

Informatie praktijkbegeleider Ad/B OPLEIDING

[kies een datum]
[vul een naam in]

Inhoudsopgave

Opmerkingen vooraf voor de opleiding	4
Voorwoord	6
Samenvatting	7
Werkpleklerin	9
De opleiding	9
Leerproces begeleiden	12
Leren van en met elkaar	13
Feedback	13
Rollen in de begeleiding	15
Rol van de praktijkbegeleider	15
Rol van de werknemer/student	15
Rol van de docent/studiecoach	16
Formele zaken	17
Studeren bij NHLStenden hogeschool	19
De Associate degree	21
Bijlagen voor de opleiding	23
1.1 Voltijd, deeltijd, duaal en de MKB-route hbo	23
1.2 Deeltijdopleiding	25
1.3 Tools om de kwaliteit van werkpleklerin te bewaken	25
1.4 Werkplekscan	26

1.5 Concept werkpleksan	28
1.6 Tripartiete overeenkomt	33
1.7 Voorbeeld tripartiete overeenkomst of OAO	33
1.8 Studieplan	37
1.9 Bedrijfsbezoek	38
1.10Dossiervorming	38
1.11Karakteristieken praktijkbegeleiders/-begeleiding	38
1.12Coaching	39
zzzz Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	

Opmerkingen vooraf voor de opleiding

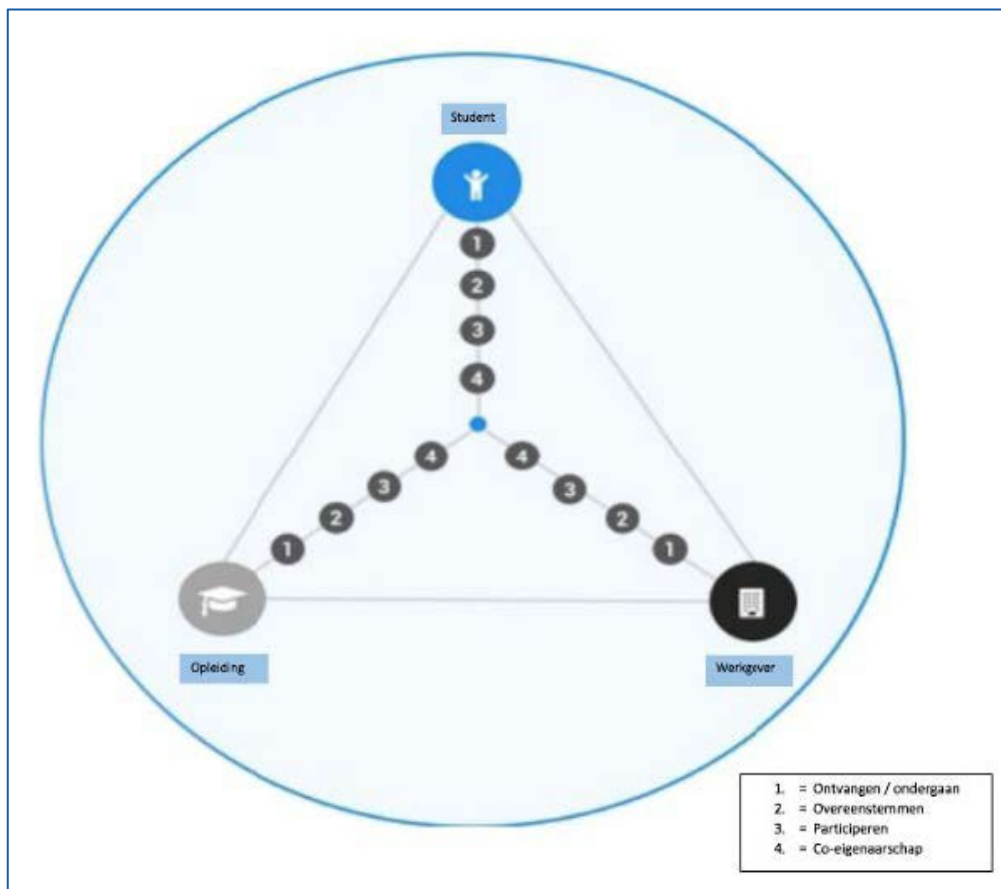
Deze tekst is door iedereen te bewerken. In de bijlagen voor de opleidingen staan de beschikbare achtergrondinformatie en relevante tools

Hieronder staan toelichtingen en een aantal verzoeken.

- Als je de naam van de opleiding noemt, altijd B of Ad vermelden. Waar relevant ook dual of deeltijd.
- In dit document wordt de aanspreekvorm 'u' gebruikt om de praktijkbegeleider aan te spreken. In de schrijfwijzer van NHLStenden Hogeschool is het voorschrift om 'je' en 'jou' te gebruiken in alle documenten. Pas dit svp aan als het in jouw werkveld meer gebruikelijk is om de persoonlijke voornaamwoorden 'je', 'jouw' en 'jij' te gebruiken.
- In dit document staat consequent de term 'werknemer/student' om duidelijk te maken dat de lerende een positie heeft in het bedrijf én ingeschreven staat als student aan een instelling. Is het in de contacten van je opleiding gebruikelijk een andere term te gebruiken, dan kun je deze vervangen. In het voorwoord staat in een voetnoot toelichting voor de praktijkbegeleider.
- In dit document wordt consequent de term 'praktijkbegeleider' gebruikt. Dit kan aangepast als er in de opleiding een andere term wordt gebruikt.
- Foto's svp vervangen om het meer toegesneden op de eigen opleiding te maken.

De mate waarin de opleiding dan wel de werkplek invloed heeft kan verschillen. En ook het "eigenaarschap" kan per samenwerkingsverband verschillen, bijvoorbeeld in de mate waarin student en werkveld betrokken zijn bij het ontwerp, de uitvoering, de beoordeling en/of evaluatie van de leeruitkomsten (zie de figuur hieronder).

Deze afspraken beïnvloeden hoe de verdeling van begeleiding en beoordeling zal verlopen. Let erop dat de tekst die je naar de praktijkbegeleider stuurt, overeenkomt met de afspraken die je opleiding heeft gemaakt met werkgevers.



Het document heeft als lettertype CeraPRO grootte 11

Voordat dit document naar werkveldpartners gaat svp geel gemarkeerde teksten verwerken en/of verwijderen.

SVP alle bijlagen verwijderen. In de bijlagen staan achtergrondinformatie en tools voor de opleidingen.

Voorwoord

Welkom bij de Ad/B [Naam opleiding]!

In uw bedrijf /uw organisatie start een werknemer/student met de [Naam opleiding]. Omdat uw bijdrage daaraan zo waardevol is, hebben wij deze gids voor u samengesteld. U leest hierin meer over de opleiding zelf en hoe u kunt bijdragen aan de verdere ontwikkeling van uw werknemer/student. We hopen daarmee een waardevolle basis te kunnen leggen voor een mooie samenwerking. Goed onderwijs maken we samen!

De werknemer/student leert en ontwikkelt zich in het bedrijf. Doordat we in de opleiding studie en praktijk combineren, is niet alleen de werknemer/student¹ in ontwikkeling. Uw bedrijf kan meeprofiteren van deze ontwikkeling.

Wij geloven in de kracht van kleinschaligheid en in een persoonlijke benadering. Onze studenten studeren bij voorkeur in groepen die divers en groot genoeg zijn om te kunnen leren met en van elkaar, maar ook klein genoeg zijn voor voldoende persoonlijke benadering. We kunnen zo zorgen voor een effectief groepsproces en voldoende individuele coaching. De werknemer/student kan terugvallen op zijn medestudenten, op docenten/studiebegeleiders van onze opleiding en op u als coach.

U bent als praktijkbegeleider aan de ene kant nauw betrokken bij de werkzaamheden die de student als werknemer uitvoert. Aan de andere kant hebt u een coachende rol voor de student als lerende. Deze gids gaat over deze dubbelrol.

Heeft u vragen of opmerkingen over dit document, de samenwerking met de opleiding of de gezamenlijke voortgang, neem dan graag contact met ons op:

CONTACTGEGEVENS:

Altijd een naam, telefoonnummer, mailadres benoemen van iemand die bereikbaar is voor de vragen van de praktijkbegeleider. Bij voorkeur een aantal personen die ook over enige tijd nog bereikbaar zijn; altijd secretariaat en adressen locaties Emmen en Leeuwarden NHLStenden.

¹ In deze handleiding gebruiken we de woorden “werknemer/student” om inzichtelijk te maken dat degene die studeert een positie inneemt in het werkveld. Niet altijd zal er een arbeidsovereenkomst zijn, in zo'n geval is de student formeel geen werknemer. We veronderstellen echter dat hij/zij door u wel als een werknemer behandeld zal worden en een volwaardig lid van het team is.

Samenvatting

Werkplekleren

- Werkgever, opleiding en werknemer/student hebben alle drie invloed op de inhoud en de leerresultaten.
- Er zijn hbo-opleidingen op 3 niveaus, namelijk Associate Degree (Ad), Bachelor (B) en Master (M). Op alle drie de niveaus komt werkplekleren voor.
- In een MKB-route en in een duale opleiding is werkplekleren de norm. Ook in voltijd en deeltijdopleidingen komt vaak werkplekleren voor.

De opleiding

- De studielast is gemiddeld 1 – 2 – 3 dagen per week (geef hier aan wat de opleiding van een gemiddelde student verwacht in deze opleiding)
- Afspraken over leeruitkomsten, leerdoelen en projecten worden vastgelegd in een studieplan
- De opleiding is verantwoordelijk voor het niveau van de diploma's. Daarom toetst de opleiding of de werknemer/student de leeruitkomsten kan aantonen. Met uw hulp beoordeelt de opleiding of de hij/zij het vereiste niveau behaalt.

Het leerproces

- Feedback is bedoeld om te kunnen groeien. Begeleiders geven een terugkoppeling gekoppeld aan de leerdoelen en bespreken de volgende stappen in het leerproces.
- Structuur helpt in het leerproces. De leeruitkomsten van de opleiding bieden structuur. U kunt de werknemer/student helpen door de structuur in werk/privé/studie bespreekbaar te maken.
- In de loop van de tijd wordt van de werknemer/student steeds meer zelfstandigheid in het leerproces verwacht.
- De werknemer/student heeft ruimte en tijd nodig om te kunnen groeien. Daarom kan deze niet meteen worden afgerekend als er tijdens het leerproces een fout wordt gemaakt.

Begeleiding

- Minimaal eenmaal in de twee weken heeft u een gesprek over de voortgang met de werknemer/student
- De rol van beoordelaar (functioneringsgesprekken met de werknemer) wordt gescheiden van de rol van begeleider op het werk (begeleidingsgesprekken met de lerende student)
- U stelt informatie beschikbaar of brengt de werknemer/student in contact met anderen in het bedrijf
- Bij onverwachte drukte in het bedrijf, die invloed heeft op het studietempo van de student, kunt u dit bespreekbaar maken en wellicht het studieplan laten aanpassen
- Twee keer per jaar is er een bedrijfsbezoek door de studietoetscoach. De werknemer/student neemt initiatief. Deze maakt een agenda en na

afloop verslag. Wilt u bepaalde zaken met de studiecoach bespreken dan kan de werknemer/student die agenderen.

- U kunt ervoor zorgen dat de werknemer/student taken krijgt die passen bij zijn/haar ontwikkeling

Werkplekleren

De **NAAM OPLEIDING** is een hbo-opleiding die sterk praktijkgericht is en vooral gebruikt maakt van de werkplek, de beroepscontext als leeromgeving. Het werkplekleren is een partnerschap tussen de student, de opleiding en de werkgever. De werknemer/student zet zich in om praktijksituaties te benutten als leerervaring en deze te koppelen aan nieuwe vaardigheden of theoretische inzichten. De werkgever stelt tijd en ruimte beschikbaar aan de werknemer/student om geschikte leerervaringen te kunnen opdoen.

De opleiding is ervoor verantwoordelijk dat de werknemer/student het vereiste niveau aantoonst voor een hbo-diploma. Voor elke hbo-opleiding gelden landelijke eindkwalificaties en eindniveaus. Deze zijn altijd in samenspraak met het werkveld tot stand gekomen. De opleiding heeft het eindniveau en tussenliggende niveaus vertaald in leeruitkomsten.

De opleiding is ook verantwoordelijk voor een opbouw in de leeractiviteiten, waarmee de werknemer/student inzichten en vaardigheden verwerft en kan laten toetsen. Bij NHLStenden is het onderwijs gebaseerd op leeruitkomsten. Voor de werknemer/student betekent dit dat er een grote flexibiliteit is om vraagstukken op hun eigen werkplek aan te pakken.

Zowel opleiding, student als werkgever hebben invloed op de inhoud en de resultaten van het leerproces. Uw werknemer/student verbindt ervaringen in uw bedrijf/instelling met theoretische inzichten en ontwikkelt zich in de beroepspraktijk. Hij/zij ontwikkelt zich in zijn professionele houding en handelt in uw bedrijf/instelling met nieuwverworven kennis en vaardigheden. Op deze manier bereikt hij/zij stap voor stap de beoogde eindkwalificaties. Nieuwverworven kennis en vaardigheden kan uw werknemer meteen toepassen op de werkplek. Zo werken we samen aan mooi onderwijs en kunnen student en bedrijf zich optimaal ontwikkelen.

Uw werknemer/student gaat aan de slag in de opleiding **Ad/B Naam**. Hier 1 of 2 alinea's over de kern van de opleiding. Denk aan de vraag: wat doet een afgestudeerde straks in het bedrijf/ de instelling? 

De opleiding

Over **NAAM OPLEIDING**

[KERNACHTIGE BESCHRIJVING VAN HET ONTSTAAN VAN DEZE OPLEIDING; ongeveer 10 regels hieraan besteden. Welke vraag vanuit het werkveld wordt opgelost met deze opleiding?]



In deze [Ad/B OPLEIDING] leert de werknemer/student in en van de beroepspraktijk. De student ontwikkelt zich door praktijkvraagstukken aan te pakken in de bestaande, complexe bedrijfscontext. Omdat zijn werk [- OF STAGE] plek de

omgeving is waar het merendeel van het leren plaatsvindt, wordt de student niet "voorbereid" op de beroepspraktijk (zoals in voltijdse opleidingen), maar ontwikkelt hij IN de eigen werkomgeving de benodigde kennis, vaardigheden en (professionele of beroeps) houding. Hij wordt dus in de studie geconfronteerd met de complexiteit van de reële werkomgeving en de eisen die aan hem worden gesteld. Kennisontwikkeling op het gebied van [xxxxx] gaat dankzij het werkplekleren, dan ook hand-in-hand met de ontwikkeling van competenties [xxxxx] (Kies hier eigen voorbeelden. Het gaat erom dat de praktijkbegeleider inzielt dat theorie en handelen op de werkplek aan elkaar gekoppeld zijn)

De studielast bestaat gemiddeld uit acht uur per week contacttijd en acht tot twaalf/zestien uur zelfstudie. Daarnaast werkt de student zestien tot vierentwintig uur per week aan opdrachten op de werkplek, zoveel mogelijk geïntegreerd in het eigen werk.

De studielast is gepland volgens een academische kalender. Dat wil zeggen dat er in de schoolvakanties geen onderwijs staat gepland.

De opleiding is zo ingericht dat deze in twee/vier jaar kan worden afgerond. De opleiding omvat 120/240 EC². Als uw werknemer/student de opleiding doorloopt zoals gepland, dan behalen ze 30/XX/60 EC per jaar.

Specifieke informatie opnemen over de opleiding. Bijvoorbeeld: De Ad/B Naam opleiding heeft 2 studiejaar (120 EC). Elk studiejaar bestaat uit 3 thematische modules van 15 EC en een zogenaamde lintmodule van ook 15 EC.

Inhouden

[Kernen van de opleiding benoemen]

In deze paragraaf gaat het erom dat de praktijkbegeleider inzicht krijgt in de GLOBALE OPBOUW van de opleiding. Is een praktijkbegeleider geïnteresseerd in meer details, dan kan hij/zij deze opvragen bij de contactpersonen van de opleiding.

² EC staat voor European Credits. Dit zijn studiepunten van 28 uur per EC.

Competenties

[benoemen]

Leeruitkomsten

[Leeruitkomsten en opbouw van de opleiding benoemen]

Het gaat hier niet alleen om leeruitkomsten op eindniveau. Leeruitkomsten sturen het leren. Bedenk wat de praktijkbegeleider nodig heeft om samen met de docenten van de opleiding te kunnen sturen

Leerproces begeleiden

Het werkplekleren is een partnerschap tussen de werkgever, de werknemer/student en de opleiding.

Als praktijkbegeleider heeft u een belangrijke rol op de werkplek van de werknemer/student. U zult de werknemer/student minimaal eenmaal in de twee weken spreken over de voortgang van de werkzaamheden, uiteraard vooral met betrekking tot de opleiding. U geeft regelmatig feedback op de voortgang in de persoonlijke en professionele ontwikkeling en de resultaten, ook schriftelijk.

U geeft ook ondersteuning bij het vinden of vormgeven van geschikte projecten in het bedrijf en de voorzieningen of faciliteiten die daarvoor nodig zijn. U legt als praktijkbegeleider contact met collega's in het bedrijf als het nuttig is dat zij direct feedback kunnen geven of kunnen assisteren bij de uitvoering van opdrachten. Soms is het voor de studie nodig om op een andere afdeling of zelfs in een ander bedrijf een opdracht uit te werken. Afspraken hierover worden vastgelegd in het 'studieplan'.

De student heeft één lesdag in de week en daarnaast wordt de student vaak ook digitaal ondersteund in zijn leerproces. De werknemers/studenten leren alles wat nodig is voor het behalen van de eindkwalificaties (en het hbo-



diploma) op basis van werkelijke vragen, issues en problemen uit de beroepspraktijk. Tijdens de studie maken zij voorstellen, aanpakken of oplossingen voor vraagstukken van uw eigen bedrijf. Tijdens de lesdagen leren studenten theoretische inzichten en nieuwe vaardigheden en ze bespreken hoe ze deze kunnen toepassen in de praktijkvraagstukken.

De student is zoveel mogelijk zelf verantwoordelijk voor het tijdig invoeren van ondersteuning, zeker wanneer de studievoortgang gevaar loopt. Ook de studietoetscoach vanuit de opleiding heeft hier een taak. Als praktijkbegeleider kunt u dit proces versterken door regelmatig de studievoortgang bespreekbaar te maken met de student. Dit is vooral van belang wanneer (onverwachtse) extra druk vanuit de werksituatie zich voordoet. Dan bent u degene die de impact daarvan op de studievoortgang tijdig kunt bespreken.

Een belangrijk element voor het studiesucces van uw werknemer/student is structuur. De hbo-opleiding biedt een structuur door de indeling van het programma gedurende de studiejaar en door een vaste lesdag per week. Voor de werkende student is het van belang ook in de werk- en privé context een nieuwe structuur te vinden.

U kunt bijdragen aan het succes van de werknemer/student door vanaf de start de voor u beide passende afspraken te maken over de structuur werk/studeren en vast te stellen wat helpend kan zijn, gezien de fase in de studie. Uiteraard past u samen afspraken over begeleiding aan waar nodig.

De samenwerking tussen werkgever, werknemer/student en opleiding is essentieel voor het stimuleren van leerprocessen. U heeft als praktijkbegeleider invloed op de inhoud en op de resultaten van het leerproces. U kunt de werknemer/student optimaal de gelegenheid geven werk en studie te integreren door het leren op de werkplek te faciliteren. U kunt hem of haar ondersteunen door ervoor te zorgen er hij/zij in het bedrijf taken krijgt die passen bij zijn/haar ontwikkeling.

Leren van en met elkaar

De werknemers/studenten leren, nadrukkelijk *in samenwerking*, hoe iets opgelost, geproduceerd of verbeterd kan worden. Werknemers/studenten verschillen van elkaar als het gaat om kwaliteiten, werkervaringen, levenservaring en culturele achtergrond. We benutten deze verschillen en laten werknemers/studenten samen leren. Daarom worden op de lesdagen en met behulp van onlinemiddelen leergemeenschappen en studiegroepen gevormd.

Omdat de werknemers/studenten bezig zijn met dezelfde leeruitkomsten, zullen ze in de studiegroepen van elkaars aanpak en invalshoeken kunnen leren. Opdrachten zullen verschillende uitwerkingen kunnen krijgen, aangezien ze gerelateerd zijn aan ieders eigen werk, die sterk kan verschillen van het werk van een collega-student.

Deze aanpak is zeer motiverend voor de werknemer/student omdat hij daardoor niet alleen een breder perspectief ontwikkelt maar juist ook in de eigen beroepspraktijk het verschil kan maken. De werknemer/student wordt gestimuleerd in dit proces zoveel mogelijk zelf regie te nemen als het gaat om zijn of haar professionalisering.

Feedback

Feedback is bedoeld om te kunnen groeien. Voorwaarde hiervoor is dat de ontvanger de feedback begrijpt. Effectieve feedback begint met duidelijkheid over de doelen. Doelen van de opleiding worden gekoppeld aan vraagstukken of projecten in uw eigen bedrijf. De werknemer/student en de studiecoach kunnen u vertellen met welke doelen een bepaalde opdracht wordt uitgevoerd of welke leeruitkomsten bereikt kunnen worden in een project. Vervolgens kunt u in een voortgangsgesprek aangeven waar de student nu staat, u kunt zo concreet mogelijk vertellen wat u heeft gezien. Tot slot kunt u in het gesprek gezamenlijk bepalen wat een volgende stap wordt in het leerproces.

In de opleiding is de werknemer/student zelf verantwoordelijk voor het leren, dat wil zeggen dat hij/zij op zoek gaat naar personen die feedback kunnen geven. U bent hiervoor de eerste aangewezen persoon. Het actief vragen om feedback is een vaardigheid die de werknemer/student ontwikkelt. Dit zal in

de loop van de tijd steeds sterker worden. In het begin zult u wellicht initiatief willen nemen.

<i>Effectieve feedback beantwoordt 3 vragen</i>		
1.	<i>Waar gaat de werknemer/student naar toe?</i>	<i>Feed up</i>
2.	<i>Hoe doet de werknemer/student het?</i>	<i>Feedback</i>
3.	<i>Hoe kan de werknemer/student nu verder?</i>	<i>Feed forward</i>

- (1) Feed up hangt samen met de doelen waar de werknemers/student aan werkt. Welke opdrachten heeft de opleiding meegegeven en met welk doel? Welke leeruitkomsten worden bereikt?
- (2) Feedback richt zich op de vraag: hoe doe je het tot nu toe? Feedback heeft betrekking op alle opmerkingen die te maken hebben met de tot dan toe geleverde (deel)prestatie (bijvoorbeeld: ben ik staat bepaalde technische tekeningen te maken, of: hoe kwam ik over toen ik taken aan het team delegeerde?).
- (3) Feed forward richt zich op de vraag: hoe nu verder? Feed forward beschrijft de ontwikkelpunten waar de student bij toekomstige prestaties aandacht aan zou kunnen besteden.

Coachend begeleiden en feedback geven zijn gericht op groei. Als begeleider kunt u doorvragen en verhelderen. Zo heeft u invloed op het resultaat, terwijl de werknemer/student zich verantwoordelijk voelt. We gaan ervan uit dat



werknemers/studenten kunnen leren van fouten. Dit kan echter alleen als een werknemer/student tijdens het leren niet wordt afgerekend op een gemaakte fout. De uitdaging is de werknemer/student de ruimte te geven om zich te ontwikkelen.

U bent beiden gebaat bij een mooie doorontwikkeling.

Studiesucces en

loopbaanontwikkeling zijn echter niet altijd parallele processen. Degene die leert zal het eigen kunnen steeds oprekken. Als u feedback geeft in het kader van de opleiding, is het belangrijk voor ogen te blijven houden dat iedereen kan leren van gemaakte fouten als daar ruimte voor is.

Rollen in de begeleiding

Rol van de praktijkbegeleider

U kunt zeer veel betekenen in de ontwikkeling van de werknemer/student door hem optimale ruimte te geven te experimenteren, oefenen, nieuwe rollen en taken op zich te nemen en hem uit te dagen aan te sluiten bij actuele ontwikkelingen en plannen in uw organisatie. U kunt ervoor zorgen dat de werknemer/student bedrijfsinformatie of plannen krijgt die nodig is om te kunnen groeien.

Ook zal hij u vragen om feedback te geven op opdrachten die hij heeft uitgewerkt. Hier is een mix nodig van zelfstandigheid stimuleren en bijsturen. U bent in ieder geval niet het "antwoordenboekje" voor de werknemer/student.

U kunt feedback geven vanuit uw kennis van het werkveld en uw organisatie. U kunt verhelderen en doorvragen wat de werknemer/student bedoeld heeft. Deze kennisuitwisseling maakt de kans groter dat niet alleen uw werknemer/student zich ontwikkelt maar ook een relevante bijdrage levert aan kennis in uw organisatie.

De rol van praktijkbegeleider wordt vaak ingevuld door de direct leidinggevende, hoewel dat niet noodzakelijkerwijs hoeft. Het kan voorkomen dat de student bijvoorbeeld twee praktijkbegeleiders heeft, die aanvullend aan elkaars kwaliteiten de begeleiding van de student voor hun rekening nemen. Waar nodig kunt u gezamenlijk specialistische begeleiding organiseren.

Van belang is dat alle taken worden ingevuld. Als daarvoor meer personen bijdragen aan de kwaliteit is dat te verkiezen boven één persoon die een mogelijk deel van de taken, om welke redenen dan ook, niet kan invullen.

Bij coaching vanuit het bedrijf is het van groot belang dat de rol als coach niet wordt verward met de rol als werkgever en beoordelaar. U bent waardevol als coach op de werkplek en geeft feedback rondom de ontwikkeling van de student, uw medewerker. Dit zou zoveel mogelijk los moeten staan van de arbeidsovereenkomst (en beoordelingsgesprekken). Degene die iets leert, zal niet meteen de eerste keer alles goed doen. De hogeschool is degene die (mede op basis van uw input) verantwoordelijk is voor de beoordeling van de student als het gaat om het hbo-niveau.

Rol van de werknemer/student

De werknemer/student neemt verantwoordelijkheid voor zijn eigen leerproces. Deze hbo-opleiding is géén verzorgde reis; de opleiding doet een appél op de professionaliteit van de werknemer/student. Bij alle onderdelen van de opleiding wordt van de werknemer/student verwacht dat hij zoveel mogelijk zelfstandig studeert zonder daarbij voortdurend aanwijzingen en sturing van een docent of praktijkbegeleider nodig te hebben.

De werknemer/student signaleert kansen en uitdagingen als het gaat om de balans tussen werken en studeren. Een werkende die een hbo-studie doet kan het meest succesvol zijn wanneer hij zowel vanuit de hogeschool als vanuit de werkcontext voldoende ruimte kan nemen om zich te ontwikkelen. Er is een

coach vanuit de opleiding en er is een praktijkbegeleider, maar de werknemer/student is in belangrijke mate zelf aan zet om het tijdig aan te geven wanneer hij kansen ziet of belemmeringen tegenkomt en daarbij hulp nodig heeft.



Professionaliseren doet de werknemer/student juist ook met anderen samen. De student speelt zelf een cruciale rol om feedback en aanwijzingen te zoeken bij docenten, collega's op de werkplek en medestudenten. Het interactieve leren tussen werknemers/studenten in hun leergemeenschap speelt een belangrijke rol in deze opleiding. Dat

veronderstelt wel een bereidheid tot actief willen samenwerken, een bijdrage willen leveren in de groep en respectvol omgaan met andere opvattingen. We verwachten van werknemers/studenten een professionele houding tijdens de geplande studiedagen.

Rol van de docent/studiecoach

De docenten zijn degenen die het onderwijs begeleiden en organiseren. Zij introduceren de modules en de verschillende vakgebieden en plannen de onderwijsleeractiviteiten die daarbij passen. Zij ontwerpen opdrachten en beoordelingscriteria. De docent draagt een andere verantwoordelijkheid dan de rol die men in klassiek, frontaal onderwijs misschien gewend was. De docent kan als expert worden benaderd op vakgebieden, verzorgt uitleg daarover (college/digitaal/bespreking, etc.) of verzorgt vaardigheidstrainingen. Daarnaast zijn zij ook degenen die de werknemers/studenten motiveren, prikkelen, uitdagen en zo nodig najagen om te professionaliseren.

De werknemer/student krijgt vanaf het begin van de opleiding een studiecoach toegewezen. Dit is een docent uit de opleiding die de student begeleidt bij het werken aan leeruitkomsten en bij het maken van keuzes in zijn leerroute. Deze docent is voor de werknemer/student het eerste aanspreekpunt tijdens de opleiding.

De studiecoach neemt de werknemer/student niet aan de hand, maar stimuleert hem/haar zoveel mogelijk zelf zijn/haar professionalisering ter hand te nemen. De studiecoach richt zich op het bevorderen van het zelfregulerend leervermogen van de student. Hij ondersteunt de werknemer/student bij het zien van kansen en het vinden van goede oplossingen voor belemmeringen in zijn ontwikkeling.

Formele zaken

Werkplekscan

De werkplekscan is bedoeld om in kaart te brengen of de werkplek voldoende leerpotentieel kan bieden. Met andere woorden: hoe ziet de werkplek van de werknemer/student eruit, is deze geschikt voor zijn studie of is het nodig aanvulling te organiseren en eventueel afspraken vast te leggen.

Tripartiete overeenkomst

Deze alinea verwijderen als er geen contract wordt gesloten.

Voor deze opleiding zijn onder andere op basis van de werkplekscan afspraken tussen student, opleiding en werkgever contractueel vastgelegd in een tripartiete overeenkomst.

Studieplan

Afspraken over de individuele leerroute worden vastgelegd in het studieplan. Student/werknemer, werkgever³ en opleiding maken deze afspraken gezamenlijk. Het studieplan wordt minimaal twee keer per jaar besproken en indien nodig aangepast en opnieuw vastgesteld.

Met behulp van het studieplan houden student/werknemer en studietoestel zicht op de voortgang. Als er onverwachte drukte op het werk is, waardoor de voortgang in de studie vertraagt, kan dit worden opgenomen in het studieplan. Als het nodig is dat de werknemer/student op een andere werkplek een aantal praktijkopdrachten doet, dan wordt dit vastgelegd in het studieplan.

Bedrijfsbezoek

Om de begeleiding vanuit de opleiding goed te laten aansluiten op de context van de werksituatie bezoekt een studietoestel van de opleiding ongeveer twee keer per jaar de werknemer/student op de werkplek. Bij voorkeur is dit een driegesprek studietoestel - werknemer/student - praktijkbegeleider. De werknemer/student plant het bezoek tijdig in overleg met de praktijkbegeleider en de docent.

Tijdens het gesprek komt aan de orde op welke wijze de student leeruitkomsten van modules kan koppelen aan de werkplek. Tevens kunnen wederzijdse verwachtingen besproken worden. Heeft u agendapunten die u graag bespreekt dan kan de werknemer/student die agenderen.

De werknemer/student zorgt voor een agenda, bereidt zich voor op het gesprek en verzorgt de verslaglegging. In hoofdlijnen bevat de agenda bijvoorbeeld de volgende onderwerpen:

1. Ontwikkeling werknemer/student op de werkplek en in de organisatie

³ Studenten die het werkplekleren niet bij de eigen werkgever kunnen doen, maken steeds opnieuw afspraken met werkgevers en mogelijk wordt in dergelijke situaties gekozen voor een studieplan waarbij alleen opleiding en student betrokken zijn. Is dit het geval, dan kun je hier 'werkgever' uit de tekst verwijderen.

2. Bespreken leeruitkomsten/doelen en aankomende activiteiten
3. Beoordeling van de leeruitkomsten
4. Studievoortgang
5. Samenwerking met praktijkbegeleider en medewerkers
6. Bijzonderheden/ afspraken

De werknemer/student zorgt ervoor dat het verslag gedeeld wordt en bewaard wordt. Na een eerste fysiek bedrijfsbezoek kan er natuurlijk ook worden gekozen voor onlineoverleg. Dit is agenda technisch vaak eenvoudiger en sneller te organiseren. Uiteraard kunnen u en de werknemer/student tussentijds contact leggen met de opleiding als er vraagstukken zijn waarbij de hulp van de opleiding gewenst is.

Dossiervorming

Benoem hier

- Op welke manier wordt gearchiveerd;
- Wat de rol van de praktijkbegeleider is;
- Welke toegang de praktijkbegeleider heeft.

Contactgegevens

Hier nogmaals de contactgegevens uit het voorwoord opnemen.

Studeren bij NHLStenden hogeschool

Werken aan wereldwijze innovatie: dat is de missie van NHLStenden hogeschool. NHLStenden ziet het onderwijs als een kans om het vermogen te ontwikkelen uitdagingen van nu en de toekomst op te kunnen lossen. Van iedereen in de maatschappij, in het bedrijfsleven of in organisaties wordt een zekere vorm van aanpassingsvermogen verwacht. Op een opleiding leer je voor een beroep, waarvan je weet dat het in de toekomst zal veranderen. De opleidingen van de hogeschool bereiden werknemers/studenten erop voor hun kennis in te zetten op nu nog onbekende terreinen.

Daarom heeft de hogeschool een aantal uitgangspunten gekozen die doorwerken in alles wat ze doet. Een leeromgeving waarin studenten, werkveld, docenten en onderzoekers met elkaar samen kunnen werken – ook buiten de klaslokalen - volgt hieruit. Daarnaast vraagt de arbeidsmarkt om mensen met inzicht in wat er speelt op internationaal gebied en mensen met interculturele vaardigheden. De hogeschool heeft daarom het internationale en interculturele als uitgangspunt gemaakt. Ook wil de hogeschool meewerken aan innovaties door werknemers/studenten te professionaliseren en het probleemoplossend en ontwerpend vermogen te ontwikkelen. Om dit te bereiken is het onderwijsconcept Design Based Education (DBE) samengesteld.



Kort gezegd betekent DBE dat per periode gewerkt wordt aan een praktijkvraagstuk. De aanpak is door middel van ontwerpgericht onderzoek. Het aangeboden onderwijs draagt bij om de vraagstukken op te lossen.

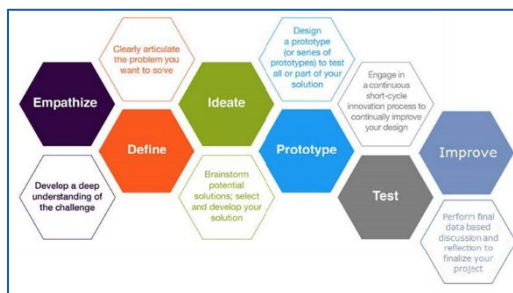
Bij DBE gaat het om leren door te proberen en te doen. Dit houdt in het leren van ervaringen, experimenten en fouten in plaats van afleren. Feedback, evalueren, reflecteren en bijstellen zijn een natuurlijk onderdeel van het leerproces. DBE is daarmee de ideale methode voor het vinden van oplossingen voor complexe problemen en het creëren van waardevolle nieuwe ideeën, producten of diensten. Uitgangspunten zijn:

- a) Leren is een sociale activiteit;
- b) Leren gebeurt beter in een contextrijke omgeving, vanuit een actuele vraag die aansluit bij de ontwikkeling van de student;
- c) Authentieke vraagstukken en leeromgevingen zorgen voor het beter toepassen in de praktijk;
- d) Leren vanuit nieuwsgierigheid en betrokkenheid zorgt voor motivatie;

- e) Creativiteit wordt bevorderd door divergent denken.
- f) Ons brein functioneert beter als we het zoveel mogelijk activeren.

DBE is zowel een onderwijsfilosofie als een onderwijs didactiek. Dat wil zeggen, de fundering onder het programma, maar ook de manier van "lesgeven". DBE heeft 5 pijlers die centraal staan:

1. **Multidisciplinaire samenwerking:** Studenten werken vanaf het begin samen aan real-life vraagstukken en leren van én met elkaar. Studenten werken samen met het werkveld en in toenemende mate ook met studenten van andere opleidingen en onderzoekers.
2. **Internationaal & Intercultureel:** Studenten ontwikkelen internationale en interculturele competenties door samen te werken met internationale studenten, door een internationale of interculturele setting in de praktijk en/of door deel te nemen aan projecten of exchange. Studenten leren vanuit verschillende perspectieven naar een vraagstuk te kijken.
3. **Design Thinking:**



Studenten leren te werken volgens een iteratief ontwerpproces, dat wil zeggen stap voor stap en met voortschrijdend inzicht naar een optimaal resultaat waarbinnen ruimte is voor experimenteren, het maken van prototypes en creativiteit.

Studenten optimaliseren hun gevonden oplossingen door prototypes in de praktijk uit te testen. Processtappen: Vooronderzoek, probleemformulering, idee generatie, prototype ontwerp, prototypen test, onderzoek en verbeter.

4. **Personal Leadership:** Persoonlijk leiderschap
Studenten worden gestimuleerd om de eigen talenten te ontdekken en een eigen persoonlijke en professionele identiteit te ontwikkelen. Studenten krijgen steeds meer ruimte om een eigen invulling te geven aan hun leerroute.
5. **Sustainable education:** Studenten ontwikkelen hun leervaardigheden, waardoor ze ook na de opleiding regie over hun eigen ontwikkeling kunnen voeren. Ze dragen bij aan betekenisvolle oplossingen voor maatschappelijke vraagstukken.

De Associate degree

Dit hoofdstuk verwijderen als je een Ba of M opleiding bent.

Deze Ad [NAAM OPLEIDING] is een deeltijd *Associate degree* opleiding van NHL Stenden hogeschool. Omdat de Associate degree (Ad) misschien nog niet bij iedereen heel bekend is wordt deze opleiding in dit hoofdstuk beschreven.

Met hbo-onderwijs en hbo-diploma's wordt in de volksmond vaak de 4-jarige hbo-bachelor opleiding bedoelt. Dat is logisch, want lange tijd was dat de enige hbo-opleiding in Nederland. Een Associate Degree werd in 2005 in Nederland geïntroduceerd. Het is een volwaardige, praktijkgerichte tweejarige hbo-opleiding. Deze opleiding bouwt mooi voort op een mbo-4 opleiding en is praktijkgericht en beroepsgericht dan de hbo-bachelor. De student werkt aan concrete vraagstukken en wat hij leert, brengt hij direct in de praktijk. Theorieën uit vakgebieden worden toegepast op de eigen werksituaties. De opleidingsprogramma's sluiten dan ook goed aan op vragen van werkgevers.

Associate degree: een opleiding op niveau 5

De Ad is net als de bachelor een volwaardige hbo-opleiding met een eigen eindniveau, namelijk niveau 5. Het eindniveau van de Ad zit tussen mbo en de bachelor in. Het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) met eindniveau 2, 3 en 4 wordt dus nu opgevolgd door het hoger beroepsonderwijs (hbo) met eindniveau 5, 6 en 7 (Associate degree, Bachelor, Master).

De Ad vormt een nieuwe trede op de ladder van een leven lang ontwikkelen.

MBO	HBO	HBO
4 jaar Mbo 4 (en (Havo/vwo)) Onderwijsniveau 4	2 jaar Associate degree Onderwijsniveau hbo 5	4 jaar Bachelor Onderwijsniveau hbo 6
Je verstaat je vak.	Je verbindt vakmanschap met operatie en strategie.	Je bent een vakman in een bredere context.
Je past standaardprocedures en -methodes toe in je dagelijkse werk.	Je past theorieën uit jouw vakgebied toe op praktische vraagstukken.	Je vertaalt theorieën naar toepassingen voor praktijkvraagstukken.
Je werkt vrijwel zelfstandig aan jouw taken en werkt samen in het eigen team.	Je werkt onder begeleiding aan complexe taken en stuurt een operationeel team aan.	Je werkt zelfstandig aan complexe taken en werkt samen in een omgeving waar verschillende belangen een rol spelen.
Je communiceert over je eigen taken in het team.	Je communiceert over je taken en weet wat die bijdragen aan de doelen van de organisatie.	Je communiceert met meerdere partijen en overziet de verschillende belangen.
Niveau 4	Niveau 5	Niveau 6

Ad opleidingen worden door hogescholen in nauwe samenwerking met het werkveld en mbo-scholen ontwikkeld. Ad's leiden specifiek op voor een rollen of beroepen op niveau 5 en de daarop gerichte eisen vanuit het werkveld. De Ad is daarmee een mooie hbo-opleiding voor een mbo-4 geschoolde student of medewerker zich verder kan

of moet specialiseren, maar voor wie de bachelor wellicht te veel is.

Een Ad geschoolde is vooral opgeleid op operationeel-tactisch niveau: ze zijn meer specialistisch, vakinhoudelijk en taakgericht geschoold dan bachelor-studenten na twee jaar van hun bacheloropleiding. De Ad levert na 2 jaar het erkende hbo Ad diploma op.

Overigens kán desgewenst na behalen van het hbo-diploma Ad de student aansluitend of op een later moment instromen in een bacheloropleiding.

Heeft u belangstelling om hier meer over te lezen? Meer achtergrondinformatie over de Associate degree vindt u op www.nhlstenden.com/ad.

Bijlagen voor de opleiding

1.1 Voltijd, deeltijd, duaal en de MKB-route hbo

Niveaus en onderwijsvormen

Er zijn drie niveaus in het HBO: associate degree, bachelor of master (niveau 5,6 of 7). Tevens kennen we in het hbo drie vormen van onderwijs. Men kan een hbo-opleiding doen in voltijd, deeltijd of duaal.

In deze bijlage volgt uitleg over de drie vormen.

Voltijd

Bij een voltijdstudie is een student fulltime bezig bent zijn opleiding. De voltijd student besteedt ongeveer 40 uren per week aan de opleiding. Dat doet de student deels op school, maar ook via zelfstudie. Tijdens de studie werkt de student veel samen met medestudenten in ateliers, werkgroepen en projecten.

Deeltijd

Bij een deeltijddopleiding heeft de student meestal één dag per week les. De student volgt die dag colleges, klassikale lessen of voert opdrachten uit met zijn medestudenten. Zo kan de studie gecombineerd worden met werk en/of gezin. De student kiest in deeltijd meer zelf de momenten wanneer hij aan de slag gaat met de lesstof en praktijkopdrachten. De student werkt aan praktijkgerichte opdrachten en leert van docenten, coaches, experts uit het werkveld en studiegenoten. De opgedane kennis en vaardigheden past de student direct toe in de praktijk. In sommige gevallen moet een student een relevante werkplek hebben om opdrachten uit te kunnen voeren.

Duaal

In het duale onderwijs vormen het werk van de student en de hbo-opleiding één geheel. De student leert vooral op en van de eigen werkplek. Omdat de student werk en studie combineert, is hij in principe fulltime bezig met zijn opleiding. Met een duale hbo-opleiding gaat de student zoveel mogelijk op zijn werk aan de slag met studieopdrachten. Zo brengt hij de kennis die hij opdoet meteen in de praktijk. Niet alleen voor de student maar ook voor de werkgever is deze opleiding een bron voor kennis en ontwikkeling.

Het verschil tussen deeltijd en duaal laat zich globaal als volgt schetsen:

Duaal leren betekent lerend-werken en werkend-leren waarbij theorie, praktijk en de eigen persoonlijk en professioneel functioneren in een continue wisselwerking samengaan. Het programma is dan ook gericht op het ontwikkelen van expertise (vak kennis), het leren op- en van de Werkplek en persoonlijke ontwikkeling. Bij duaal onderwijs moet de student een werkplek hebben in de sector van de betreffende opleiding en een arbeidsovereenkomst (betaald werk). Voor een duale opleiding is een tripartiete overeenkomst (een OnderwijsArbeidsOvereenkomst) verplicht. In een dergelijke overeenkomst leggen student, hogeschool en werkgever de

wederzijdse afspraken en verplichtingen vast in relatie tot het samen werken aan een optimale leercontext voor de student.

Bij een deeltijdse opleiding hoeft de student geen arbeidsovereenkomst te hebben in de sector van de opleiding. Hij kan ervoor kiezen de opleiding naast een gerelateerde werkplek of niet gerelateerde werkplek, met of zonder betrokkenheid van de werkgever te volgen. Toch zal een deel van de opleiding juist in de praktijk plaats moeten vinden. Om de studie succesvol te kunnen doorlopen zal dan ook vaak een andere of aanvullende context moeten worden gevonden. De student moet in dat geval zelf een aanvullende werkplek vinden in de vorm van stage, vrijwilligerswerk of anderszins. De opleiding "heeft geen stageplekken of banen" beschikbaar maar kan met de contacten in het werkveld de student wel ondersteunen in het vinden van een geschikte werkcontext. Een zogenaamde tripartiete overeenkomst is niet verplicht, maar als student en werkgever daar prijs op stellen kan er wel een tripartiete overeenkomst worden opgesteld.

Mkb-route in het hbo

Zowel duale als deeltijdopleidingen met de optie van een tripartiete overeenkomst kunnen een zogenaamde "MKB-route erkenning" hebben. Dat is een soort BBL maar dan in het hbo. Het gaat over opleidingen met zowel het Ad-niveau (2 jaar) als Bachelorniveau (4 jaar). Meer informatie over MKB-routes op <https://mkbrouteinhbo.wijzinkatapult.nl/> of kijk op: [De mkb-route in het hbo | NHL Stenden](#)

MKB-route

Mkb-route in het hbo: Haal hbo-talent en kennis in huis

Het aantrekken en behouden van goed geschoold personeel is gezien de arbeidsmarktkrapte nu meer dan ooit van belang.

Bedrijven die het opleiden en ontwikkelen van hun medewerkers stimuleren worden vaker gezien als aantrekkelijke werkgever. Door het stimuleren van talentontwikkeling haal je nieuwe kennis en vaardigheden je bedrijf binnen, waardoor je makkelijker kunt groeien en innoveren.

Talent aan je (MKB) bedrijf binden, niet alleen binnenhalen maar behouden.



mkbrouteinhbo.nl

1.2 Deeltijdopleiding

Als het een deeltijdopleiding is, zijn er 2 scenario's mogelijk.

Een deeltijdopleiding staat open voor studenten die de opleiding graag in combinatie met de eigen werkplek willen doen maar ook voor studenten die geen koppeling willen met de eigen werkplek/baan. Zij zoeken zelf een stageplek bij een bedrijf of organisatie. Voor beide "routes" biedt deze opleiding ruimte. Voor het borgen van de kwaliteit van werkplekleren zijn tools ontwikkeld die opleiding en student kunnen inzetten. Onderstaand kortweg de scenario's en de aanbevelingen in het kader van kwaliteitsborging werkplekleren. Vooral... om het studiesucces van de student te ondersteunen:

- A. De deeltijd student heeft een arbeidscontract en gaat de opleiding "onafhankelijk van de eigen werkgever" doorlopen.

Benodigd document voor de opleiding is het studieplan (in ontwikkeling in afwachting op de wet Leeruitkomsten). Bij twijfel over het leer- en opleidingspotentieel neemt de student het initiatief tot een werkplekscan. De 'werkplek' kan dan de eigen werkplek zijn maar kan (aanvullend) ook bestaan uit een andere dan de eigen werkcontext, bijvoorbeeld in de vorm van stage of vrijwilligerswerk. Student draagt zélf zorg voor de werkcontext. Opleiding heeft geen stageplaatsen of banen beschikbaar maar kan we ondersteunen bij het zoeken naar een werkcontext op basis van het eigen netwerk. Bij het intakegesprek kan op basis van de werkplekscan advies worden gegeven.

- B. De deeltijd student heeft een arbeidscontract. Student en werkgever willen graag nauw samenwerken m.b.t. de opleiding.

Wanneer de deeltijdstudent graag in nauwe samenwerking met de eigen werkgever de opleiding wil doorlopen (bijvoorbeeld als MKB-route) neemt de student het initiatief tot het invullen (met de werkgever) van de werkplekscan. Vaak is in deze situatie ook het afsluiten van een tripartiete overeenkomst gewenst om daarin de samenwerking te bekrachtigen. Daarvoor kán de OnderwijsArbeidsOvereenkomst als basis worden gebruikt. De tripartiete overeenkomst voor deeltijd is NIET verplicht maar maakt de betrokkenheid van de drie partijen wel helder en concreet. Het beschrijft de rechten en plichten van student/opleiding en werkgever.

Let op: in de MKB-route is een tripartiete overeenkomst wel verplicht.

1.3 Tools om de kwaliteit van werkplekleren te bewaken

Hbo-opleidingen zijn vaak sterk beroeps- en praktijkgericht. Ze hebben een directe koppeling met de reële werkcontext (zeker de deeltijdse en duale opleidingen). Tijdens het werken aan vraagstukken die in het eigen bedrijf actueel zijn, werkt de student aan de verwerving en toepassing van relevante kennis en vaardigheden. De student maakt al werkend en studerend (voorstellen voor) aanpakken en oplossingen.

Bij werkplekleren verbindt de student vragen en behoeften die zich op de werkplek voordoen met de realisatie van leeruitkomsten die in het kader van de opleiding relevant zijn. Waar het aandeel werkplekleren in de opleiding groot is, is de kwaliteit van werkplekleren een relevant thema.

Om de mogelijkheden voor en de kwaliteit van werkplekleren voor de student goed in kaart te brengen is een aantal tools beschikbaar. Naast het onderzoeken van het leerpotentieel van de werkplek kunnen (desgewenst) ook afspraken worden vastgelegd tussen opleiding, student en eventueel werkgever. In een aantal gevallen zijn dat verplichte documenten. Toch ligt de basis voor een goede leercontext voor de studenten bij een ieders betrokkenheid. Student, opleiding en werkplek

In onderstaand schema wordt zichtbaar hoe voor diverse vormen van onderwijs (voltijd, deeltijd, duaal) de tools kunnen worden ingezet dan wel verplicht zijn:

		Werkplekscan		Tripartite overeenkomst	Studieplan*1)	
Betrokkenen	Student-opleiding- werkgever/werkplek	Opleiding- student (en werkgever)		Opleiding-student- werkplek(werkgever)	Student- Opleiding	
DUAAL	Duale croho registratie	verplicht	Gekoppeld aan QaQ	Verplichte QaQ		
DEELTIJD	Deeltijd croho registratie	Niet verplicht/ optioneel	Bij gebruik koppeling met tripartiete overeenkomst aanbevolen	Niet verplicht / optionele tripartiete overeenkomst		
VOLTIJD				Niet verplicht/ optionele overeenkomst		
MKB- route*2)	Duale croho registratie deeltijd met tripartiete overeenkomst (mkbrouteinhbo.nl)	Niet verplicht / optioneel	Bij gebruik koppeling met tripartiete overeenkomst aanbevolen	Verplichte tripartiete overeenkomst		

1. N.a.v. de Wet Leeruitkomsten, die nog niet definitief is vastgesteld zullen er verplichtingen komen rondom het "studieplan". In dit studieplan wordt oa vastgelegd hoe de leerroute van de student eruit ziet. Het betreft een plandocument wat n.a.v. onder andere studiebegeleiding steeds kan worden bijgesteld.

2. Het hbo kent 3 vormen: voltijd, deeltijd en duaal. De MKB-route is of een duale opleiding of een deeltijdse opleiding die de optie biedt de opleiding met een onderliggende tripartiete overeenkomst te kunnen doorlopen. Zie ook www.mkbrouteinhbo.nl.

1.4 Werkpleksan

Doelstelling werkpleksan

De werkpleksan wordt gebruikt om na te gaan of de werkplek van de student gekwalificeerd kan worden als relevante leeromgeving/ voldoende leerpotentieel kan bieden. Dat kan de eigen werkplek/eigen afdeling zijn, maar ook op een andere afdeling of zelfs een geheel andere werk (of stage) context. Een werkplek (betaald of onbetaald) is nodig om de competenties en eindkwalificaties van de opleiding te kunnen behalen en beroepsproducten te kunnen opleveren. De werkpleksan levert informatie op over taakinhoud, werkomgeving en begeleiding.

De student moet zich kunnen ontwikkelen/ leeractiviteiten kunnen oefenen in een omgeving, waarbij bij voorkeur vanuit het bedrijf begeleiding kan worden verzorgd en feedback kan worden gegeven over kwaliteit van de beroepsproducten als ook voor wat betreft de persoonlijke professionele ontwikkeling van de student. Immers, een belangrijk deel bij werkplekleren gaat om het kunnen uitvoeren van praktijkopdrachten (resultierend in beroepsproducten) in een relevante werkomgeving. Bij een goede match is het voor de student mogelijk aan de ontwikkeling van zijn/haar beroepscompetenties en leeruitkomsten te werken.

Een aantal zaken wordt in de werkplekscan in kaart gebracht zoals:

- De mate van taakautonomie, zelfstandigheid van de student op de werkplek
- Mate van mogelijkheid tot experimenteren in het werk
- Mate van mogelijkheid aannemen nieuwe taken/rollen in het werk
- De complexiteit van werk
- De aard van de sociale (bv collegiale) omgeving
- De toegang tot informatiebronnen en collega's/ specialisten op het werk
- Relevantie en beschikbaarheid van **begeleiding/coaching** door het bedrijf
- Werkdruk (mogelijkheid leren werken en privé te combineren)

De taakinhoud, werkomgeving en begeleiding

De werkplekscan levert met name informatie op over taakinhoud, werkomgeving en begeleiding. Deze drie onderdelen zijn onderwerp van gesprek waardoor de student inzicht krijgt in de mogelijkheden die zijn werkplek voor het opleveren van beroepsproducten in een module. Uitgangspunt voor de vragen in de werkplekscan zijn de vaak leeruitkomsten van de opleiding.

Procedure

De student vult zelf de werkplekscan in en brengt deze mee tijdens het kennismakings- of intakegesprek. De opleiding beoordeelt op papier de geschiktheid van de werkomgeving en de bereidheid tot onderwijsondersteuning op basis van deze werkplekscan. Daarnaast beoordeelt de studietoelichting de werkplek op locatie door middel van een bedrijfsbezoek. In geval van een duale werkplek en een tripartiete overeenkomst wordt de werkplekscan samen met de werkgever ingevuld.

Belemmeringen

Als er naar aanleiding van de werkplekscan belemmeringen naar voren komen, wordt gezamenlijk gezocht naar passende oplossingen. Twee veelvoorkomende voorbeelden:

1. Werkcontext biedt niet voor alle studieonderdelen voldoende ruimte. Wanneer er bepaalde onderdelen van de studie niet op de (eigen) werkplek kunnen worden uitgevoerd worden gezocht naar opties binnen hetzelfde bedrijf/ de organisatie óf kan een aanvullende werkcontext (stagebedrijf of bv vrijwilligerswerk) worden gezocht.
2. Expertise begeleiding student verdeeld over meerdere functionarissen in het bedrijf. Bedrijfscoaching vanuit bedrijf of organisatie wordt niet altijd door één persoon verzorgd. Vaak kan/moet een student terugvallen op meerdere functionarissen in, of zelfs buiten de organisatie. Tijdens drie gesprekken (opleiding/student/werkplek) is er meestal wel één praktijkbegeleider eerste aanspreekpunt.

Geldigheid van de werkplekscan

Voor Ad opleidingen geldt dat de werkplekscan over het algemeen voor de hele duur van de opleiding geldig is. Voor bacheloropleidingen kan het zijn dat in de hoofdfase een nieuwe werkplekscan wordt gevraagd.

Uiteraard wordt opnieuw een werkplekscan ingevuld wanneer de situatie van de student verandert. Een verandering in werkplek, andere praktijkbegeleiding, andere taakinhouden enz. kunnen leiden tot een dermate grote wijziging dat de werkplekscan opnieuw moet worden ingevuld. Er kan dan opnieuw worden gekeken of er aanvullende afspraken nodig zijn.

Verplicht of niet?

Bij een aantal opleidingen van NHLStenden is dit verplicht.

Is het niet verplicht, dan wordt wel aanbevolen hier gebruik van te maken. Het kan de student helpen om al bij de start van de studie vast te stellen of het "leerpotentieel" van de werkcontext voldoende is om de studie succesvol te kunnen doorlopen.

1.5 Concept werkplekscan

Onderstaande werkplekscan is een sterk uitgewerkte, uitgebreide versie voor een **duale Ad-werkplek**. Per opleiding kan deze scan of een selectie van de onderdelen worden gebruikt. Voor deeltijd/volgtijd is de scan niet verplicht en/of hoeven ook niet alle onderdelen te worden ingevuld.

De werknemer/student neemt initiatief om deze in te vullen in overleg met de werkgever.

Naam kandidaat	
Opleidingsnaam	
Opleidingsvorm	○ Ad duaal ○ Ad deeltijd ○ Ad deeltijd (MKB-route) ○ Ad voltijd
E-mailadres	
Telefoon	
Naam bedrijf /organisatie	
Evt onderdeel van grotere organisatie/ holding	
Sector van het bedrijf	
Bezoekadres bedrijf/organisatie	

Website bedrijf	
Naam praktijkbegeleider	
E-mailadres	
Telefoon	
Datum werkplekscan	
Besproken en vastgesteld datum	
Collega NHLStenden (studiecoach of intaker), naam	

Werkomgeving en taakinhoud

Naam en adres organisatie: Afdeling:	
Aantal medewerkers op de afdeling:	
Wat is jouw huidige functie:	
Contracturen/ werkuren per week	
Welke taken voer je uit:	
Evt leidinggevende en/of coördinerende taken/ verantwoordelijkheden:	
Bijzonderheden rondom werkomgeving of taakinhoud:	
Bij wie lag het initiatief om aan deze opleiding te starten? Wat is/zijn de belangrijkste redenen voor de keuze van deze opleiding:	
Hoe kwam je keuze voor deze opleiding tot stand? (Via welke bron kwam je bij deze opleiding terecht)	
Hoe staat het bedrijf/de organisatie/ werkplek tegenover de studiekeuze van de kandidaat (motivatie/ reden/ belang):	
Zijn er eventueel specifieke vraagstukken waar het bedrijf de student (specifieke) graag zou betrekken tijdens zijn studie?	
Bijzonderheden	

Opleidingspotentieel: begeleiding/ coaching/ ondersteuning

Wie is je functioneel leidinggevende. Als hij niet de praktijkbegeleider is, welke rol speelt jouw leidinggevende dan mogelijk wel t.o.v. je studie?	
Heb je op de werkplek een praktijkbegeleider die je op het gebied van je studie kan begeleiden/ input/feedback kan geven bij studieopdrachten?	

Zo ja: Naam, functie:	
Beschikt de praktijkbegeleider over hbo-bachelor of hoger werk/denk niveau, heeft de praktijkbegeleider een afgeronde hbo-opleiding	
Zijn er naast de "primaire" praktijkbegeleider ook nog andere collega's beschikbaar/betrokken bij jouw begeleiding? Zo ja: wie en rondom welke thema's?	
Is de praktijkbegeleider structureel beschikbaar voor jou voor begeleiding/coaching? Kunnen er afspraken worden gemaakt m.b.t. bijvoorbeeld voortgangsgesprekken? Zo ja: beschikbaarheid/frequentie/ uren per week etc?	
Kan/kunnen de praktijkbegeleider(s) als rolmodel fungeren en beschik(ken) deze dus over relevante kennis, vaardigheden en attitude zoals bijvoorbeeld beschreven bij de leeruitkomst(en).	
Beschikt de praktijkbegeleider over didactische vaardigheden/ coaching vaardigheden (zoals ondersteuning bij reflectie, feedback/feedup verzorgen, gespreksvaardigheden etc.)? Zo ja, o.b.v. (hoeveel jaren) ervaring al dan niet aangevuld met welke opleiding/training?	
Bijzonderheden:	

Opleidingspotentieel: toegang tot bronnen/informatie/kennis

Biedt je werkplek/werkgever de mogelijkheid andere begeleiding en ondersteuning van experts uit het vakgebied/ binnen of buiten het bedrijf/organisatie te raadplegen? Zo ja: Welke begeleiding en bronnen?	
Biedt je werkomgeving toegang tot belangrijke documenten, die je kunt gebruiken voor het werken aan de leeruitkomst(en)? Welke aanvullende afspraken moeten/kunnen voor het gebruik daarvan zo nodig worden gemaakt? (BV Indien nodig in overleg met een hoofdkantoor of regiomanager)	
Biedt je werkomgeving de gelegenheid om op de (vaste) contactdag onderwijs te volgen? Welke afspraken (m.b.t. bijvoorbeeld werkroosters) dienen daarover eventueel worden vastgelegd?	
Bijzonderheden:	

Leerpotentieel: ontwikkelen /aantonen van competenties/leeruitkomsten

Biedt de werkplek voldoende perspectief en complexiteit om je te kunnen ontwikkelen tot het gevraagde eindniveau van de opleiding?	
Licht eventueel toe waar mogelijkheden of knelpunten liggen.	
Biedt je werkgever je de ruimte/mogelijkheid tijdens je studie en werk te werken aan competenties en onderwerpen die representatief zijn voor de beroepsmogelijkheden waarvoor wordt opgeleid?	
Biedt de werkplek/werkgever tijdens je werkzame uren voldoende <i>experimentruimte</i> ? Tijd, gelegenheid om te werken aan <i>nieuwe</i> competenties /taken verantwoordelijkheden en thema's die representatief zijn voor de beroepsmogelijkheden/ eisen vanuit de beroepspraktijk waarvoor wordt opgeleid? Zo ja, zijn daar afspraken over mogelijk bijvoorbeeld aanvullende nieuwe taken/ hoeveel uren per week?	
Als je eigen werkzaamheden geen mogelijkheden bieden om aan specifieke competenties en onderwerpen te werken, zijn er binnen de organisatie dan andere afdelingen waar dit wel kan en kun je daar gebruik van maken?	
Is een indicatie besproken m.b.t. een geplande gemiddelde tijdsbesteding per week voor de studie, bijvoorbeeld: Contacttijd opleiding (lesdag): 8 uur Tijd voor opdrachten in 't bedrijf: 16-24 uur Zelfstudie: 8-16 uur	Contacttijd opleiding: 8 uur Opdrachten in het bedrijf: Zelfstudie:
Biedt de werkplek mogelijkheden om voldoende tijd te besteden aan de studieopdrachten (de opdrachten zijn meestal direct gekoppeld aan het verbeteren van het resultaat van de organisatie)? Indicatie: "opdrachten op de werkplek, zoveel mogelijk geïntegreerd in het eigen werk", 16-24 uur per week.	
Biedt de werkplek eventueel (op termijn) mogelijkheden om door te groeien in verantwoordelijkheden/taken functie? Graag een toelichting.	
Als je aan de opleiding begint word je dan gefaciliteerd door je werkgever? Zo ja, licht toe. Bijvoorbeeld: ○ Bijdrage studietijd ⁴	

⁴ Veel duale bedrijven faciliteren een studiedag per week ter ondersteuning van het studiesucces, in relatie tot de contracturen per week.

○ Bijdrage studiekosten⁵ ○ Vaste lesdag uit geroosterd van werk ○ Betaald of onbetaald studieverlof 1 studiedag per week (8 uur) doorbetaald ○ (Delen van) collegegeld betaald ○ Andere afspraken	
--	--

Leer/werk context: beoogd te behalen eindniveau

In bijgaand kader wordt beschreven op welke wijze de werkplek kan bijdragen aan de student afhankelijk van het programma en de fase waarin de student zich bevindt. In dit geval eindniveau 5 Associate degree:

Is de werkplek en de coaching geschikt te noemen gezien de beschrijving in deze bijlage voor het succesvol kunnen studeren voor de graad Associate degree:

Context: de context waarin de student functioneert is in zekere mate gestructureerd en er is sprake van begeleiding in de uitvoering van zijn verantwoordelijkheden, nog veelal operationeel niveau. De student in jaar 2 (het afstudeerjaar voor het Associate degree) functioneert al meer op tactisch niveau. Hij functioneert in een omgeving waarin hij op basis van zijn begrip, vaardigheden en werkzaamheden kan communiceren met gelijken, leidinggevenden en derden.

Geschikt ja/nee

Opmerkingen:

Mate van zelfstandigheid: de student heeft een eigen verantwoordelijkheidsgebied waarbinnen hij onder begeleiding en in een overzichtelijke situatie een globale opdracht zelf vorm kan geven, of zelfstandig een duidelijk omschreven opdracht kan uitvoeren. Hij heeft voldoende kennisondergrond en toont voldoende persoonlijke en professionele ontwikkeling om vraagstukken te herkennen en daarin keuzes te kunnen maken of beslissingen te kunnen nemen. Hij heeft een uitvoerende, adviserende of organiserende functie en kan anderen begeleiden bij het uitvoeren van taken of een eenvoudig project.

Geschikt ja/nee

Opmerkingen:

Mate van complexiteit: de student heeft te maken met duidelijk gedefinieerde concrete en abstracte werkproblemen en verantwoordelijkheden. Hij kan daarbij vanuit de visie van de organisatie waarvoor hij werkt, tot nieuwe oplossingen komen door toepassing van uitgebreide kennis en een breed scala aan cognitieve en praktische vaardigheden.

Geschikt ja/nee

Opmerkingen:

Deze scan is ingevuld door student:

Naam:

Datum:

Handtekening:

Ondertekening (indien wenselijk/nodig) werkgever/ praktijkbegeleider:

Naam:

⁵ Vergeet niet te zoeken via eigen bedrijf/CAO naar regelingen/ fondsen voor mogelijke bijdrage in studiekosten van de werknemer. Ook regelingen vanuit de overheid zijn mogelijk toepasbaar (bijvoorbeeld regeling praktijkleren voor duale opleidingen in de vraagberoepen).

Datum:

Handtekening:

Intaker / studiebegeleider/ docent NHLStenden:

Naam:

Datum:

Handtekening:

1.6 Tripartiete overeenkomst

Voor duale opleidingen is dit een wettelijke verplichting. Ook als een bedrijf meedoet aan de MKB-route is de tripartiete overeenkomst verplicht.

Nadat de werkplekscan is besproken en het intakegesprek heeft plaatsgevonden, wordt het samenwerkingsverband (student, opleiding en werkgever) officieel bekrachtigd met deze OnderwijsArbeidsOvereenkomst.

Voor deeltijdse opleidingen worden normaliter geen tripartiete afspraken gemaakt. Maar als het de wens is van een student (en het bedrijf) dan kunnen ook voor deze deeltijdopleiding de afspraken worden vastgelegd. Dit is bijvoorbeeld aan de orde bij opleidingen van NHLStenden die erkend zijn als optie "MBK-routes" (zie voor meer info: <https://mkbrouteinhbo.wijzijnkatalpult.nl/>).

1.7 Voorbeeld tripartiete overeenkomst of OAO

Onderwijsarbeidsovereenkomst

Ondergetekenden:

1 naam werkgever], gevestigd te [plaats] en kantoorhoudende aan [adres/postcode/plaats], ingeschreven in het handelsregister onder nummer [nummer], vertegenwoordigd door [naam/functie], hierna te noemen 'werkgever'

2 naam student-werknemer/adres],
Hierna te noemen 'student-werknemer'

3 Stichting NHL Stenden Hogeschool, gevestigd te Leeuwarden en kantoorhoudende aan Rengerslaan 8-10 te (8917 DD) Leeuwarden, ingeschreven in het handelsregister onder nummer 41002686, vertegenwoordigd door [naam/functie], hierna te noemen 'NHL Stenden'

De werkgever, student-werknemer en NHL Stenden worden hierna ieder afzonderlijk mede aangeduid als 'partij' en tezamen als 'partijen'.

In overweging nemende dat:

- NHL Stenden Hogeschool in stand houdt;
- De student-werknemer bij NHL Stenden een duale opleiding volgt die tot het hoger beroepsonderwijs behoort;
- Een duale opleiding op grond van artikel 7.7 Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs gedurende een of meer perioden wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs;
- De werkgever de student-werknemer de mogelijkheid wil bieden bij werkgever een periode van beroepsuitoefening te vervullen;
- De werkgever en NHL Stenden leerresultaten zijn overeengekomen die de student-werknemer tijdens de periode van beroepsuitoefening dient te realiseren;
- Partijen hun afspraken betreffende de periode van beroepsuitoefening in deze overeenkomst wensen vast te leggen.

Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 Beroepsuitoefening

1 De student-werknemer zal in het kader van zijn duale bacheloropleiding [indien van toepassing wijzigen in associate degree-opleiding of masteropleiding/ naam volgens CROHO en CROHO-nummer] voor een periode van beroepsuitoefening, in deze overeenkomst ook aan te duiden als 'beroepsuitoefening', werkzaamheden bij de werkgever uitvoeren in overeenstemming met het bepaalde in deze overeenkomst.

2 De student-werknemer zal zich gedurende de beroepsuitoefening als student ingeschreven houden bij NHL Stenden.

3 De werkgever zal de student-werknemer werkzaamheden laten uitvoeren als bepaald in bijlage 1 voor het verwerven van de daarin vermelde leerresultaten en verschaft de student-werknemer daartoe voldoende informatie en faciliteiten.

4 De werkgever zal de student-werknemer uitsluitend overige werkzaamheden laten uitvoeren voor zover deze aansluiten bij het bepaalde in bijlage 1 en deze de uitvoering daarvan niet belemmeren.

5 De werkgever biedt de student-werknemer voldoende gelegenheid te voldoen aan zijn verplichtingen in het kader van de beroepsuitoefening jegens NHL Stenden als bepaald in bijlage 2.

6 De beroepsuitoefening is nader bepaald in bijlage 2.

Artikel 2 Duur, omvang, standplaats, werkomgeving en overeenkomst betreffende arbeidsrechtelijke aangelegenheden

1 De beroepsuitoefening vangt aan op [datum] en eindigt op [datum] omvat in totaal [aantal uren of aantal dagen].

2 De student-werknemer heeft als standplaats [plaats].

3 De werkgever draagt er zorg voor dat de werkomgeving van de student-werknemer bij werkgever voldoet aan de wettelijke eisen.

4 De werkgever draagt er zorg voor dat voor de duur en de omvang van deze overeenkomst de arbeidsrechtelijke aangelegenheden betreffende de beroepsuitoefening worden geregeld bij schriftelijke overeenkomst.[1] In geval van

tegenstrijdigheden tussen deze overeenkomst en de in de vorige volzin vermelde overeenkomst prevaleert deze overeenkomst.

Artikel 3 Begeleiding en beoordeling

- 1 De student-werknemer wordt door NHL Stenden en de werkgever begeleid als bepaald in bijlage 2.
- 2 Vanuit NHL Stenden wordt de student-werknemer begeleid door [naam, functie [of] als bepaald in bijlage 1].
- 3 Vanuit de werkgever wordt de student-werknemer begeleid door [naam, functie [of] als bepaald in bijlage 1].
- 4 De beoordeling van de student-werknemer geschiedt als bepaald in bijlage 2.

Artikel 4 Vergoedingen

- 1 De werkgever is NHL Stenden geen vergoeding verschuldigd en NHL Stenden is de werkgever geen vergoeding verschuldigd voor de beroepsuitoefening.
- 2 In de overeenkomst als bedoeld in artikel 2 lid 4 wordt de vergoeding voor de student-werknemer bepaald.

Artikel 5 Uitvoering werkzaamheden

- 1 De student-werknemer zal bij de uitvoering van de werkzaamheden in het kader van de beroepsuitoefening de voorschriften en aanwijzingen van NHL Stenden en de werkgever opvolgen.
- 2 De student-werknemer zal de werkzaamheden naar beste kunnen, in overeenstemming met de wettelijke voorschriften en deze overeenkomst uitvoeren.

Artikel 6 Intellectuele eigendom [2]

- 1 Intellectuele eigendomsrechten, waaronder het auteursrecht, op werken die in het kader van de stage door de student-werknemer zijn vervaardigd, behoren toe aan de instelling. Voor zover vereist verleent de student-werknemer medewerking aan overdracht van deze rechten aan de instelling.
- 2 De student-werknemer en NHL Stenden behoeven voor openbaarmaking en verveelvoudiging van de beroepsuitoefeningsrapportages de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de werkgever onverminderd het bepaalde in lid 3 van dit artikel.
- 3 De werkgever verleent hierbij om niet aan NHL Stenden een onherroepelijke licentie voor het gebruik van de beroepsuitoefeningsrapportages in het kader van de beoordeling van de student-werknemer alsmede in het kader van accreditatie van de opleiding en onderzoeken door toezichthouders van overheidswege voor de duur van tien jaar vanaf de einddatum van de beroepsuitoefening als bedoeld in artikel 2 lid 1.
- 4 De student-werknemer is niet gerechtigd de resultaten die in het kader van de beroepsuitoefening zijn bereikt of de kennis ter zake te exploiteren.

Artikel 7 Geheimhouding en persoonsgegevens

- 1 Iedere partij verplicht zich tot geheimhouding, zowel tijdens de looptijd van deze overeenkomst als na beëindiging daarvan, van alle informatie die haar direct of indirect ter kennis komt in het kader van de beroepsuitoefening en ten aanzien waarvan haar geheimhouding is opgelegd of waarvan zij het vertrouwelijk karakter begreep of hadden moeten begrijpen, tenzij een wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak haar tot mededeling of openbaarmaking verplicht.
- 2 Partijen zullen zowel tijdens de looptijd van deze overeenkomst als na beëindiging daarvan geen voor een andere partij schadelijke uitlatingen doen.
- 3 NHL Stenden verwerkt de persoonsgegevens van medewerkers van de werkgever die zij in het kader van de beroepsuitoefening verkrijgt ten behoeve van de organisatie en

evaluatie van de beroepsuitoefening en de beoordeling van de student-werknemer. NHL Stenden zal de persoonsgegevens in overeenstemming met de wettelijke voorschriften verwerken.

Artikel 8 Inwerkingtreding, duur en beëindiging overeenkomst

- 1 Deze overeenkomst treedt per heden in werking.
- 2 Deze overeenkomst eindigt zonder dat daarvoor enige rechtshandeling is vereist op de einddatum van de beroepsuitoefening als bepaald in artikel 2 lid 1.
- 3 Deze overeenkomst eindigt tussentijds zonder dat daarvoor enige rechtshandeling vereist is en zonder enige verplichting tot schadevergoeding van enige partij:
 - a op de datum waarop de student-werknemer niet meer bij NHL Stenden als student staat ingeschreven;
 - b op de datum van overlijden van de student-werknemer.
- 4 NHL Stenden en de student-werknemer kunnen ieder afzonderlijk deze overeenkomst met onmiddellijke ingang, zonder rechterlijke tussenkomst en zonder verplichting tot schadevergoeding aan hun zijde, tussentijds beëindigen door schriftelijke mededeling aan de andere partijen, indien:
 - a de werkgever de student-werknemer geen werkzaamheden biedt als bepaald in bijlage 1 of het bepaalde in bijlage 2 niet nakomt;
 - b de werkgever de wettelijke voorschriften betreffende de student-werknemer niet nakomt;
 - c de werkgever wordt ontbonden, in staat van faillissement wordt verklaard, aanvraag tot surseance van betaling heeft gedaan of op het gehele of een gedeelte van het vermogen van de werkgever beslag is gelegd.
- 5 De werkgever kan deze overeenkomst met onmiddellijke ingang, zonder rechterlijke tussenkomst en zonder verplichting tot schadevergoeding aan haar zijde, tussentijds beëindigen door schriftelijke mededeling aan de andere partijen, indien:
 - a de student-werknemer naar het oordeel van de werkgever de voorschriften of aanwijzingen van de werkgever niet opvolgt;
 - b de student-werknemer zich anderszins zodanig gedraagt of zodanige omstandigheden zich voordoen dat van de werkgever in redelijkheid niet kan worden gevergd de student-werknemer de beroepsuitoefening te laten voortzetten bij de werkgever;
 - c de student-werknemer of NHL Stenden de geheimhoudingsverplichting van artikel 7 niet nakomt.
- 6 Iedere partij kan deze overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder verplichting tot schadevergoeding van enige partij, tussentijds opzeggen door een schriftelijke mededeling aan de andere partijen met inachtneming van een opzegtermijn van een maand.
- 7 Het bepaalde in dit artikel laat de wettelijke mogelijkheden tot beëindiging van deze overeenkomst onverlet.
- 8 Bepalingen die daartoe naar hun aard bestemd zijn, behouden hun geldigheid ook na beëindiging van deze overeenkomst. Hieronder worden ten minste begrepen artikel 7 (Geheimhouding en persoonsgegevens) en artikel 12 (Toepasselijk recht).

Artikel 9 Aanvullingen en wijzigingen

Aanvullingen en wijzigingen van deze overeenkomst en de daaraan verbonden bijlagen zijn uitsluitend van toepassing indien deze zijn vastgelegd in een schriftelijke aanvullende overeenkomst tussen partijen.

Artikel 10 Overdracht en derden

- 1 Het is een partij zonder schriftelijke toestemming van de overige partijen niet toegestaan rechten uit deze overeenkomst aan een derde over te dragen, te verpanden of daarop een ander beperkt recht te vestigen. Deze bepaling geldt als een beding met goederenrechtelijke werking als bedoeld in artikel 3:83 lid 2 Burgerlijk Wetboek.
- 2 Derden kunnen aan deze overeenkomst geen rechten ontleen.

Artikel 11 Bijlagen

- 1 Deze overeenkomst bevat de volgende bijlagen:
Bijlage 1: [naam document (beroepsuitoefeningsplan)]
Bijlage 2: [naam document (beroepsuitoefeningshandleiding)]
- 2 Deze bijlagen maken volledig onderdeel uit van deze overeenkomst
- 3 Iedere partij verklaart deze bijlagen te hebben ontvangen.

Artikel 12 Toepasselijk recht

Op deze overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing, tenzij op grond van een dwingendrechtelijk wettelijk voorschrift een ander recht van toepassing is.

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt en ondertekend te Leeuwarden op [datum],

Werkgever	Student-werknemer	NHL Stenden
Handtekening	Handtekening	Handtekening
Naam	Naam	Naam

[1] Dit zullen in de regel een of meer arbeidsovereenkomsten zijn, maar ook uitzendovereenkomsten, vrijwilligers-overeenkomsten of andere overeenkomsten zijn mogelijk als deze passend zijn voor de beroepsuitoefening.

[2] Een andere regeling mag worden overeengekomen met uitzondering van het bepaalde in lid 3. De opgenomen regeling sluit aan bij de wettelijke regeling, zoals artikel 7 Auteurswet.

1.8 Studieplan

De Wet Leeruitkomsten spreekt van de term 'studieplan'. Vooruitlopend hierop is het in dit document gebruikt.

"Het functioneert als een belangrijke waarborg ten behoeve van de kwaliteit van de opleiding en de zorgplicht van de instelling" (citaat uit memorie van toelichting Wet Leeruitkomsten, p.9)

Het vervangt samen met de tripartiete overeenkomst de OnderwijsArbeids-Overeenkomst. In het studieplan leg je de relatie tussen projecten, opdrachten en leeruitkomsten vast en de planning, de te besteden tijd en investeringen.

1.9 Bedrijfsbezoek

De werknemer/student plant een bedrijfsbezoek van zijn/haar studiecoach en stelt een agenda op. Ook legt de werknemer/student afspraken vast in een verslag.

Let erop dat deze informatie eigendom blijft van de werknemer/student, maar dat deze wel gedeeld wordt om voortgang te kunnen blijven monitoren. Bijvoorbeeld als de werknemer/student een verslag opneemt in het eigen portfolio; hoe komt dit beschikbaar voor de andere partijen?

1.10 Dossiervorming

De opleiding maakt de planning en de voortgang inzichtelijk. De opleiding verantwoordt met behulp van beoordelingen het eindniveau.

Leerwegonafhankelijk beoordelen vraagt aandacht voor het dossier.

Wat wordt op welke manier bijgehouden?

Wat wordt gedeeld met wie?

Denk bijvoorbeeld aan studieplan en functioneringsgesprekken – is er een elektronische leeromgeving die de drie partijen kunnen inzien, zoals een feedback-app?

Denk bijvoorbeeld aan feedback - wanneer is het gericht op groei en ontwikkeling, wanneer is het gericht op beoordelen.

Ieder heeft eigen rollen bij het beoordelen (examinator op opleiding; functioneringsgesprekken in bedrijf). Welke informatie deel je met elkaar. Welke informatie heeft de examinator nodig om een oordeel te kunnen geven. Denk aan de link met leeruitkomsten.

1.11 Karakteristieken praktijkbegeleiders/-begeleiding

Aangezien de student een hbo-opleiding doet zijn er eigenschappen en karakteristieken die randvoorwaardelijk zijn voor een goede praktijkbegeleider van een hbo student. Een aantal zaken kunnen dan ook van belang zijn:

- De praktijkbegeleider beschikt bij voorkeur over hbo (of hoger) werk/denkniveau
- De praktijkbegeleider biedt de student optimaal ruimte om leren in en op de werkplek mogelijk te maken

- De praktijkbegeleider bewaakt dat er voldoende experiment/oefenruimte is voor de student om (nieuwe) competenties te oefenen en aan te leren
- De praktijkbegeleider kan de student voorzien van inhoudelijke feedback bijvoorbeeld op moduleopdrachten
- De praktijkbegeleider is bereid als sparringpartner op te treden als het gaat om de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de student
- De praktijkbegeleider is bereid regelmatig, minimaal een keer per twee weken, met de student te overleggen in het kader van zijn studieopdrachten en studievoortgang.
- De praktijkbegeleider kan de toegang tot informatie en/of personen buiten de werkplek creëren (indien nodig), geeft aan hoe de formele en informele regels omtrent het benaderen van contactpersonen buiten de werkplek geregeld zijn. Coacht de student dit vooral zelf te doen maar kan daarin ondersteunen (deuren openen) indien nodig.
- De praktijkbegeleider kijkt ontwikkelingsgericht naar de student en communiceert daar op open en positieve wijze over in de gesprekken met docent en student zodat tijdig mogelijkheden en onmogelijkheden zichtbaar worden.

Praktijkbegeleiding hoeft niet door één persoon verzorgd te worden. Het kan zijn dat in voorkomende gevallen er twee praktijkbegeleiders zijn die aanvullend aan elkaars kwaliteiten de begeleiding voor hun rekening nemen. Zo is het mogelijk ook specialistische begeleiding waar nodig te organiseren. Daar waar er aanvullende expertise nodig is kan deze natuurlijk altijd worden toegevoegd.

Bij voorkeur is er voor student en opleiding echter wel één contactpersoon/aanspreekpunt. Vaak is de teamleider van de werknemer/student tevens de praktijkbegeleider.

1.12 Coaching

We geven een korte toelichting op de vaardigheid van het coachen. Bij coachen staan de mogelijkheden van de toekomst centraal, niet de fouten uit het verleden. We gaan ervan uit dat werknemers/studenten kunnen leren van fouten. Dit kan echter alleen als een werknemer/student tijdens het leren niet wordt afgerekend op een gemaakte fout. Coachen is iemands potentiële kwaliteiten vrijmaken, zodat hij zo goed mogelijk presteert.

Coachen is een manier van mensen tegemoet treden, een manier van denken, een zienswijze. Coachen is mensen stimuleren het zelf uit te zoeken. Het is geen onderwijzen, of maken van een "kopie van zichzelf" maar het begeleiden van een individueel leerproces. Om succesvol te kunnen coachen, moet optimistisch gekeken worden naar de sluimerende mogelijkheden van mensen. Coachen is: motiveren, delegeren, "empowerment", teamwork, plannen en evalueren, erkenning van prestaties, beoordeling en evaluatie. Het is belangrijk dat de werknemer/student een praktijkbegeleider ervaart als een steun, niet als een bedreiging. Een praktijkbegeleider kan niet als coach optreden

wanneer er onvoldoende empathie is of sprake van gebrek aan integriteit en objectiviteit.

Een coach die doorvraagt en verheldert, heeft men meer invloed op het resultaat, terwijl de medewerker zich verantwoordelijk voelt. Het moeilijkste van coachen is de medewerker de *ruimte te geven* om zich te ontwikkelen. De essentie van goed coachen is het opbouwen van bewustzijn en verantwoordelijkheidsbesef.

Om zich verantwoordelijk te voelen, moet iemand de ruimte krijgen om beslissingen te nemen.

Bewustzijn is weten wat er om je heen gebeurt. Zelfbewustzijn is weten wat je ervaart. Het bewustzijn vergroten gebeurt als resultaat van gerichte aandacht, concentratie en helderheid. Door als coach vragen te stellen en door reflectie wordt iemand zich bewust waarom hij/zij iets doet. Tevens kan het besef van verantwoordelijkheid groeien en het professioneel handelen verstevigen als een werknemer/student zich realiseert wat de impact van een beslissing is op het vraagstuk waar hij/zij mee bezig is of op een andere persoon.

De beste vragen om bewustzijn en verantwoordelijkheid te vergroten zijn de 'open vragen' die beginnen met: wie, wat, wanneer, hoeveel. Vragen die beginnen met 'waarom' en 'hoe' kunnen beter niet gebruikt worden, omdat deze vaak kritiek bevatten en verdediging in de hand werken. Met coachende vragen wordt de aandacht dwingend op het antwoord gericht, komt nauwkeurigheid centraal te staan en wordt een feedback-lus gecreëerd. Luister niet alleen naar de woorden, maar ook naar de intonatie en de non-verbale communicatie.

Eigenschappen van een goede coach zijn: geduldig, objectief, behulpzaam, belangstellend, kan goed luisteren, opmerkzaam, bewust van zichzelf en aandacht kunnen geven. Minder belangrijk: technisch deskundig, goed op de hoogte, ervaren, geloofwaardig, gezaghebbend. Kennis kan ook een valkuil zijn.

Hieronder een aantal lijstjes met voorbeelden van coachingsvragen vanuit verschillende invalshoeken. In het eerste voorbeeld is de cyclus van Feedup-Feedback-Feedforward eraan toegevoegd.

Vragenschema voor het coachen (John Whitmore⁶)

Feedup:

DOEL:

- Wat is het onderwerp of probleem waaraan je zou willen werken?
- Wat voor uitkomst wil je bereiken aan het eind van deze coaching sessie?

⁶ Whitmore, J. (2010). Succesvol Coachen, 10e druk. Amsterdam: Uitgeverij Boom Nelissen.

- Hoe ver en hoe gedetailleerd verwacht je dat je hierin moet gaan in deze sessie?
- Wat is op de lange termijn je doel met betrekking tot dit probleem?
- Hoe ziet je tijdschema eruit? (Welke tussenstappen kun je aangeven)?

Feedback:

REALITEIT:

- Hoe ziet de huidige situatie eruit? Geef bijzonderheden.
- Waarover maak je je zorgen?
- Wie heeft nog verder last van dit probleem?
- Wie is ervan op de hoogte dat je hieraan iets wilt doen?
- In hoeverre heb je persoonlijk invloed op het resultaat?
- Wie heeft daar verder nog invloed op? Hoeveel?
- Wat voor acties heb je tot dusver ondernomen?
- Wat houdt je tegen om nog meer te doen?
- Wat voor hindernissen zullen er onderweg overwonnen moeten worden?
- Wat voor innerlijke belemmeringen of persoonlijke weerstand ervaar je?
- Welke middelen heb je al ter beschikking staan? Vaardigheden, tijd, enthousiasme, geld, hulp, et cetera?
- Wat is hier nou eigenlijk het probleem, wat is de kern waar het om draait?

Feedforward:

OPTIES:

- Op wat voor verschillende manieren zou je dit probleem kunnen aanpakken? Maak een lijst van alle alternatieven, groot en klein, volledige en gedeeltelijke oplossingen. Wat zou je verder kunnen doen?
- Wat zou je doen als je meer tijd of een ruimer budget had?
- Wat zou je doen wanneer je zelf de baas was?
- Wat zou je doen als je opnieuw kon beginnen (b.v. met een met een nieuw team)?
- Zou je ook een suggestie van mij willen overnemen?
- Wat zijn de voor- en nadelen van al deze mogelijkheden?
- Welke zullen het beste resultaat opleveren?
- Welke van deze oplossingen spreekt jou het meest aan of geeft jou het beste gevoel?

Feedforward:

WIL:

- Welke optie(s) ga je kiezen?
- In hoeverre komen die tegemoet aan je doelstellingen?
- Wat zijn de criteria en maatstaven voor succes die je hanteert?
- Wanneer ga je de actie fasen precies beginnen en afsluiten?
- Wat zou er kunnen gebeuren waardoor je wordt belemmerd in het nemen van deze stappen of het bereiken van het doel?
- Wat ga je doen om de interne en externe belemmeringfactoren te elimineren?
- Wie moet er van je plannen op de hoogte zijn?
- Wat voor hulp heb je nodig en van wie?
- Wat ga je doen om die hulp te krijgen en wanneer?
- Wat zou ik kunnen doen om je te helpen?

- Kun je op een schaal van één tot tien aangeven in hoeverre je achter deze overeengekomen acties staat?
- Waarom kan dat geen tien zijn?
- Wat zou je kunnen doen of veranderen om te bereiken dat je daar voor honderd procent achter staat?

Verdiepingsvragen bij coachen (bron: Lingsma en Schouten⁷)

Boven de waterlijn:	
Kennis	• Weet je genoeg? • Weet je genoeg om te kunnen handelen? • Heb je genoeg informatie? • Waar kun je eventueel meer kennis vandaan halen?
Vaardigheden	• Kun je het? • Wat ga je doen? • Zijn je handelingen effectief? • Heb je mogelijkheden om het uit te voeren?
Onder de waterlijn:	
Zelfbeeld	• Past het bij je, zie je jezelf dit doen? • Vind je het belangrijk? • Hoe zie je jezelf in de groep, hoe zie jij je rol? • Hoe denk je dat anderen jou zien? • Waar zie je jezelf over twee jaar? • Wat belemmert je?
Normen en waarden	• Vind je dat het hoort, vind jij dit gepast? • Past dit bij jouw rol? • Wanneer ben je teleurgesteld? • Welke rol vind jij dat je moet spelen? • Wat vind jij erg belangrijk in de samenwerking? • Hoe wil jij zelf behandeld worden? • Waarover kun jij je heel kwaad maken? • Stel dat... hoe reageer je dan? • Hoe ver kan een wederpartij gaan bij jou? • Wat zoek jij in collega's? • Wat blokkeert je?

⁷ Lingsma, M. en Scholten, M. (2010). Coachen op Competentieontwikkeling, 7e druk. Amsterdam: Uitgeverij Boom Nelissen.

Eigenschappen/over- tuigingen	• Is dit een patroon van jou? • Is dit een automatische reactie? • Waar sta jij voor? • Hoe denk jij over... hoe zie jij.. Hoe kijk jij naar? • Wat is jouw mening over?
----------------------------------	--

leven	• Haal je er nu energie uit? • Wat wil je nu eigenlijk? • Waar geniet je van? • Wat wil je het liefst doen? • Wat drijft jou? • Waar ga jij voor? • Wat motiveert jou? • Wat vind je belangrijk in je werk, je leven? • Waar zie je jezelf over 5 of 10 jaar? • Wat geeft je plezier en voldoening in je werk? • Hoe is het voor jou om..?
-------	--

