

BPV Handboek

Lentiz | MBO Oostland

Schooljaar 2025-2026



Informatie over beroepspraktijkvorming voor

- Studenten;
- Ouder(s)/verzorger(s);
- Praktijkopleider vanuit het bedrijf;
- BPV-begeleider op school.

INHOUDSOPGAVE

1.	Inleiding	4
1.1	Voorwoord	4
1.2	Doel.....	4
1.3	Lentiz onderwijsgroep en Lentiz MBO Oostland	4
1.4	Contactgegevens Lentiz MBO Oostland	4
2.	Organisatie	5
2.1	Taken en verantwoordelijkheden van de mentor/vakdocent en BPV-begeleider ..	5
2.2	Taken en verantwoordelijkheden van de praktijkopleider (bedrijf)	5
2.3	Taken en verantwoordelijkheden van de student.....	5
3.	SBB en erkenning leerbedrijven	6
4.	Wettelijke afspraken	6
4.1	Het vastleggen van afspraken in de praktijkovereenkomst (pok)	6
4.1.1	De pok en de wet	6
4.1.2	De pok en de bbl (Beroeps Begeleidend Leren)	6
4.1.3	Algemene bepalingen bij de pok	7
5.	Aanwezigheidsbeleid	7
5.1	Urenverantwoording	7
5.2	Ziekmelding	7
5.3	Te laat komen	8
5.4	Noodsituaties	8
5.5	Klachten	8
6.	BPV	8
6.1	Het vinden van een geschikt BPV-bedrijf.....	8
6.2	Vorbereiding op de BPV.....	8
6.3	Geen bpv gevonden?.....	8
6.4	Registratie van de BPV-contacten	9
6.5	Begeleiding van de BPV door de school.....	9
6.5.1	Afspraken rondom begeleiding BPV	9
6.5.2	Stappenplan organisatie en begeleiding BPV	9
6.6	Begeleiding door het leerbedrijf	10
6.7	Bpv-opdrachten	10
6.8	Beoordeling van de BPV	10
6.9	Proeve van Bekwaamheid	10
6.10	Onvoldoende voor de BPV	11
6.11	Geen geschikt stagebedrijf.....	11
6.12	Vergoeding	11

7.	BPV in het buitenland	12
7.1	Subsidiemogelijkheden	12
8.	Examineringseisen	12
9.	Verzekeringen en fiscale maatregelen	13
10.	Begrippenlijst	14
11.	Bijlage 1: Urenregistratie leerjaar 1 (Opleiding Teelt, Agrohandel, Bloem, Hovenier & Dierenverzorging)	1
12.	Bijlage 2: Urenregistratie leerjaar 1 (Opleiding Zorgboederij)	2
13.	Bijlage 3 Urenregistratie leerjaar 2 & 3	3
14.	Bijlage 4: Tussenevaluatie	1
15.	Bijlage 5: Eindbeoordeling	2

BUITEN LEREN IS DE MOTOR VOOR BINNEN LEREN!

1. INLEIDING

1.1 Voorwoord

De wet educatie beroepsonderwijs (web) verplicht mbo-deelnemers om het praktijkgedeelte van hun opleiding te volgen bij een erkend leerbedrijf. Dit noemen we de beroepspraktijkvorming (bpv). Dit handboek geeft informatie over Lentiz MBO | Oostland, de taken en de procedures binnen de bpv en wat de school, de student en het bpv-bedrijf van elkaar mogen verwachten. Het vertrekpunt is dat de student centraal staat in het leerproces. Vanuit dit punt is er de ambitie om de leerwensen van de student en de praktijk tijdens de schoolperiode te laten aansluiten. De praktijk is datgene waar de student mee te maken krijgt op de arbeidsmarkt na het afstuderen.

Mochten er na het lezen van dit handboek nog vragen zijn, dan kan contact opgenomen worden met de BPV-begeleider, Iris Rood. Voor alle overige vragen kunt u contact opnemen met Lentiz | MBO Oostland. Tel: 06-115 29 622.

1.2 Doel

Dit BPV-handboek is geschreven ter verduidelijking van alle processen, documenten en de verantwoordelijkheden binnen de BPV van alle opleidingen van Lentiz MBO | Oostland. Dit handboek is bestemd voor de praktijkopleider (begeleider op het bedrijf), de student en de BPV-begeleider (school).

1.3 Lentiz onderwijsgroep en Lentiz MBO | Oostland

Lentiz onderwijsgroep is een scholengroep voor het vo en het mbo. Het mbo is gevestigd in Bleiswijk, het Westland, Midden-Delfland, Maassluis, Vlaardingen en Schiedam. Naast het middelbaar beroepsonderwijs verzorgt Lentiz ook het vmbo- en havo/vwo-onderwijs in deze regio's. Lentiz onderwijsgroep heeft 4 mbo-scholen in de groene sector in Naaldwijk, Bleiswijk, Maasland en Schiedam. Het onderwijs wordt verzorgd vanuit een integrale gebiedsbenadering.

1.4 Contactgegevens Lentiz MBO Oostland

Iris Rood	BPV-begeleider	irood@lentiz.nl	06-820 91 004
Iris van der Waal	Administratie	ivdwaal@lentiz.nl	06-115 29 622
Denice van den Bulk	Administratie	dvdbulk02@lentiz.nl	

Jaco Speksnijder	Directeur	jspeksnijder@lentiz.nl	
Arjan van 't Land	Teamleider	avtland@lentiz.nl	

Wilgenlei 2B
2665 KN Bleiswijk
T 06-115 29 622
E mbo-oostland@lentiz.nl

2. ORGANISATIE

2.1 Taken en verantwoordelijkheden van de mentor/vakdocent en bpv-begeleider.

De bpv-begeleider (school) is samen met de mentor en vakdocent integraal verantwoordelijk voor de studieloopbaan van de student. De bpv maakt hier onderdeel van uit. Gedurende de hele opleiding begeleidt en ondersteunt de mentor en de bpv-coördinator de student met als doel de opleiding succesvol te kunnen afronden.

Taken van de mentor:

- Het motiveren van de student bij het zoeken naar een geschikt leerbedrijf;
- Goedkeuring van keuze stagebedrijf in overleg met bpv-begeleider;
- Het kennen van het bpv-handboek;

Taken van de vakdocent:

- Het ondersteunen bij het schrijven van een correcte CV en sollicitatiebrief;
- Het maken en beoordelen van bpv-opdrachten.
- Het kennen van het bpv-handboek;

Taken van de BPV-begeleider (school):

- Motiveren van het zoeken naar een geschikt leerbedrijf;
- Het leerbedrijf is erkend voordat met de bpv wordt gestart.
- Het beoordelen van gevonden leerbedrijf;
- Het bezoeken van de student in het leerbedrijf;
- Het registreren van contacten;
- Het leggen en onderhouden van contacten;
- Het contact opnemen met de praktijkopleider (bedrijf) bij voorkomende vraagstukken;
- Het toezien op het tijdig inleveren van de praktijkovereenkomst (pok);
- Het erop toezien dat de student de benodigde bpv-documenten tijdig inlevert (urenregistratie, tussenevaluatie en eindbeoordeling);
- De bpv-begeleider ziet erop toe dat student de bpv-periode succesvol afrondt en de benodigde verantwoording aflegt.
- Het kennen van het bpv-handboek;

2.2 Taken en verantwoordelijkheden van de praktijkopleider (bedrijf)

De praktijkopleider is de persoon die de studenten begeleidt in het leerbedrijf tijdens de BPV.

Taken van de praktijkopleider (bedrijf):

- Het voeren van het startgesprek met de student;
- Het zorgen voor duidelijkheid betreffende afspraken tussen de praktijkopleider en de student;
- Het begeleiden van de student bij het realiseren van zijn leerdoelen;
- Het contact onderhouden met de bpv-begeleider van de school;
- Het bepalen van de verschillende beoordelingsmomenten;
- Het motiveren van de student om het beste uit zichzelf te halen;
- Het verlenen van feedback aan de student tijdens de bpv-periode;
- Het verzorgen van een goede communicatie tussen verschillende partijen;
- Het geven van advies en ruimte aan de student om de BPV-opdrachten uit te werken;
- Het zorgen voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkvloer;
- Het laten verrichten van bij de opleiding passende werkzaamheden;
- Het creëren van een veilige werkomgeving voor de student;
- Het houden aan de gestelde voorwaarden zoals benoemd in de pok;
- Het kennen van het bpv-handboek;

2.3 Taken en verantwoordelijkheden van de student

De student is verantwoordelijk voor zijn eigen ontwikkeling in de BPV. Taken:

- Het volgen van de voorbereidingslessen;
- Het zoeken van een geschikt leerbedrijf;
- Het tijdig inleveren van de benodigde formulieren (aanvraagformulier, pok);

- Het nakomen van afspraken;
- Het voldoen aan de uren-eis zoals beschreven in het overzicht;
- Het zich houden aan de gestelde voorwaarden zoals benoemd in de pok.
- Het kennen van het bpv-handboek;

3. SBB EN ERKENNING LEERBEDRIJVEN

Voordat een bedrijf een student officieel mag begeleiden, moet het erkend zijn door het SBB (Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven). Zonder deze erkenning mag het leerbedrijf stagiairs niet begeleiden. Een bpv bij een niet-erkend bedrijf telt niet mee voor de opleiding.



Een erkend leerbedrijf:

- Biedt de student een goede en veilige werkplek die aansluit bij de opleiding. Bij dit bedrijf oefent de student het beroep uit waarvoor hij in opleiding is, met de bijbehorende werkprocessen en werkzaamheden;
- Stelt een praktijkopleider aan die de eisen van de opleiding kent en die in staat is de student op de werkvloer op te leiden. Het bedrijf maakt tijd, ruimte en middelen vrij om de praktijkopleider zijn taak te laten uitvoeren.

3.1 Het vastleggen van afspraken in de praktijkovereenkomst (pok)

4.1.1 De pok en de wet

De volgende punten staan, volgens de wet, in de pok:

- De duur van de overeenkomst en de periode van de bpv;
- De naam van de praktijkopleider (bedrijf);
- De taken, rechten en plichten van de student tijdens de bpv-periode;
- In welke gevallen de betreffende bpv voortijdig beëindigd kan worden.

Na een sollicitatiegesprek met positieve uitkomsten stemt de student met het bpv-bedrijf de vervolgafspraken af. In het geval van bijzondere situaties wordt dit vastgelegd in de bijlage van de pok. De bijlage kan opgevraagd worden bij de bpv-begeleider.

In de pok staat vermeld hoe lang de overeenkomst geldig is. Voor andere relevante zaken wordt in de pok verwezen naar de nadere bepaling die deel uitmaakt van de pok. De student, de school en het bpv-bedrijf zijn verplicht de pok te ondertekenen.

LET OP! Indien de student nog geen 16 jaar is, is het noodzakelijk dat een van de ouders of verzorgers de pok ondertekent. De student mag pas starten met de stage als de ondertekende pok is ingeleverd bij de bpv-begeleider. Zonder ondertekende pok zijn eventueel al gelopen stage-uren niet geldig!

4.1.2 Algemene bepalingen bij de pok

- De student volgt bij het stagebedrijf de aanwijzingen van de praktijkopleider op;
- Het stagebedrijf draagt er zorg voor dat de werkplek en situatie van de student voldoet aan de geldende (arbo-)wet- en regelgeving;
- De student neemt in het belang van orde, veiligheid en gezondheid de door de stagegever gegeven gedragsregels en aanwijzingen in acht;
- De student is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar gedurende zijn/haar stageperiode ter kennis gekomen en waarvan hij/zij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat het van vertrouwelijke aard is. Voor publicatie van het stageverslag is voorafgaande toestemming van de stagegever vereist;
- De school heeft via Verus verzekeringen (zie hoofdstuk 9) afgesloten die ook op de student gedurende diens feitelijke bpv-werkzaamheden van toepassing zijn.

4. AANWEZIGHEIDSBELEID

4.1 Urenverantwoording

Een bpv-periode wordt uitgedrukt in het aantal uren dat stage gelopen moet worden. De student houdt de uren bij op het urenregistratieformulier (zie bijlage). Dit wordt aan het eind van elke week ingevuld door de student. Halverwege en aan het einde van de bpv-periode worden de uren van alle (gelopen) weken opgeteld, en wordt het totaal aantal uren vermeld. Dit wordt ondertekend door de student en de praktijkopleider (bedrijf). De student levert dit in bij de bpv-begeleider.

In Nederland geldt de arbeidstijdenwet, ook voor stagiairs. Daarom houden alle betrokkenen zich aan deze wet, waarbij geldt:

- Een werkdag bestaat uit acht uur bpv. Pauze wordt meegeteld als stagetijd;
- Per dag mag maximaal negen uur gewerkt worden;
- Per week mag in totaal maximaal 40 uur gewerkt worden, incidenteel kunnen meer uren gemaakt worden, wanneer de student daarmee instemt (school moet altijd op de hoogte zijn van afwijkende afspraken/tijden);
- Voor 16- en 17-jarigen is stagelopen tussen 22.00 uur en 6.00 uur verboden;
- Schoolvakantie betekent in principe vrij. Vakanties kunnen worden ingezet om stagedagen in te halen, bijvoorbeeld als gevolg van ziekte. Dit wordt overlegd met de bpv-begeleider, de praktijkopleider en de student;
- Registratie van de uren vindt plaats via het urenregistratie-formulier (zie bijlage).

LET OP! In overleg met school, het leerbedrijf en de student mogen studenten in het examenjaar vroegtijdig stoppen met stagelopen als alle andere schoolvakken positief zijn afgerond en het minimale aantal bpv-uren zijn gelopen. Hiervan krijgen zij bericht van de bpv-begeleider.

4.2 Ziekmelding

Wanneer de procedure van ziekmelding niet plaatsvindt volgens onderstaande afspraken wordt de BPV beëindigd.

- Bij ziekte is de student verplicht om dit tijdig bij het bpv-bedrijf, de bpv-begeleider en de administratie te melden. Op de afgesproken wijze wordt het bedrijf geïnformeerd voor de starttijd (altijd telefonisch contact met bpv-bedrijf, administratie en bpv-bureau ontvangen een mail (onderwerp: ziekmelding en datum) tussen 8.00 en 9.00 uur. Bedrijf wordt in deze mail in de cc meegenomen;
- Er wordt niet geappt over een ziekmelding;
- De student verwerkt dit in het urenregistratieformulier met 'ziek'. Als de student weer gaat stagelopen, moet hij zich weer beter melden bij de administratie en de bpv-begeleider. Eerder verzonden mail gebruiken en doorsturen naar irood@lentiz.nl en ziekmeldingen-mol@lentiz.nl (betermelding).

Ziekmelden:

- Dit mag maximaal 2 keer per periode voorkomen (er zijn 3 periodes per schooljaar);
- Bij een 3^e keer ziekmelding binnen 10 weken wordt een verzuimgesprek ingepland met de stagebegeleider (school);
- Bij een 4^e keer ziekmelding binnen 10 weken neemt de bpv-begeleider contact op met het bpv-bedrijf en de mentor. De mentor zet de melding door naar de ouder(s) (ook boven de 18 jaar).

De student moet aan bepaalde uren komen, komt de student daar niet aan, dan moet de student meer stage lopen om aan die uren te komen. Dit gebeurt in overleg met de BPV-begeleider (school), de praktijkopleider (bedrijf) en de student. Het niet compenseren van een lang verzuim kan leiden tot studievertraging. Studievertraging kan leiden tot extra kosten voor de student. Zie nadere bepaling POK, artikel 9.

Bij dokter- of ziekenhuisbezoek dan wel andere uitzonderlijke situaties, wordt van tevoren een verlofaanvraag gedaan bij het BPV-bedrijf en melding gedaan aan de administratie ziekmeldingen-mol@lentiz.nl en de BPV-begeleider irood@lentiz.nl. De uren van afwezigheid worden vermeld in het urenoverzicht.

4.3 Te laat komen

- Te laat komen tijdens een BPV mag maximaal 1 x per periode plaatsvinden (er zijn 3 periodes per

- schooljaar), met een geldige reden. De student verwerkt dit in het urenregistratieformulier met 'te laat';
- Bij een 2^e keer te laat komen zonder geldige reden wordt een verzuimgesprek ingepland met de BPV-begeleider;
- Bij een 3^e keer te laat komen neemt de BPV-begeleider contact op met het BPV-bedrijf en de mentor/vakdocent. De mentor/vakdocent zet de melding voor naar de ouder(s) (ook boven de 18 jaar).

4.4 Noodsituaties

In geval van noodsituaties tijdens de BPV, zoals (ernstige) ongeval, ziekte en overlijden, kan de praktijkopleider in contact treden met de directeur van Lentiz | MBO Oostland via het telnr.: 06-212 47 948. In alle andere gevallen neemt de praktijkopleider (bedrijf) contact op met de BPV-begeleider van de school telnr.: 06-820 91 004 of de administratie 06-115 29 622

4.5 Klachten

In het geval van klachten door de student, de ouder(s) of bij het BPV-bedrijf is de BPV-begeleider het eerste aanspreekpunt.

4.6 Discriminatie

Wanneer je te maken hebt met stagediscriminatie neemt de student eerst contact op met iemand die hij vertrouwd op het bpv-bedrijf. En stelt de bpv-begeleider op school op de hoogte. Als de student er niet uit komt kan de student terecht bij meneer Van 't Land en meneer Speksnijder.

5. DE BPV

5.1 Het vinden van een geschikt BPV-bedrijf

De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een BPV-bedrijf. Op stagemarkt.nl kan de student een erkend stagebedrijf zoeken welke geschikt is voor zijn/haar opleiding. Als het bedrijf nog niet erkend is kan de student met behulp van de BPV-begeleider kijken of het mogelijk is om hier stage te lopen.

5.2 Voorbereiding op de BPV

De student wordt voorbereid op de BPV met inzet van de BPV-lessen. De vakdocent biedt ieder leerjaar het voorbereidingsprogramma aan dat is afgestemd op de leerdoelen van dat betreffende leerjaar. De voorbereidingslessen worden onderverdeeld in de volgende thema's:

- kennismaking met de BPV;
- persoonlijke vorming;
- solliciteren;
- werknemersvaardigheden.

5.3 Geen BPV gevonden?

Helaas komt het voor dat de student wegens verschillende redenen geen BPV-adres heeft bij de start van de BPV-periode. Wettelijk heeft Lentiz de verantwoordelijkheid om deze studenten begeleid onderwijstijd aan te bieden.

De student meldt zich op school en spreekt af wat de vervangende werkzaamheden zullen zijn. Zodra de student met de BPV start, vindt de reguliere begeleiding plaats.

Tijdens begeleid onderwijstijd voert de student de onderstaande activiteiten uit:

1. nieuw BPV-bedrijf zoeken en solliciteren (alles noteren, wanneer, waar, wie gesproken);
2. huiswerk maken;
3. werken aan schoolopdrachten;
4. gemiste BPV-uren moeten worden ingehaald in overleg met de BPV-begeleider.

5.4 Registratie van de BPV-contacten

De BPV-begeleider (school) is verantwoordelijk voor het registreren van de BPV-contacten

5.5 Begeleiding van de BPV door de school

Het succes van de BPV is afhankelijk van de communicatie en samenwerking tussen de student, de praktijkopleider (bedrijf) en de BPV-begeleider (school). Lentiz MBO | Oostland streeft naar een goede communicatie tussen de partijen. De student heeft tijdens de hele opleiding, en daarmee ook tijdens de BPV, recht op kwalitatief goede begeleiding. De voortgang in het leerproces van de student wordt vastgelegd door zowel de praktijkopleider (bedrijf) als de BPV-begeleider (school), zodat alle betrokken partijen op de hoogte zijn. De BPV-begeleider (school) is integraal verantwoordelijk voor de

voortgang van de student tijdens de BPV. De BPV-begeleider (school) zal, bij situaties waar er sprake is van stagnerende voortgang, afwijken van de richtlijnen van het contact/bezoek. De BPV-begeleider (school) neemt in dit geval vaker contact op met het bedrijf en zal eerder op bezoek gaan. In het examenjaar vindt er zo nodig een extra bedrijfsbezoek plaats, ter voorbereiding op het examen.

6.5.1 Afspraken rondom begeleiding BPV

Eerste bpv-periode praktijkopleider	De bpv-begeleider (school) neemt telefonisch contact op met de (bedrijf), stelt zich voor, en maakt een eerste afspraak met de praktijkopleider (bedrijf) voor een bedrijfsbezoek. Dit bezoek is alleen met de praktijkopleider. De bpv-begeleider (school) laat zijn contactgegevens achter en checkt of de praktijkopleider (bedrijf) het bpv-handboek via de e-mail heeft ontvangen. Hij geeft een toelichting op de werkwijze ten aanzien van het tussenevaluatie- en het eindbeoordelingsgesprek. Zie het stappenplan hieronder.
Midden bpv-periode praktijkopleider	De bpv-begeleider (school) neemt telefonisch contact op met de (bedrijf), vraagt naar de voortgang van de student en maakt een afspraak voor een tweede bpv bezoek. De tussen evaluatie komt dan aan bod. Daarnaast geeft de bpv- begeleider (school) toelichting op het eindgesprek.
Eind bpv-periode praktijkopleider	De BPV-begeleider (school) neemt telefonisch contact op met de (bedrijf) en zorgt voor afronding van de bpv. Als uit eerdere gesprekken naar bovenkomt dat er een eindgesprek met school moet plaatsvinden komt de stagebegeleider bij het eindgesprek langs. De bpv-begeleider komt dan met een datum en tijd.

6.5.2 Stappenplan organisatie en begeleiding bpv

1. De student heeft zelf of via het SBB een bpv-adres gevonden op www.stagemarkt.nl;
2. Nadat de student een erkend stagebedrijf heeft gevonden, vult de student het pok-aanvraagformulier in via delink die de student ontvangen heeft per mail. De administratie dubbelcheckt of het bedrijf erkend is en maakt een pok aan (duur POK 2 weken na inlevering pok-aanvraag).
3. De BPV-begeleider (school) beoordeeld de aanvraag en bepaald in samenspraak met de mentor of de student bij het bedrijf mag stagelopen.
4. De mentor/vakdocent of BPV-begeleider mag hier dwingend in optreden door studenten extra naar school telaten komen of per direct weg te sturen naar huis of bedrijf om alsnog de pok te regelen;
5. De student ontvangt de pok en laat deze ondertekenen door het praktijkbedrijf, de student (of ouder/begeleider onder de 18). Zodra het bpv-bedrijf en de student de pok hebben ondertekend, levert de student het exemplaar bij de administratie in. De mentor/vakdocent/coach of stagebegeleider mag hier dwingend in optreden door studenten extra naar school te laten komen of per direct weg te sturen naar huis of bedrijf om alsnog de POK in te leveren: ZONDER POK GEEN BPV!
6. Na het aanmaken van de pok stuurt de stagebegeleider een 'welkomstbrief' naar het BPV-bedrijf. In deze brief wordt gecommuniceerd over de contactmomenten;
7. In de eerste periode van de bpv neemt de BPV-begeleider(school) telefonisch contact op met de praktijkopleider (bedrijf), stelt zich voor, vraagt naar de voortgang van de deelnemer en maakt een afspraak voor een BPV bezoek. De bpv-begeleider (school) laat zijn contactgegevens achter en checkt of de praktijkopleider (bedrijf) het bpv- handboek via de e-mail heeft ontvangen. Hij geeft een toelichting op de werkwijze ten aanzien van het tussenevaluatie- en het eindbeoordelingsgesprek. Zie het stappenplan hieronder
8. Midden bpv-periode neemt de BPV-begeleider (school) telefonisch contact op met de praktijkopleider (bedrijf). vraagt naar de voortgang van de student en maakt een afspraak voor een tweede BPV bezoek. De tussen evaluatie komt dan aan bod. Daarnaast geeft de BPV-begeleider (school) toelichting t.a.v. het eindgesprek;
9. Eind BPV-periode neemt De bpv-begeleider (school) telefonisch contact op met de praktijkopleider (bedrijf) en zorgt voor afronding van de BPV. Als uit eerdere gesprekken naar boven komt dat er een eindgesprek met school moet plaatsvinden komt de stagebegeleider bij het eindgesprek langs. De stagebegeleider komt dan met een datum en tijd;

10. De BPV-begeleider controleert of aan alle voorwaarden is voldaan om de stage voldoende af te sluiten, maakt de eindbeoordeling definitief, zorgt ervoor dat dit na ondertekening in het dossier van de student wordt bewaard (kopie student) en koppelt dit terug aan de student;

5.6 Begeleiding door het leerbedrijf

- Het leerbedrijf dient een goede en veilige werkomgeving te bieden waarin de student werkzaamheden kan uitvoeren die gericht zijn op de opleiding;
- Het leerbedrijf zorgt voor een praktijkopleider (bedrijf) die deskundig is op het vakgebied en beschikt over pedagogische/didactische vaardigheden;
- Het leerbedrijf onderhoudt contact met de onderwijsinstelling over de voortgang van de BPV en beoordeelt de student;
- Het leerbedrijf evalueert de voortgang met de deelnemer. Het leerbedrijf neemt bij stagnaties of veelvuldig verzuim contact op met de BPV-begeleider (school) van de student.

Wanneer het anders verloopt dan in de POK is vastgelegd of van tevoren is afgesproken, is de BPV-begeleider (school) de eerste contactpersoon voor de student. De BPV-begeleider neemt contact met de mentor/vakdocent op.

5.7 BPV-opdrachten

Tijdens de BPV-periode voert de student (naast het werk dat hij in opdracht van zijn bpv-bedrijf uitvoert) BPV-opdrachten uit vanuit de school. De student is verantwoordelijk voor het volgens de planning uitvoeren van deze opdrachten. De student krijgt de gelegenheid om tijdens de bpv via mail of telefonische contact met de vakdocent vragen te stellen over deze opdrachten. Vakdocenten beoordelen de bpv-opdrachten. De praktijkopleider (bedrijf) en student bespreken de voortgang van de opdrachten. Als een opdracht klaar is voor beoordeling wordt deze naar de vakdocent gestuurd.

5.8 Beoordeling van de BPV

Halverwege het schooljaar vindt er een tussenevaluatie plaats en aan het eind van de stageperiode vindt er een eindebeoordeling plaats. De student streeft ernaar om de opgedragen taken en BPV-opdrachten naar behoren en tevredenheid uit te voeren. De student zorgt er ook voor dat de urenverantwoording wordt afgetekend en dat de tussentijdse evaluatie plaats vindt. De eindbeoordeling wordt afgenomen door de praktijkopleider en wordt besproken met de student. De student verzorgt de benodigde papieren. Deze zijn terug te vinden in de bijlagen achterin dit document.

De BPV wordt als voldoende beoordeeld als:

- De student voldoet aan het aantal vereiste bpv-uren en het urenregistratieformulier ondertekend ingeleverd heeft;
- Op de laatste eindbeoordeling alle beoordelingscriteria minimaal met een voldoende beoordeeld zijn;
- De stageopdrachten volgens afspraak afgerond en als voldoende beoordeeld zijn door de vakdocent.

5.9 Proeve van Bekwaamheid

Het functioneren in het beroep is uitgangspunt in het leerproces, daarom wordt de examinering ook zoveel mogelijk uitgevoerd in de reële beroepssituatie. Het kan voorkomen dat delen van de Proeve van Bekwaamheid uitgevoerd worden in simulaties. Dit kan per opleiding verschillen.

Lentiz | MBO Oostland maakt gebruik van de proeve van bekwaamheid (PvB) als belangrijk exameninstrument. De PvB komt tot stand op basis van de examenstandaarden van de Stichting de Groene Norm (www.degroenenorm.nl). De PvB wordt beoordeeld door een schoolassessor (examinator) van Lentiz | MBO Oostland en een praktijkassessor uit het bedrijf. De uitvoering van de PvB vindt plaats in een authentieke beroepssituatie, bijvoorbeeld op het leerbedrijf. Tijdens de PvB wordt de student beoordeeld op het handelen in de beroepspraktijk.

5.10 Onvoldoende voor de BPV

Het kan voorkomen dat het bedrijf de BPV van de student niet als voldoende beoordeelt. In een tussentijdse beoordeling is dit dan meestal al aan de orde geweest en heeft de student ruimte

gekregen voor verbetering. Als er van vooruitgang geensprake is geweest, kan de school besluiten de BPV als onvoldoende afgerond te beschouwen. Wanneer dit het geval is wordt direct afgesproken wat er nodig is om te herkansen. Dit kan betekenen dat een nieuwe BPV-bedrijf nodig is en er sprake is van studievertraging. Dit kan extra kosten met zich meebrengen. In deze situatie wijst de stagebegeleider de student op deze consequenties. De eventuele studievertraging zal onder andere afhankelijk zijn van de behaalde resultaten voor de theoretische vakken. Ook kan er een kortere periode afgesproken worden en wordt tegelijkertijd een afspraak gemaakt in welke periode de herkansing plaats vindt en wat er dan zichtbaar moet zijn aan resultaten. De afwijkende afspraken die in deze situatie gemaakt worden, worden ook met de teamleider besproken.

5.11 Geen geschikt stagebedrijf

De student mag geen BPV volgen bij een bedrijf:

- waar hij in zijn vrije tijd betaald werk verricht;
- waar eerste graads familieleden werkzaam zijn.
- Bedrijf niet erkend is.

Ook verwachten we van de studenten dat zij elk jaar bij een ander stagebedrijf gaan stage lopen. Bij uitzonderingen wordt dit overlegd met de stagebegeleider (school) en de mentor.

5.12 Vergoeding

Bpv-bedrijven zijn nog niet verplicht om een vergoeding voor een stage te geven. Lentiz | MBO Oostland streeft een redelijkheid van vergoeding na voor de student. Vanuit de redenatie dat een student zowel leert als een bijdrage levert aan het bedrijf, wordt een bijdrage van €17,50,- per dag geadviseerd, wanneer hierom wordt gevraagd.

6. EXAMINERINGSEISEN

Om voor diplomering in aanmerking te komen, moet de student aan alle eisen in het examenprogramma voldoen (www.mijnlentiz.nl).

Samengevat zijn deze eisen:

- beroepsproeve is behaald;
- eventueel vaardigheidsexamen is behaald;
- eventueel kennisexamen is behaald;
- Nederlands en rekenen gedaan/behaald (afhankelijk van niveau);
- Engels (afhankelijk van niveau en opleiding) is behaald op het vereiste niveau;
- loopbaan en burgerschap behaald;
- bpv behaald (voldoende afgesloten);
- voorgeschreven omvang aan keuzedelen afgerond.

De beroepsgerichte examens (beroepsproeve, vaardigheidsexamen) worden vaak afgenomen op het bpv-bedrijf. In dat geval zal de praktijkopleider (bedrijf) veelal als assessor betrokken zijn bij de beoordeling van het beroepsgerichte examen. De laatste bpv dient met een voldoende te worden beoordeeld om gediplomeerd te kunnen worden.

7. VERZEKERINGEN EN FISCALE MAATREGELEN

De Lentiz onderwijsgroep heeft ten behoeve van de studenten de volgende verzekeringen afgesloten:

- o Een aansprakelijkheidsverzekering;
- o Een ongevallenvoorziening;
- o Doorlopende reis-, en annuleringsverzekering;

Door middel van een juist ondertekende POK is de student tijdens de BPV secundair verzekerd. Voor de meest recente informatie over de verzekeringen verwijzen we naar <https://www.lentiz.nl/officialle-documenten-mbo/modellen-praktijkovereenkomst-hks-pok/>.

De aansprakelijkheidsverzekering is in het geval van schade op een BPV bedrijf een secundaire verzekering dit betekent dat het bedrijf de schade in eerste instantie bij de eigen verzekering behoort in te dienen.

Schade door of met een motorrijtuig is in de basis uitgesloten. De eigenaar of houder van een motorrijtuig moet zelf een passende verzekering hebben voor het betreffende motorvoertuig. Een motorrijtuig is alleen verzekerd wanneer de student hiervoor aansprakelijk is op grond van artikel 6:162 BW, maar alleen als deze aansprakelijkheid voortvloeit uit de overeengekomen stagewerkzaamheden en er geen sprake is van een verzekering elders.

Verzekeringen bij individuele BPV

Naast reisverzekering die Lentiz heeft voor haar studenten wordt er met klem geadviseerd om voor reizen voor individuele BPV naar het buitenland een aanvullende reisverzekering te nemen. Afhankelijk van de activiteiten tijdens de BPV en het land kan de student deze zelf aanvullen waar gewenst. Voor de individuele reizen naar een bedrijf om een BPV periode te lopen heeft Lentiz GEEN annuleringsverzekering afgesloten. Het advies is om deze zelf te regelen.

Het is de verantwoordelijkheid van de student om ervoor te zorgen dat diens zorgverzekering eventuele medische kosten in het land waar de BPV plaatsvindt dekt.

Inkomende buitenlandse studenten

Internationale studenten, die in het kader van uitwisseling, stage of opleiding door Lentiz worden ontvangen, kunnen bij Lentiz GEEN aanspraak maken op een aansprakelijkheidsverzekering, ongevallenverzekering of reisverzekering. Daarvoor zijn zij (of de uitsturende organisatie) zelf verantwoordelijk.

8. BEGRIPPENLIJST

- Beroepsbegeleidende Leerweg - BBL

Een mbo-opleiding waarbij 650 uur per studiejaar of meer van de leertijd wordt besteed aan praktijkleren en de studentenwerkzaam is in een leerbedrijf op basis van een arbeidsovereenkomst.

- Beroepsopleidende Leerweg - BOL

Een mbo-opleiding waarbij ongeveer 70% van de onderwijstijd binnen school wordt verzorgd en de rest wordt besteed aan beroepspraktijkvorming in de vorm van stage. De student is in het leerbedrijf niet werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst.

- Beroepspraktijkvorming - BPV

Onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep, dus in een bedrijf of instelling. De beroepspraktijkvorming wordt verzorgd op grond van een overeenkomst - de praktijkovereenkomst - afgesloten door de school, de student, het erkend leerbedrijf.

- Erkend leerbedrijf

Een bedrijf of instelling dat/die door het kenniscentrum (SBB) als leerbedrijf is erkend en dus

bevoegd is om beroepspraktijkvorming te verzorgen. Hiervoor moet het bedrijf voldoen aan door de branche gestelde eisen (criteria). Deze zijn te vinden op de website van de SBB.

- Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs en Bedrijf (SBB)

Beroepssectoren en onderwijsinstellingen zijn vertegenwoordigd in het SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroep en Bedrijf). SBB vormt de brug tussen opleiding en beroep en weet wat er in de arbeidsmarkt speelt en vertaalt dit naar het onderwijs.

- Kwalificatiedossier

De SBB ontwikkelt voor de onderwijsinstellingen kwalificatiedossiers. Dit beschrijft voor een beroep of beroepsgroep:

- de inhoud van het beroep (in de vorm van de te realiseren kerntaken en werkprocessen);
- de benodigde competenties voor een beginnende beroepsbeoefenaar;
- de benodigde kennis en vaardigheden voor een beginnende beroepsbeoefenaar.

- Praktijkopleider (bedrijf)

De persoon die vanuit het leerbedrijf de student begeleidt op zijn BPV-plaats.

- Praktijkovereenkomst (POK)

De praktijkovereenkomst regelt de rechten en verplichtingen van partijen en omvat bepalingen over:

- a. de duur van de overeenkomst en de omvang van de periode van de beroepspraktijkvorming;
- b. de begeleiding van de student;
- c. de kerntaken en werkprocessen waaraan de student tijdens de BPV-periode dient te werken en de beoordeling daarvan;
- d. de gevallen waarin en de manier waarop de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden.

BIJLAGE 1: URENREGISTRATIE LEERJAAR 1 (Opleiding Teelt, Agrohandel, Bloem, Hovenier & Dierverzorging)

Urenregistratie 2025-2026

Studenten moeten aan het eind van de stageperiode kunnen aantonen aanwezig te zijn geweest.

Dit formulier dient ingevuld en ondertekend ingeleverd te worden.

Aanwezigheid (8 uur/dag) aangeven door X te plaatsen op gelopen bpv-dag. Totaal aantal dagen optellen en invullen.

Aan het eind van de opleiding moet je aantonen dat je voldoende BPV hebt gelopen.



Leerjaar 1 / 432 uur

weeknr	datum		maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	opmerking door school of begeleider	weeknr	datum		maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	opmerking door school of begeleider
	t/m	t/m								t/m	t/m						
38	15-sep	19-sep							8	16-feb	20-feb						Voorjaarsvakantie
39	22-sep	26-sep						Start BPV	9	23-feb	27-feb						
40	29-sep	3-okt							10	2-mrt	6-mrt						
41	6-okt	10-okt							11	9-mrt	13-mrt						
42	13-okt	17-okt							12	16-mrt	20-mrt						
43	20-okt	24-okt						Herfstvakantie	13	23-mrt	27-mrt						
44	27-okt	31-okt							14	30-mrt	3-apr						
45	3-nov	7-nov							15	6-apr	10-apr						
46	10-nov	14-nov						Bpv week	16	13-apr	17-mrt						
47	17-nov	21-nov							17	20-apr	24-apr						Meivakantie
48	24-nov	28-nov							18	27-apr	1-mei						Meivakantie
49	1-dec	5-dec							19	4-mei	8-mei						
50	8-dec	12-dec							20	11-mei	15-mei			x	x		Bpv week / Hemelvaart
51	15-dec	19-dec							21	18-mei	22-mei						Bpv week
52	22-dec	26-dec						Kerstvakantie	22	25-mei	29-mei						
1	29-dec	2-jan						Kerstvakantie	23	1-jun	5-jun						
2	5-jan	9-jan							24	8-jun	12-jun						
3	12-jan	16-jan							25	15-jun	19-jun						
4	19-jan	23-jan							26	22-jun	26-jun						
5	26-jan	30-jan							27	29-jun	3-jul						Bpv week
6	2-feb	6-feb							28	6-jul	10-jul						Bpv week
7	9-feb	13-feb							29	13-jul	17-jul						


Uiterlijk vrijdag 6 februari 2026 urenregistratie & eindbeoordeling inleveren.
Originele documenten op school inleveren bij mevrouw Rood of in haar postvak

Uiterlijk maandag 13 juli 2026 urenregistratie & eindbeoordeling inleveren
originele documenten op school inleveren bij mevrouw Rood of in haar postvak



Naam student :
Naam leerbedrijf:
Naam praktijkopleider:

Datum:
Totaal aantal dagen :
Handtekening praktijkopleider:

BIJLAGE 2: URENREGISTRATIE LEERJAAR 1 (Zorgboerderij)

Urenregistratie 2025-2026																		
Studenten moeten aan het eind van de stageperiode kunnen aantonen aanwezig te zijn geweest. Dit formulier dient ingevuld en ondertekend ingeleverd te worden. Aanwezigheid (8 uur/dag) aangeven door X te plaatsen op gelopen bpv-dag. Totaal aantal dagen optellen en invullen. Aan het eind van de opleiding moet je aantonen dat je voldoende BPV hebt gelopen.																		
												 						
												Leerjaar 1 / 416 uur						
weeknr	datum		maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	opmerking door school of begeleider	weeknr	datum		maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	opmerking door school of begeleider	
38	15-sep	t/m 19-sep							8	16-feb	t/m 20-feb						Voorjaarsvakantie	
39	22-sep	t/m 26-sep						Start BPV	9	23-feb	t/m 27-feb							
40	29-sep	t/m 3-okt							10	2-mrt	t/m 6-mrt							
41	6-okt	t/m 10-okt							11	9-mrt	t/m 13-mrt							
42	13-okt	t/m 17-okt							12	16-mrt	t/m 20-mrt							
43	20-okt	t/m 24-okt						Herfstvakantie	13	23-mrt	t/m 27-mrt							
44	27-okt	t/m 31-okt							14	30-mrt	t/m 3-apr							
45	3-nov	t/m 7-nov							15	6-apr	t/m 10-apr	x					Tweede paasdag	
46	10-nov	t/m 14-nov						Bpv week	16	13-apr	t/m 17-mrt							
47	17-nov	t/m 21-nov							17	20-apr	t/m 24-apr						Meivakantie	
48	24-nov	t/m 28-nov							18	27-apr	t/m 1-mei						Meivakantie	
49	1-dec	t/m 5-dec							19	4-mei	t/m 8-mei							
50	8-dec	t/m 12-dec							20	11-mei	t/m 15-mei			x	x		Bpv week / Hemelvaart	
51	15-dec	t/m 19-dec							21	18-mei	t/m 22-mei						Bpv week	
52	22-dec	t/m 26-dec						Kerstvakantie	22	25-mei	t/m 29-mei	x					Tweede pinksterdag	
1	29-dec	t/m 2-jan						Kerstvakantie	23	1-jun	t/m 5-jun							
2	5-jan	t/m 9-jan							24	8-jun	t/m 12-jun							
3	12-jan	t/m 16-jan							25	15-jun	t/m 19-jun							
4	19-jan	t/m 23-jan							26	22-jun	t/m 26-jun							
5	26-jan	t/m 30-jan							27	29-jun	t/m 3-jul						Bpv week	
6	2-feb	t/m 6-feb							28	6-jul	t/m 10-jul						Bpv week	
7	9-feb	t/m 13-feb							29	13-jul	t/m 17-jul							
Uiterlijk vrijdag 6 februari 2026 urenregistratie & eindbeoordeling inleveren. Originele documenten op school inleveren bij mevrouw Rood of in haar postvak														Uiterlijk vrijdag 10 juli 2026 urenregistratie & eindbeoordeling inleveren originele documenten op school inleveren bij mevrouw Rood of in haar postvak				
Naam student : Naam leerbedrijf:									Datum: Totaal aantal dagen :									

BIJLAGE 3: URENREGISTRATIE LEERJAAR 2 EN 3

Urenregistratie 2025-2026																
Studenten moeten aan het eind van de stageperiode kunnen aantonen aanwezig te zijn geweest. Dit formulier dient ingevuld en ondertekend ingeleverd te worden. Aanwezigheid (8 uur/dag) aangeven door X te plaatsen op gelopen bpv-dag. Totaal aantal dagen optellen en invullen. Aan het eind van de opleiding moet je aantonen dat je voldoende BPV hebt gelopen.																
 																
Leerjaar 2 / 680 uur																
weeknr	datum		maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	opmerking door school of begeleider	weeknr	datum		maandag	dinsdag	woensdag	vrijdag	opmerking door school of begeleider
38	15-sep t/m	19-sep							8	16-feb t/m	20-feb					Voorjaarsvakantie
39	22-sep t/m	26-sep						Start BPV	9	23-feb t/m	27-feb					
40	29-sep t/m	3-okt							10	2-mrt t/m	6-mrt					
41	6-okt t/m	10-okt							11	9-mrt t/m	13-mrt					
42	13-okt t/m	17-okt							12	16-mrt t/m	20-mrt					
43	20-okt t/m	24-okt						Herfstvakantie	13	23-mrt t/m	27-mrt					
44	27-okt t/m	31-okt							14	30-mrt t/m	3-apr					
45	3-nov t/m	7-nov							15	6-apr t/m	10-apr					
46	10-nov t/m	14-nov						Bpv week	16	13-apr t/m	17-mrt					
47	17-nov t/m	21-nov							17	20-apr t/m	24-apr					Meivakantie
48	24-nov t/m	28-nov							18	27-apr t/m	1-mei					Meivakantie
49	1-dec t/m	5-dec							19	4-mei t/m	8-mei					
50	8-dec t/m	12-dec							20	11-mei t/m	15-mei			x	x	Bpv week / Hemelvaart
51	15-dec t/m	19-dec							21	18-mei t/m	22-mei					Bpv week
52	22-dec t/m	26-dec						Kerstvakantie	22	25-mei t/m	29-mei					
1	29-dec t/m	2-jan						Kerstvakantie	23	1-jun t/m	5-jun					
2	5-jan t/m	9-jan							24	8-jun t/m	12-jun					
3	12-jan t/m	16-jan							25	15-jun t/m	19-jun					
4	19-jan t/m	23-jan							26	22-jun t/m	26-jun					
5	26-jan t/m	30-jan							27	29-jun t/m	3-jul					Bpv week
6	2-feb t/m	6-feb							28	6-jul t/m	10-jul					Bpv week
7	9-feb t/m	13-feb							29	13-jul t/m	17-jul					
Uiterlijk vrijdag 6 februari 2026 urenregistratie & eindbeoordeling inleveren. Originele documenten op school inleveren bij mevrouw Rood of in haar postvak								Uiterlijk vrijdag 15 juli 2026 urenregistratie & eindbeoordeling inleveren originele documenten op school inleveren bij mevrouw Rood of in haar postvak								
Naam student : Naam leerbedrijf: Naam praktijkopleider:								Datum: Totaal aantal dagen : Handtekening praktijkopleider:								

9. BIJLAGE 4: TUSSENEVALUATIE

Tussenevaluatie Beroepspraktijkvorming



Naam student		Klas
Opleiding		Jaar
Leerbedrijf		
BPV-praktijkopleider (leerbedrijf)		
Naam BPV-begeleider (school)		
Bpv-periode	Van	tot

<u>Voorkomende werkzaamheden, houding, ambitie en communicatie zoals vereist in de branche</u>			
		Beoordeling	Opmerking
<input type="checkbox"/>	Destudent laat zien over voldoende vakkennis te beschikken (op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar)	g/v/o	
<input type="checkbox"/>	De student voert de werkzaamheden uit volgens de eisen van de opdrachtgever	g/v/o	
<input type="checkbox"/>	De student toont voldoende inzet en initiatief	g/v/o	
<input type="checkbox"/>	De student werkt zelfstandig	g/v/o	
<input type="checkbox"/>	Het werktempo van de student is naar wens van de opdrachtgever	g/v/o	
<input type="checkbox"/>	De student toont verantwoordelijkheidsgevoel	g/v/o	
<input type="checkbox"/>	De student communiceert op passende wijze met zowel collega's als klanten	g/v/o	
<input type="checkbox"/>	Indien nodig schakelt de student collega's en/of leidinggevende tijdig in	g/v/o	
<input type="checkbox"/>	Destudent gaat constructief om met feedback	g/v/o	
Onderstaande door school in te vullen			
<input type="checkbox"/>	Destudent neemt verantwoordelijkheid voor het plannen en uitvoeren van zijn stageopdrachten	g/v/o	
<input type="checkbox"/>	Bpv-opdrachten zijn volgens afspraak uitgevoerd	Ja/Nee	

Toelichting/Complimentje:

.....

Ondertekening:

Datum:.....

Plaats:.....

Handtekening:

Praktijkopleider (bedrijf)

BPV-begeleider (school)

Student

10. BIJLAGE 5: EINDBEOORDELING

Eindbeoordeling beroepspraktijkvorming

Naam student		Klas
Opleiding		Jaar
Leerbedrijf		
Naam BPV-prakopleider (Bedrijf)		
Naam BPV-begeleider (School)		
BPV-periode	van	tot

Voorkomende werkzaamheden, houding en communicatie zoals vereist in de branche naar niveau van de student.		
	Beoordeling	Opmerking
De student laat zien over voldoende vakkennis te beschikken (op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar) De student voert de werkzaamheden uit volgens de eisen van de opdrachtgever	G/V/O	
De student toont voldoende inzet en initiatief	G/V/O	
De student werkt zelfstandig	G/V/O	
Het werktempo van de student is naar wens van de opdrachtgever	G/V/O	
De student toon verantwoordelijkheidsgevoel	G/V/O	
De student communiceert op passende wijze met zowel collega's als klanten	G/V/O	
Indien nodig schakelt de student collega's en/of leidinggevende tijdig in. De student gaat constructief om met feedback. De student neemt verantwoordelijkheid voor het inplannen en uitvoeren van zijn bpv-opdrachten	G/V/O	
Onderstaande door school in te vullen		
Er is voldaan aan het aantal vereiste BPV-uren en het urenformulier is ondertekend en ingeleverd.	Ja/Nee	
De beroepspraktijkvorming is als voldoende beoordeeld	Ja/Nee	

Dikgedrukte is een onderdeel dat door de bpv-begeleider van school wordt ingevuld. De bpv wordt als voldoende beoordeeld als;

- Er is voldaan aan het aantal vereiste bpv-uren en het urenregistratieformulier is ondertekend en ingeleverd.
- Tijdens de bpv in het leerjaar alle 10 beoordelingscriteria voldoende zijn
- Alle bpv-opdrachten zijn volgens afspraak uitgevoerd en met een voldoende beoordeeld door de vakdocent

Toelichting/Complimentje

.....

.....

.....

.....

Ondertekening:

Datum:.....

Plaats:.....

Handtekening:

Praktijkopleider (bedrijf)

BPV-begeleider (school)

Student