of de locatiedirectie om in beroep te gaan.

## **5.8 Verzekering tijdens de bpv**

Het Astrum College is onderdeel van ROC A12. Onderstaande verzekeringen staan op naam van ROC A12.

### ***5.8.1 Verzekering stages c.q. leerwerktrajecten***

De aansprakelijkheid van studenten, voor het toebrengen van schade aan het leerbedrijf of aan derden, is meeverzekerd. Dit geldt alleen wanneer het onrechtmatig handelen van de stagiair plaatsvond tijdens stageactiviteiten: vanaf het moment dat de stagiair (voor het verrichten van stageactiviteiten) op het stageadres is gearriveerd, tot het moment dat de stagiair (na het beëindigen van de activiteiten) het stageadres verlaat. Ook de aansprakelijkheid van de onderwijsinstelling is - in verband met de activiteiten van de stagiairs en stagedocenten tijdens de uitoefening van de stageactiviteiten - meeverzekerd.

Voor de toepassing van alle bepalingen in dit artikel dient vooraf een stage-overeenkomst te zijn opgesteld en ondertekend. Indien in de genoemde overeenkomst (conform lid 2 van artikel 7:661 BW), wordt afgeweken van lid 1 van artikel 7:661 BW, zal er slechts dekking bestaan als er aansprakelijkheid bestaat op grond van artikel 6:162 BW.

Het is een secundaire verzekering. De vordering wordt eerst bij de verzekering van de stageverlener ingediend. Bij afwijzing of eventuele ontstane kosten zoals eigen risico, kan de vordering worden ingediend bij de verzekering van het Astrum College. Vorderingen van regresnemende verzekeraars van het leerbedrijf vallen buiten de dekking. Dat wil zeggen dat indien de verzekeraar van het leerbedrijf de schade heeft vergoed zij deze niet kunnen verhalen op deze verzekering.

#### ***Artikel 7:661 BW lid 1***

Artikel 7:661 BW is verwant aan artikel 6:170 BW en bevat een uitzondering op de hoofdregel dat degene die de schade toebrengt daarvoor ook aansprakelijk is. Het artikel keert deze regel om door te bepalen dat de werknemer niet aansprakelijk is voor schade aan de werkgever of aan derden, tenzij de schade een gevolg is van zijn opzet of bewuste roekeloosheid. De werkgever dient de opzet of bewuste roekeloosheid te bewijzen.

#### ***Artikel 7:661 BW lid 2***

Artikel 7:661 BW lid 2 – Hierin is vastgelegd dat de regel neergelegd in lid 1 van dit artikel dwingend recht bevat en dat hiervan alleen mag worden afgeweken indien dit geschiedt middels een schriftelijke overeenkomst. Daarnaast wordt de eis gesteld dat de werknemer verzekerd is.

#### ***Artikel 6:162 BW***

Artikel 6:162 BW bepaalt dat degene die een onrechtmatige daad pleegt waardoor een ander (een derde) schade lijdt, verplicht is deze schade te vergoeden.

Er is sprake van een onrechtmatige daad indien er aan de volgende vier punten is voldaan:

- De daad moet de dader toegerekend kunnen worden. Men kan een daad aan iemand toerekenen indien de daad te wijten is aan zijn schuld of aan een oorzaak die conform de wet of de maatschappelijke opvattingen voor zijn rekening komt;
- De daad moet onrechtmatig zijn, dat wil zeggen: inbreuk maken op het recht van een ander of ingaan tegen een wettelijke bepaling;
- Er moet sprake zijn van schade;
- Er moet sprake zijn van een causaal verband. Dat wil zeggen: De schade moet rechtstreeks voortvloeien uit de daad.

### ***Artikel 6:170 BW***

Artikel 6:170 BW stelt de werkgever risicoaansprakelijk voor fouten van zijn ondergeschikten. Daar de wet spreekt over ondergeschiktheid hoeft men geen vast dienstverband te hebben. Ook een inleenkracht of een stagiair zijn ondergeschikten waarvoor de werkgever (=het leerbedrijf) aansprakelijk is. Risicoaansprakelijkheid wil zeggen dat het risico van schade wordt toegerekend aan degene die volgens de wet de aansprakelijkheid draagt.

Indien een stagiair “uit eigen beweging” onrechtmatig handelt en schade toebrengt aan derden of aan het leerbedrijf, is de schade meeverzekerd. De verzekering heeft werelddekking met uitzondering van Canada en USA. Voor USA en Canada gelden andere voorwaarden. De voorwaarden zijn apart opvraagbaar bij de contactpersoon verzekeringen van de school. Risicolanden moeten vooraf aangemeld worden bij de verzekeraar mocht er twijfel zijn of een stage opdracht in een risicoland is neem dan contact op met de contactpersoon van de verzekering van het Astrum College.

### **5.8.2 Ongevallenverzekering**

De school heeft een secundaire ongevallenverzekering afgesloten die ook van toepassing is op de stagiair gedurende diens feitelijke stagewerkzaamheden.

### **5.8.3 Gebruik van motorrijtuigen tijdens stages en leerwerktrajecten**

Meeverzekerd is de aansprakelijkheid van stagiairs voor schade veroorzaakt door, met of aan:

- tractoren of zelfrijdend landbouwmaterieel (al dan niet met daaraan gekoppelde objecten of ander niet gekentekend werkmateriaal) mits de schade is toegebracht door de stagiair en verband houdt met de stagewerkzaamheden;
- motorrijtuigen in het bedrijf of op het terrein van het leerbedrijf, welke toebehoren aan of om welke reden ook onder het beheer zijn van het leerbedrijf. Mits de schade is toebracht door de stagiair en verband houdt met de stagewerkzaamheden tijdens het gebruiken en/of besturen van dat motorrijtuig in het bedrijf of op het terrein van het leerbedrijf.

Voor bovengenoemde twee punten geldt dat er geen dekking is indien de schade is ontstaan op de openbare weg.

Ook voor stages waarbij gebruik wordt gemaakt van motorrijtuigen dient vooraf een stage-overeenkomst te zijn opgesteld en ondertekend. Indien in genoemde overeenkomst (conform lid 2 van artikel 7:661 BW) wordt afgeweken van lid 1 van artikel 7:661 BW, zal er slechts dekking bestaan als er aansprakelijkheid bestaat op grond van artikel 6:162 BW. Vorderingen van regresnemende verzekeraars van het leerbedrijf vallen buiten de dekking. Dat wil zeggen dat indien de verzekeraar van het leerbedrijf de schade heeft vergoed zij deze niet kunnen verhalen op deze verzekering.

Ten aanzien van aansprakelijkheid voor schade door/met boven bedoelde objecten geldt het volgende: de dekking is alleen van toepassing voor het meerdere boven het bedrag dat de verzekerde (= het leerbedrijf) krachtens de wet verplicht is om te verzekeren, of

voor het meerdere boven het bedrag dat verzekerd is als de schade de omvang van de verplichte verzekering overschrijft.

Verder is onder deze dekking (rekening houdend met het genoemde eigen risico), tot een maximum bedrag van € 25.000,- per aanspraak, eventueel verlies van no-claimkorting als gevolg van een door de stagiair toegebrachte schade gedekt. De dekking van deze verzekering is geen verzekering in de zin van de WAM (Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen).

### ***WAM (Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen)***

De WAM geeft een omschrijving van wat men onder een motorrijtuig dient te verstaan. Tevens bepaalt deze wet dat de bezitter van het motorrijtuig en degene aan wie het kenteken voor een motorrijtuig is opgegeven, verplicht is voor het motorrijtuig een aansprakelijkheidsverzekering (WA) te sluiten.

Ten slotte willen wij benadrukken dat de polisvoorwaarden en teksten prevaleren boven deze uitleg en dat aan de uitleg van de wetsartikelen geen rechten kunnen worden ontleend.

## **5.9 Bpv in het buitenland**

Het Astrum College hecht veel waarde aan internationalisering, waaronder het bieden van bpv-mogelijkheden in het buitenland. In principe gelden voor een bpv in het buitenland dezelfde procedures, afspraken en regels als bij een bpv in Nederland. Het vraagt wel om extra zorgvuldigheid in de voorbereiding, omdat de begeleiding tijdens de bpv op afstand zal plaatsvinden of wordt vormgegeven door een enkel bezoek van de bpv-docent. Het aanvragen en organiseren van een bpv-periode loopt via de bpv-coördinator, het werkgroeplid Internationalisering en via de coördinator Internationalisering. Leerbedrijven in het buitenland moeten voldoen aan de criteria van erkenning door het kenniscentrum in Nederland. Voor nadere informatie verwijzen we naar de coördinator Internationalisering van het Astrum College, dhr. Van Kraaij. Examineren in het buitenland is niet toegestaan.

## 6. Contactgegevens

### ROC A12 directie

#### **Algemeen directeur**

Mevr. J. Wijgengangs

#### **Locatiedirecteur Astrum College**

Dhr. R. Peters

E [r.peters@astrumcollege.nl](mailto:r.peters@astrumcollege.nl)

#### **Adresgegevens Astrum College**

Gruttostraat 10

6883 CN Velp

T 026 363 38 33

W [www.astrumcollege.nl](http://www.astrumcollege.nl)

#### **Coördinator Internationalisering ROC A12**

Jan van Kraaij

T 026 363 38 73

E [j.vankraaij@astrumcollege.nl](mailto:j.vankraaij@astrumcollege.nl)

### Bpv-coördinatoren

#### **Handel**

Marcel Baltus

T 026 363 38 57

M 06 33 71 68 23

E [m.baltus@astrumcollege.nl](mailto:m.baltus@astrumcollege.nl)

#### **Commerciële Dienstverlening**

Tineke Nijhof

T 026 363 38 33

E [t.nijhof@astrumcollege.nl](mailto:t.nijhof@astrumcollege.nl)

## **Financiële Beroepen, Secretariële Beroepen en Recht & Arbeid**

Wilma van der Sterren

T 026 363 38 52

M 06 83 11 92 63

E [w.vandersterren@astrumcollege.nl](mailto:w.vandersterren@astrumcollege.nl)

## **Horeca, Toerisme & Recreatie**

Rien ter Veen

T 06 45 40 49 69

E [r.terveen@astrumcollege.nl](mailto:r.terveen@astrumcollege.nl)

## **Zorg & Welzijn**

Rianne Loijkens

T 026 363 37 29

E [r.loijkens@roca12.nl](mailto:r.loijkens@roca12.nl)

Evelyn Nispeling

E [e.nispeling@roca12.nl](mailto:e.nispeling@roca12.nl)

## **Media & ICT**

Marc Gardien

T 026 363 38 33

E [m.gardien@astrumcollege.nl](mailto:m.gardien@astrumcollege.nl)

## **Veiligheid**

Raymond Veenendaal

T 026 363 38 22

E [r.veenendaal@astrumcollege.nl](mailto:r.veenendaal@astrumcollege.nl)

## **Sport**

Jean-Paul Poell

E [j.poell@roca12.nl](mailto:j.poell@roca12.nl)

## **Bij eventuele schade kunt u zich wenden tot:**

Servicebureau, locatie Velp

T 026 363 38 77

[www.astrumcollege.nl](http://www.astrumcollege.nl)



*Astrum*  
COLLEGE

Postbus 93  
6880 AB Velp (GLD)  
Gruttostraat 10  
6883 CN Velp (GLD)

T 026 36 33 833  
E [info@astrumcollege.nl](mailto:info@astrumcollege.nl)  
W [www.astrumcollege.nl](http://www.astrumcollege.nl)

**Astrum College** is onderdeel van **ROC A12**