



Departamento di
Enseñansa Aruba

Deelbeleid Beroepspraktijkvorming (BPV)

juni 2025



Inhoudsopgave

Deelbeleid Beroepspraktijkvorming (BPV)	0
Inhoudsopgave	1
1. Aanleiding	5
2. Beroepspraktijkvorming (BPV) in het Arubaanse Beroepsonderwijs (ABO)	5
2.1 Organisatie van de Beroepspraktijkvorming (BPV)	5
2.2 Flowchart	6
Deel B PEL	7
3. Opzet van de Plataforma Educacion y Labor (PEL)	8
3.1 Taken en verantwoordelijkheden van de Plataforma Educacion y Labor (PEL)	8
3.2 Plataforma Educacion y Labor (PEL) en beroepspraktijkvorming (BPV)	10
Deel C Onderwijsinstelling	11
4. Onderwijsinstelling als betrokken partij in de beroepspraktijkvorming (BPV) ..	12
4.1 BPV-Bureau Coördinator	12
4.2 BPV-Unit Coördinator	13
4.3 BPV-Docent	13
4.4 BPV-Beoordelaar	14
Deel D BPV-bedrijf	15
5. BPV-bedrijf als betrokken partij in de beroepspraktijkvorming (BPV)	16
5.1 HR/Manager/Supervisor	17
5.2 BPV-Opleider	17
5.3 BPV-Assessor	18
Deel E BPV-student	19
6. BPV-student als betrokken partij in de beroepspraktijkvorming (BPV)	20
6.1 Soorten BPV als onderdeel van de ABO-opleidingen	20
6.2 Actoren tijdens de BPV	20
6.3 Ondersteuningsbehoeften van BPV-student tijdens de BPV-periode	21
Deel F BPO	23
7. Beroepspraktijkovereenkomst (BPO)	24
Deel G Evaluatie/Beoordeling en Examinering	26
8. Evaluatie/Beoordeling van de beroepspraktijkvorming (BPV) en Examinering tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV)	27
8.1 Evaluatie/Beoordeling van de BPV	27



8.2	Examinering tijdens de BPV	27
	Geraadpleegde bronnen	29
	Bijlage Schema PEL	



Colofon

Titel:	Deelbeleid Beroepspraktijkvorming (BPV)
Uitgegeven door:	Departamento di Enseñansa Aruba (DEA) Afdeling Beleid & Advies
Goedgekeurd door:	Minister belast met Onderwijs, mw. mr. Gerlien Croes
Datum uitgave:	juni 2025



Dankbetuiging

Voor de totstandkoming van dit deelbeleid zijn stakeholders van het Arubaanse Beroepsonderwijs (ABO) benaderd om input en feedback te geven. Op basis daarvan hebben we nu een eindproduct. Met dank aan de volgende instanties voor hun input en feedback voor de totstandkoming van dit deelbeleidsstuk.

Input en feedback tijdens bijeenkomsten en/of feedback op beleidsstuk:

Werkgroep-BPV

- Colegio EPI
- EPB Scholen
- DEA

Afdeling Beleid & Advies

Juni 2025



1. Aanleiding

Op 29 maart 2018 werd het Nationaal Beleid Beroepsonderwijs door de Minister van Onderwijs, Wetenschap en Duurzame Ontwikkeling goedgekeurd met de opdracht dat de activiteiten behorende tot het stappenplan in het beleidsdocument uitgevoerd worden. Behorende tot het stappenplan is het vastleggen van de Beroepspraktijkvorming (BPV) ter ondersteuning van het beroepsgericht onderwijs in het Arubaanse Beroepsonderwijs (ABO).

2. Beroepspraktijkvorming (BPV) in het Arubaanse Beroepsonderwijs (ABO)

De beroepspraktijkvorming (BPV), onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep ofwel het leren op de werkvloer, is een essentieel onderdeel van het Arubaanse Beroepsonderwijs (ABO). Zonder BPV kan een student geen diploma halen. Elke ABO-opleiding bevat een gedeelte beroepspraktijkvorming (BPV) bestaande uit zowel een formatief deel (onderwijs en begeleiding) als een summatief deel (evaluatie/beoordeling en examinering).

De beroepspraktijkvorming (BPV) is geldig zowel voor de leerwegen BOL, BBL als de Derde Leerweg. De BPV kan voor een deel plaatsvinden in het kader van de kwalificatie en in een keuzedeel. Alhoewel het geen vereiste is bij een keuzedeel, kan de BPV-student¹ kiezen voor een keuzedeel dat (gedeeltelijk) in de beroepspraktijk wordt ingevuld. Als één of meerdere keuzedelen onderdeel zijn van de BPV wordt dit geregistreerd op het BPV-voorblad van de beroepspraktijkovereenkomst (BPO).

2.1 Organisatie van de Beroepspraktijkvorming (BPV)

In de beroepspraktijkvorming zijn 3 partijen betrokken:

- de onderwijsinstelling met de respectievelijke actoren;
- het BPV-bedrijf² met de respectievelijke actoren;
- de BPV-student.

De samenwerking en de afstemming tussen deze 3 partijen vormen de kern van de beroepspraktijkvorming (BPV). De flowchart op de volgende pagina geeft de BPV-organisatie aan met de specifieke actoren, waarvan de taken en verantwoordelijkheden in de volgende hoofdstukken worden vastgelegd. De belangrijke actor voor de BPV-organisatie is de Plataforma Educacion y Labor (PEL). In het **Onderdeel B-PEL**, wordt allereerst de opzet, taken en verantwoordelijkheden van de PEL beschreven.

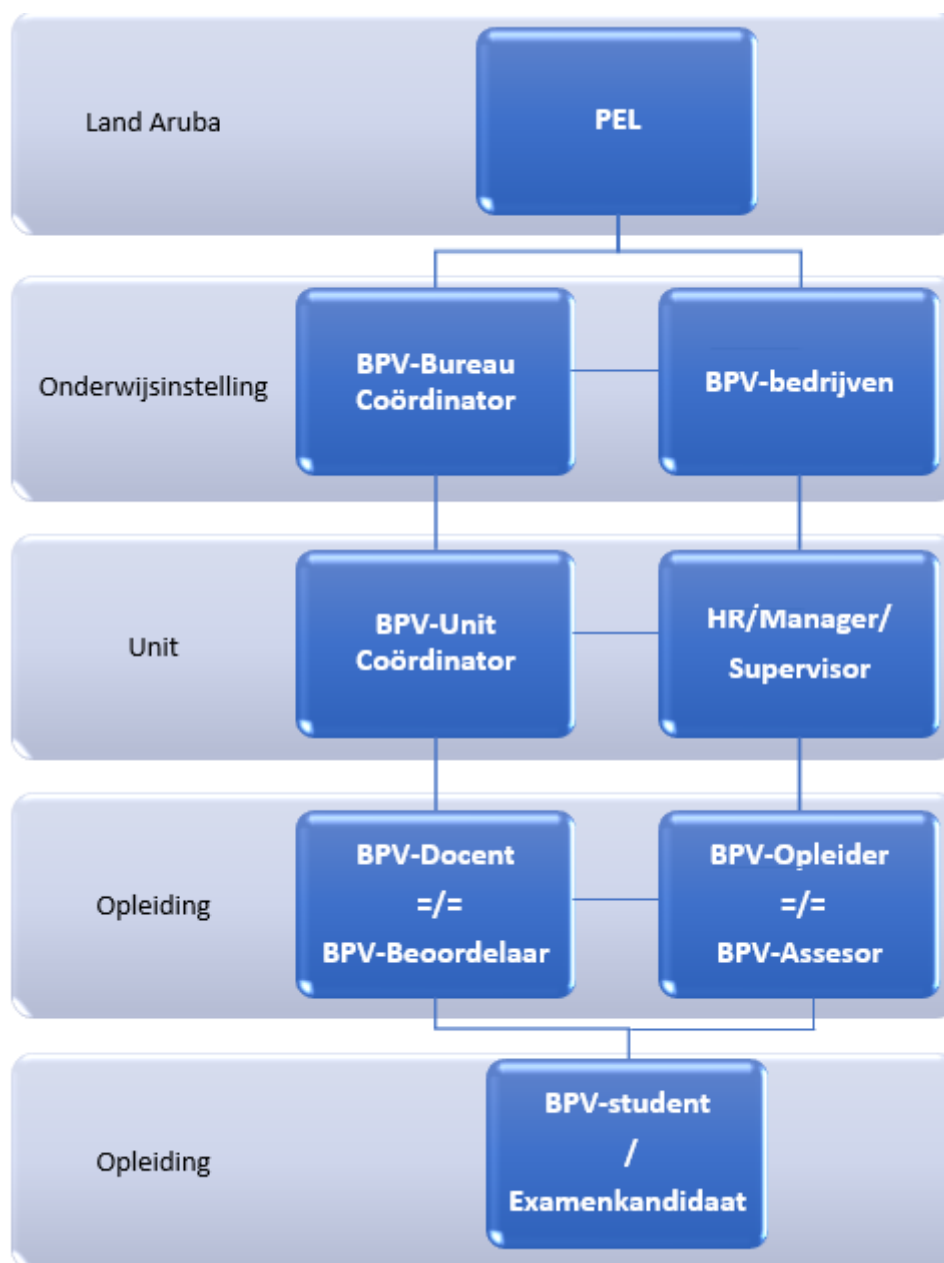
¹ Waar BPV-student staat kan ook stagiair worden gelezen

² Waar BPV-bedrijf staat kan ook de BPV-instelling of de BPV-organisatie worden gelezen



2.2 Flowchart³

BPV-ORGANISATIE⁴



³ Bron: informatie en input van BPV-werkgroep met participatie van EPI, EPB & DEA

⁴ Vanwege de kleinschaligheid van Aruba en voor een soepel verloop voor de inzetbaarheid voor de formatieve en summatieve processen van de beroepspraktijkvorming, is het zaak om de mogelijkheid te bieden dat *BPV-docent* als *BPV-beoordelaar* mag fungeren ten dienste van de onderwijsinstelling en dat de *BPV-opleider* als *Assessor* mag fungeren ten dienste van het BPV-bedrijf



Deel B PEL



3. Opzet van de Plataforma Educacion y Labor (PEL)

De opzet van de PEL gaat uit van een pragmatische benadering waar gewerkt wordt aan de structurele processen en het ontwikkelen van instrumenten voor de afstemming van de mogelijkheden, kansen en behoeften van het bedrijfsleven en de onderwijssector. Het platform vervult een brugfunctie tussen de onderwijssector en de arbeidsmarkt door afstemming en duurzame effectieve samenwerking. Hierdoor draagt de PEL bij aan het verbeteren van de aansluiting tussen het onderwijs en de arbeidsmarkt.

De PEL kent een stuurgroep met een permanente/continu vertegenwoordiging van zowel het Onderwijs als de Arbeidsmarkt. Departamento di Enseñansa Aruba (DEA) als uitvoerend orgaan van het Ministerie van Onderwijs vertegenwoordigt dit ministerie in de stuurgroep.

Voor de Arbeidsmarkt, vertegenwoordigt Directie Arbeid en Onderzoek (DAO) het Ministerie van Arbeid in de stuurgroep. Daarnaast is het van belang dat er vertegenwoordigers/leden van het bedrijfsleven deel uitmaken van de stuurgroep, met name Aruba Trade and Industry Association (ATIA), Aruba Hotel and Tourism Association (AHATA) Kamer van Koophandel (KvK) en San Nicolas Business Association (SNBA). Deze participatie is niet limitatief.

Ten behoeve van de efficiëntie en om diverse expertise en perspectieven te integreren, is het van belang dat andere instanties, met name, Directie Economische Zaken, Handel en Industrie (DEZHI), Directie Volksgezondheid (DVG) en Aruba Tourism Authority (ATA) ook als vertegenwoordigers/leden deel uitmaken van de stuurgroep.

3.1 Taken en verantwoordelijkheden van de Plataforma Educacion y Labor (PEL)

PEL bestaat uit een stuurgroep met een voorzitter⁵ (board chair), een executive manager en sectorkamers met hun respectievelijke werkgroepen bestaande uit verschillende actoren van het onderwijs en het bedrijfsleven.

De taken van de voorzitter, de stuurgroep, de executive manager en de sectorkamers zijn met name:

- de voorzitter: roept de bijeenkomsten op en leidt het proces aangaande de stuurgroep; informeert over voornemens van de ministers/regering en koppelt de resultaten van de

⁵ Bij de aanvang van het platform neemt DEA het voorzitterschap op zich. Vervolgens, in de toekomst, rouleert het voorzitterschap van het platform per jaar tussen vertegenwoordigers van het Onderwijs, de Arbeidsmarkt en het Bedrijfsleven.



bijeenkomsten van de stuurgroep terug naar de regering. Tevens geeft de voorzitter instructie over de te nemen richting van de PEL conform de agenda. De voorzitter wordt ondersteunt door de executive manager;

- de stuurgroep: geeft advies aan de minister van Onderwijs en aan de minister van Arbeid omtrent voorwaarden ter realisering van betere aansluiting Onderwijs en Arbeidsmarkt; bepaalt de agenda van PEL; geeft sturing, begeleiding en deskundig advies, helpt risico's te identificeren en te beperken; stimuleert het bereiken van resultaten en beoordeelt resultaten; monitort de voortgang van de werkgroepen via de executive manager;
- de executive manager: zorgt voor de uitvoering van het vastgestelde jaarprogramma (door de stuurgroep); zorgt dat binnen de afgesproken grenzen (tijd, geld, kwaliteit en reikwijdte) de werkzaamheden plaatsvinden; rapporteert aan de stuurgroep en ontvangt de feedback over de beoordeelde resultaten van de stuurgroep; zorgt voor samenwerking en partnerschap ontwikkeling, houdt operationeel toezicht; geeft input aan beleid en juridische naleving; zorgt voor communicatie en promotie; houdt zich bezig met financieel beheer; organiseert en geeft leiding aan de sectorkamers bijeenkomsten;
- de sectorkamers: richten zich op het bevorderen van de samenwerking tussen de onderwijssector en het bedrijfsleven, binnen specifieke sectoren, door praktijkgerichte input; hebben een adviesfunctie; zorgen voor koppeling tussen onderwijs en arbeid; faciliteren BPV-coördinatie; bevorderen samenwerking en netwerken; doen aan monitoring en evaluatie; stimuleren innovatie en duurzaamheid ;

PEL als platform heeft een adviserende en stimulerende rol en richt zich op zes kernthema's⁶. De zes kernthema's zijn ge-contextualiseerd naar de Arubaanse situatie en zijn als volgt:

- vraag en aanbod;
- inhoud programma's;
- beroepspraktijkvorming;
- examinering en diplomering;
- arbeidsmarkttoeleiding;
- doelmatigheid.

Per kernthema is een trekker vooraf aangewezen. De afdelingen of directies die in het kader van hun kerntaken de vereiste expertise hebben over de thema's zullen vanuit hun midden een trekker aanwijzen. PEL verricht geen werkzaamheden die kerntaken zijn van andere instanties/organisaties.

PEL functioneert als schakel en faciliteert samenwerking binnen haar specifieke mandaat, zonder daarbij de taken of bevoegdheden van andere entiteiten (instanties/organisaties) over te nemen.

Een jaarlijkse evaluatie is van belang om te kijken naar de samenwerking en organisatie van PEL en waar er steeds kan worden verbeterd met het oog op de kwaliteit en continuïteit van de taken en verantwoordelijkheden.

⁶ De kernthema's zijn afgeleid van de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) Nederland en het Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs van het Departamento di Enseñansa Aruba (DEA)



3.2 Plataforma Educacion y Labor (PEL) en beroepspraktijkvorming (BPV)

Bij de uitvoering van het hierboven genoemde kernthema nr. 3 *Beroepspraktijkvorming* speelt de PEL een centrale rol bij het ondersteunen met diensten en producten.

Met name de PEL:

- erkent de BPV-bedrijven en certificeert de BPV-opleiders;
- biedt (kosteloze) bijscholing en trainingen voor BPV-opleiders aan;
- onderhoudt een online BPV-bedrijven register;
- brengt de kwaliteit omtrent beroepspraktijkvorming in beeld a.d.h.v. erkenningsvoorwaarden/criteria;
- trekt de 3-jarige erkenning in indien niet wordt voldaan aan erkenningsvoorwaarden;
- zorgt voor de afstemming tussen aanbod van het Arubaanse Beroepsonderwijs en de lokale arbeidsvraag.

De eerste direct betrokken partij bij de beroepspraktijkvorming is de onderwijsinstelling. In het **Onderdeel C**-Onderwijsinstelling, worden de taken en verantwoordelijkheden (taakomschrijving) van de verschillende betrokken actoren bij de BPV vastgelegd.



Deel C

Onderwijsinstelling



4. Onderwijsinstelling als betrokken partij in de beroepspraktijkvorming (BPV)

De beroepspraktijkvorming (BPV) vormt een belangrijk deel van de ABO-opleidingen. Het is aan de onderwijsinstelling in samenwerking met het BPV-bedrijf om elke BPV-student de kans te geven er een leerzame ervaring van te maken. Het leren tijdens de BPV is de voortzetting van het leren op de onderwijsinstelling.

In de voorbereiding en tijdens de BPV, werken verschillende medewerkers of actoren van de onderwijsinstelling samen om de BPV-student zo goed mogelijk te begeleiden. Immers, het welslagen van de BPV valt of staat met goede begeleiding. De voorbereiding, organisatie, inhoud en periode van de BPV kan verschillen per ABO-onderwijsinstelling, met name per opleiding, per leerjaar en per niveau. Het streven moet wel zijn om continu de standaard betrokken medewerkers of actoren van de onderwijsinstelling volgens de flowchart in te zetten. Dit ten behoeve van de kwaliteitswaarborging van de BPV.

Aansluitend worden hier de algemene rolprofielen van de betrokken medewerkers of actoren van de onderwijsinstelling bij de BPV naar taken en verantwoordelijkheden vastgelegd.

4.1 BPV-Bureau Coördinator

De BPV-bureau coördinator leidt/beheert het BPV-bureau van de onderwijsinstelling en heeft als taak het uitvoeren van coördinerende-, controlerende- en beleidswerkzaamheden ten behoeve van de beroepspraktijkvorming. De werkzaamheden zijn ook ter ondersteuning en begeleiding van BPV-studenten, BPV-unit coördinatoren, opleiding managers en onderwijsunits tijdens de BPV-periode. Naast de planning en coördinatie van BPV-aangelegenheden biedt de BPV-bureau-coördinator ook interne en externe probleemoplossingsgerichte- en praktische ondersteuning aan BPV-studenten, BPV-bedrijven en BPV-opleiders waar nodig/op verzoek.

In hoofdlijnen beslaan de werkzaamheden/verantwoordelijkheden van de BPV-bureau coördinator de volgende onderdelen:

- beleidsondersteuning;
- reglement/formulieren verzorgen;
- acquisitie van nationale- en internationale bedrijven BPV-plaatsen en afstudeeropdrachten;
- aanbod & Bemiddeling internationale BPV-plaatsen;
- BPV-overeenkomst en -verzekering;
- gegevensverwerking;
- begeleiding BPV-student;
- informatieverstrekking & Voorlichting;
- evenementen organiseren.



4.2 BPV-Unit Coördinator

De BPV-unit coördinator vervult de taak van schakel tussen de onderwijsinstelling, het BPV-bedrijf, de BPV-docent, BPV-beoordelaar en de BPV-student en is ook het eerste aanspreekpunt voor vragen van de BPV-bureau coördinator, het BPV-bedrijf, de BPV-docent, de BPV-beoordelaar en de BPV-student.

In hoofdlijnen beslaan de werkzaamheden/verantwoordelijkheden van de BPV-unit coördinator de volgende onderdelen:

- mede ontwikkelen van het BPV-beleid van de Unit en van de onderwijsinstelling;
- aanspreekpunt voor BPV-aangelegenheden;
- onderhouden van contact met BPV-studenten en voorlichting geven omtrent BPV;
- betrokken bij alle facetten van het BPV en coördinatie van het BPV-proces, zowel binnen als buiten de unit;
- opstellen en reviseren van de BPV-documenten;
- zorgen voor de evaluatie en bewaking van het BPV-proces, zowel binnen als buiten de unit;
- bijdragen aan het geven van voorlichting aan BPV-bedrijven omtrent de BPV en onderhouden van contact ten behoeve van BPV-netwerk;
- overleg met management ter verantwoording van het BPV-proces en in geval van specifieke problemen;
- overleg met BPV-bureau omtrent advies van het BPV-proces en in geval van specifieke problemen;
- arbeidsmarkt kennis opdoen en bijhouden;
- informeren over het resultaat van de beoordelingen aan de examencommissie/examenafdeling van de onderwijsinstelling.

4.3 BPV-Docent

De BPV-docent begeleidt de BPV-student procesmatig, zowel ontwikkelingsgericht als kwalificerend en ondersteunt zijn/haar beroepsinhoudelijke ontwikkeling gedurende de BPV-periode (formatief handelen/formatief proces). De BPV-docent verricht zijn/haar werk volgens vastgestelde richtlijnen en maakt hierbij gebruik van zijn/haar vakkennis en vaardigheden. De BPV-docent is regelmatig in contact met de BPV-opleider. Tevens stemt de BPV-docent af met collega's, de BPV-unit coördinator en indien nodig met de BPV-bureau coördinator. De verantwoording legt de BPV-docent af bij de BPV-unit coördinator en indien nodig ook aan de BPV-bureau coördinator.

In hoofdlijnen beslaan de werkzaamheden/verantwoordelijkheden van de BPV-docent de volgende onderdelen:

- arrangeren van digitale en- of persoonlijke kennismakings-, functionerings- en beoordelingsgesprekken met BPV-student en BPV-opleider;
- contact houden met de BPV-opleider; informeren en zorgen voor afstemming over de vorderingen van de BPV-student;
- bewaken van de voortgang en de aansluiting van de BPV op de leerdoelen van de BPV-student en de leermogelijkheden bij het BPV-bedrijf;
- begeleiden en volgen van het BPV-leerproces van de BPV-student en indien nodig de BPV-unit coördinator en/of de BPV-opleider informeren;



- begeleiden en controleren van de uitvoering van de BPV-opdrachten;
- informeren van de BPV-unit coördinator en BPV-bureau coördinator over de ervaringen en nieuwe ontwikkelingen binnen het BPV-bedrijf;
- e/beoordelen van de BPV-student op taakuitvoering en functioneren bij afronding van de BPV-periode in afstemming met de BPV-opleider;
- leveren van BPV-resultaten en andere relevante gegevens aan de BPV-unit coördinator;
- communiceren met het BPV-bedrijf, -instantie, -organisatie en het maken van afspraken over de ontwikkelingen van de beroepshouding en de werkprocessen van de BPV-student;
- verantwoordelijkheid voor verslaglegging/administratie m.b.t. verloop van de BPV;
- bevoegdheid om in overleg met de BPV-unit coördinator een evaluatie vanuit het BPV-bedrijf, aan te passen en/of te veranderen;
- plannen van beoordeling van examenkandidaat in spé in afstemming met BPV-opleider en BPV-beoordelaar i.s.m. examencommissie/examenafdeling van de onderwijsinstelling;

4.4 BPV-Beoordelaar

De BPV-beoordelaar kan intern of extern zijn en beoordeelt (summatief handelen/summatief proces) de examinering van de kerntaken en werkprocessen van de examenkandidaat tijdens de BPV. Afhankelijk van de omstandigheden van de onderwijsinstelling kan de BPV-docent ook als BPV-beoordelaar fungeren mits hij/zij ook hiervoor is gecertificeerd. De BPV-beoordelaar stemt af en overlegt met de Assessor over de beoordelingsresultaten om tot een gezamenlijke (eind)beoordeling te komen. De BPV-beoordelaar verricht zijn/haar werk volgens vastgestelde beoordelingsinstructies en richtlijnen en maakt hierbij gebruik van zijn/haar vakkennis en vaardigheden. Tevens legt de BPV-beoordelaar verantwoording af bij de BPV-unit coördinator

In hoofdlijnen beslaan de verantwoordelijkheden van de BPV-beoordelaar de volgende onderdelen:

- toepassen van beoordelingsinstructies;
- beslissen over beoordelingsresultaten en komen tot een onderbouwd oordeel;
- nauwkeurig formuleren en rapporteren van bevindingen en bijzonderheden in beoordeling
- rapporteren van beoordeling, duidelijk en toegelicht, met voldoende onderbouwing aan de examenkandidaat;
- informeren en verantwoorden over het resultaat van de beoordeling, dat tot stand is gekomen met input van de Assessor, aan de BPV-Unit Coördinator.

De tweede direct betrokken partij bij de beroepspraktijkvorming is het BPV-bedrijf. In het **Onderdeel D-BPV-bedrijf**, worden de rolprofielen van de verschillende hier betrokken actoren bij de BPV naar taken en verantwoordelijkheden (taakomschrijving) vastgelegd.



Deel D BPV-bedrijf



5. BPV-bedrijf als betrokken partij in de beroepspraktijkvorming (BPV)

De beroepspraktijkvorming (BPV) vormt een belangrijk deel van de ABO-opleidingen, waardoor er continu behoefte is aan voldoende, passende en kwalitatieve bedrijven, instellingen of organisaties. De BPV wordt uitgevoerd in een door de PEL erkend leerbedrijf, oftewel een BPV-bedrijf. Het BPV-bedrijf kan leeractiviteiten organiseren, begeleiden en evalueren door eigen werknemers of functionarissen in te zetten. Het is aan het BPV-bedrijf in samenwerking met de onderwijsinstelling om elke BPV-student de kans te geven er een leerzame ervaring van te maken. Het leren tijdens de BPV is de voortzetting van het leren op de onderwijsinstelling.

Het BPV-bedrijf is een erkend leerbedrijf en heeft de volgende voordelen:

- mede opleiden en vormen van toekomstige arbeidskrachten die graag blijven werken na hun opleiding;
- de actuele kennis en nieuwe inzichten die BPV-studenten meenemen naar het bedrijf;
- BPV-studenten werken direct mee in het bedrijf (extra handen van beginnende vakmensen);
- BPV-studenten zijn een instrument om de aantrekkingskracht van het bedrijf als werkgever te vergroten;
- het beeldmerk van BPV-bedrijf geeft een positieve uitstraling naar de samenleving toe;
- het bedrijf wordt geregistreerd als BPV-bedrijf.

Om als BPV-bedrijf te worden erkend en te kunnen fungeren voldoet het bedrijf aan de volgende voorwaarden:

- het bedrijf biedt een goede en veilige werkplek voor leerprocessen, werkprocessen en werkzaamheden;
- het bedrijf is voorzien van zowel gecertificeerde BPV-opleider als gecertificeerde Assessor voor de persoonlijke en vakinhoudelijke begeleiding, waardering, evaluatie en beoordeling van de BPV-student en Examenkandidaat;
- het bedrijf werkt samen met de onderwijsinstelling;
- het bedrijf werkt samen met de PEL;
- het bedrijf wordt opgenomen in een openbaar register voor BPV-bedrijven.

In de voorbereiding en tijdens de BPV, werken verschillende werknemers, functionarissen of actoren van het BPV-bedrijf samen om de BPV-student zo goed mogelijk te begeleiden. Immers, het welslagen van de BPV valt of staat met goede begeleiding. De voorbereiding, organisatie, inhoud en periode van de BPV kan verschillen per ABO-onderwijsinstelling, met name per opleiding, per leerjaar en per niveau. Het streven moet wel zijn om continu de standaard betrokken werknemers, functionarissen of actoren van het BPV-bedrijf volgens de flowchart in te zetten en de ruimte te scheppen voor het vaststellen van een BPV-beleidsplan. Met het oog op de interne afstemming, het verloop en de kwaliteitswaarborging van de BPV.



Elk BPV-bedrijf kan in principe van start gaan met een eigen basis BPV-beleidsplan dat verder wordt bijgeschaafd en ontwikkeld volgens de Plan, Do, Check, Act-cyclus. Het basis BPV-beleidsplan omvat tenminste bepalingen over:

- organisatie leerproces, een goede organisatie van het leerproces geeft structuur aan de beroepspraktijkvorming van de BPV-student en geeft helderheid voor de betrokken medewerker(s);
- veiligheid, een veilige leeromgeving is een belangrijke voorwaarde voor een BPV-student om te kunnen leren in de praktijk van het beroep;
- werkzaamheden, als BPV-bedrijf is het belangrijk werkprocessen en werkzaamheden aan te bieden die passen bij de beroepsopleiding van de BPV-student;
- vakinhoudelijke begeleiding en examinering, de vakinhoudelijke begeleiding is gekoppeld aan de inhoud van het beroep en zo ook de examinering;
- persoonlijke begeleiding, de persoonlijke begeleiding is gericht op het creëren van een ontwikkelingsgericht en stimulerend leerklimaat;
- BPV-student waardering, de waardering van de BPV-student is een belangrijke indicator voor de kwaliteit van de organisatie van BPV-bedrijf (evaluaties geven een beeld van hoe het gaat).

Aansluitend worden hier de algemene rolprofielen van de betrokken werknemers of functionarissen van het BPV-bedrijf naar taak en verantwoordelijkheden (taakomschrijving) vastgelegd.

5.1 HR/Manager/Supervisor

De HR/Manager/Supervisor stuurt de interne BPV-organisatie aan in het bedrijf en heeft de beslissingsbevoegdheid over alle interne BPV-aangelegenheden/activiteiten. Vóór de aanvang en tijdens de gehele BPV-periode is hij/zij het aanspreekpunt voor de BPV-unit coördinator, en indien nodig ook voor de BPV-bureau coördinator, voor vragen, afspraken en afstemming.

In hoofdlijnen beslaan de verantwoordelijkheden van de HR/Manager/Supervisor de volgende onderdelen:

- faciliteren van overlegmomenten m.b.t. BPV;
- ondertekenen van BPV-overeenkomst;
- administratieve gegevensverwerking van de BPV-student;
- ontwikkelen van BPV-beleidsplan voor het bedrijf, mede ook voor het behoud van de erkenning.

5.2 BPV-Opleider

De BPV-opleider is een ervaren werknemer of functionaris die gecertificeerd is via training en richt zich op de praktijkopleiding en- begeleiding van de BPV-student. De BPV-opleider ondersteunt de beroepsinhoudelijke ontwikkelingen van de BPV-student gedurende de BPV-periode (formatief handelen/formatief proces). De BPV-opleider handelt volgens richtlijnen van de opleiding en maakt hierbij gebruik van zijn/haar vakkennis en vaardigheden. De BPV-opleider is regelmatig in contact met de BPV-docent. De BPV-opleider legt verantwoording af aan de HR/Manager/Supervisor v.w.b. de interne BPV-aangelegenheden/activiteiten.

In hoofdlijnen beslaan de verantwoordelijkheden van de BPV-opleider de volgende onderdelen:

- bewaken van een actief en veilig leer-werkklimaat voor de BPV-student;



- coördineren en bewaken van de uitvoering van de BPV-opdrachten en het naleven van de beroepspraktijkovereenkomst, waarin helder staat welk deel van de kwalificatie de BPV-student gedurende de BPV-inhoud moet geven;
- voeren van voortgangs- en begeleidingsgesprekken met de BPV-student en rapportage bijhouden;
- evalueren/beoordelen van de BPV-student op taakuitvoering en functioneren bij afronding van de BPV-periode in afstemming met de BPV-docent;
- mede ontwikkelen van BPV-beleidsplan voor het bedrijf;
- plannen van beoordeling van examenkandidaat in spé in afstemming met BPV-docent en BPV-assessor.

5.3 BPV-Assessor

De BPV-assessor kan intern of extern zijn. Afhankelijk van het type BPV-bedrijf en de omstandigheden kan de BPV-opleider ook als Assessor fungeren mits hij/zij ook hiervoor is gecertificeerd. De Assessor kan ook deel uitmaken van een team of branche BPV-assessoren. Verder is de BPV-assessor een ervaren werknemer of functionaris die gecertificeerd is via training en beoordeelt (summatief handelen/summatief proces) de examinering van de kerntaken en werkprocessen van de examenkandidaat tijdens de BPV-periode. De BPV-assessor stemt af en overlegt met de BPV-beoordelaar over de beoordelingsresultaten om tot een gezamenlijke (eind)beoordeling te komen. De BPV-assessor verricht zijn/haar werk volgens vastgestelde beoordelingsinstructies en richtlijnen en maakt hierbij gebruik van zijn/haar vakkennis en vaardigheden. De BPV-assessor legt verantwoording af aan de HR/Manager/Supervisor v.w.b. de interne BPV aangelegenheden/activiteiten.

In hoofdlijnen beslaan de verantwoordelijkheden van de BPV-assessor de volgende onderdelen:

- toepassen van beoordelingsinstructies en -instrumenten voor leerdoelen, werkprocessen en kwalificatiedossiers en deze toetsen op geschiktheid;
- beslissen over beoordelingsresultaten en komen tot een onderbouwd oordeel;
- nauwkeurig formuleren en rapporteren van bevindingen en bijzonderheden in beoordeling;
- rapporteren van beoordeling, duidelijk en toegelicht, met voldoende onderbouwing aan de examenkandidaat.

De derde direct betrokken partij bij de beroepspraktijkvorming is de BPV-student. In het **Onderdeel E-BPV-student**, worden de verantwoordelijkheden van de BPV-student bij de BPV naar verantwoordelijkheden vastgelegd.



Deel E BPV-student



6. BPV-student als betrokken partij in de beroepspraktijkvorming (BPV)

Een belangrijk deel van de ABO-opleidingen bestaat uit de beroepspraktijkvorming (BPV). Zonder BPV kan een student geen diploma behalen. De student kan pas zijn/haar diploma in ontvangst nemen mits aan alle voorwaarden van de BPV is voldaan. Samen met de onderwijsinstelling en het BPV-bedrijf als opleidende partners dient de BPV-student zijn BPV-periode tot een succes te maken.

6.1 Soorten BPV als onderdeel van de ABO-opleidingen

Binnen de ABO-opleidingen zijn er 4 soorten BPV te onderscheiden met hun respectievelijke duur en inrichting, namelijk:

- de oriënterende of snuffel BPV, waar de BPV-student meeloopt in een BPV-bedrijf om het soort werk te “proeven” en werkervaring op te doen;
- de BOL BPV, de beroeps opleidende leerweg, waar de BPV-student gedurende de opleiding meerdere dagen BPV doet bij een BPV-bedrijf;
- de BBL BPV, de beroeps begeleidende leerweg, waar de BPV-student een combinatie van werken en leren doet. De BPV-student is in dienst van een BPV-bedrijf, maar volgt daarnaast ook de opleiding;
- de Derde Leerweg BPV, dat de BPV-student doet bij een BPV-bedrijf in één van de 3 vormen, namelijk:
 - als diploma-eis van een ABO-opleiding/kwalificatie;
 - als deel van een ABO-opleiding certificaattraject van bij-, op- en omscholing van werkenden en werkzoekenden;
 - als deel van een beroepspraktijkvorming voor het leren van specifieke werkprocessen, ook praktijkleren of praktijkleerroute genoemd, waarvoor werkenden en werkzoekenden zonder startkwalificatie een praktijkverklaring ontvangen, gezien vooralsnog voor hun een ABO-diploma of ABO-certificaat niet haalbaar is.

6.2 Actoren tijdens de BPV

De inhoud van iedere BPV afzonderlijk verschilt per opleiding, per leerjaar en per niveau. Standaard zijn er twee componenten die algemeen gelden voor de BPV namelijk, de officiële evaluatiemomenten en de betrokken actoren. De officiële evaluatiemomenten van de BPV zijn het kennismakingsgesprek, de tussenevaluatie en de eindevaluatie. Indien nodig kunnen er ook voortgangsgesprekken worden gehouden.

Tijdens de BPV zal de BPV-student van dichtbij werken, zowel vanuit de onderwijsinstelling als vanuit het BPV-bedrijf met de volgende actoren (formatief):



-de BPV-docent, iedere BPV-student krijgt vanuit de opleiding een BPV-docent toegewezen die zijn/haar leerproces tijdens de BPV zal begeleiden;

-de BPV-opleider, iedere BPV-student voert tijdens de BPV zijn/haar werkzaamheden uit onder de verantwoordelijkheid van de BPV-opleider en krijgt de kans zijn/haar opdrachten uit te voeren en een beoordeling daarover te krijgen;

-samen met de BPV-docent en de BPV-opleider evalueert de BPV-student de BPV-periode;

Tijdens de BPV (in het BPV-bedrijf) kan ook examinering plaatsvinden die gerelateerd is aan kerntaken en werkprocessen van de opleiding. In dat geval zal de examenkandidaat, zowel vanuit de onderwijsinstelling als vanuit het BPV-bedrijf door de volgende actoren worden beoordeeld (summatief):

-de BPV-beoordelaar, iedere examenkandidaat krijgt in de examinering tijdens de BPV vanuit zijn/haar opleiding een BPV-beoordelaar toegewezen die zijn/haar opdrachten en werkzaamheden beoordeelt;

-de Assessor, iedere examenkandidaat krijgt in de examinering tijdens de BPV vanuit het BPV-bedrijf een Assessor toegewezen die zijn/haar opdrachten en werkzaamheden beoordeelt;

-de BPV-beoordelaar en de Assessor beoordelen samen de examinering van de examenkandidaat tijdens de BPV.

In hoofdlijnen beslaan de verantwoordelijkheden van de BPV-student de volgende onderdelen:

- gemotiveerd meedoen met voorbereiding, matching en bij aanvang van de BPV;
- zich houden aan de afspraken van de BPV-overeenkomst;
- actief participeren bij de kennismakings-, functionerings-, en beoordelingsgesprekken;
- volgt de instructies op van de BPV-opleider;
- koppelt terug aan de BPV-docent;
- zorgt dat alle onderdelen van het BPV-programma zijn afgerond en ingeleverd;
- reflecteert op eigen leerproces en ontwikkeling;
- bijzondere situaties, zoals problemen, conflicten, etc. tijdens de BPV-periode dient de BPV-student in eerste instantie zelf op te lossen of anders met de BPV-opleider/BPV-docent bespreken;
- klachten over de BPV melden bij het BPV-bureau.

6.3 Ondersteuningsbehoeften van BPV-student tijdens de BPV-periode

Iedere BPV-student is een individu met ervaring en eigenschappen waarop ingespeeld moet worden. Soms ontwikkelt een BPV-student zich niet zoals men zou verwachten gezien het opleidingsniveau en leerjaar. Of heeft de BPV-student een belemmering die zijn/haar opleidingsproces kan beïnvloeden. Dit kan zorgen voor negatieve consequenties voor de BPV. Variërend van een onprettige werksfeer bij de onderwijsinstelling of het BPV-bedrijf tot het beëindigen van de BPV of zelfs de opleiding.



Daarom is het van belang dat de onderwijsinstelling continu aandacht biedt, voor zover van toepassing en haalbaar, aan de extra ondersteuning die een BPV-student nodig heeft tijdens zijn/haar BPV-periode. De Studie Loopbaan Begeleider (SLB'er) is de actor die zich bezighoudt met de ondersteuningsbehoeften van de BPV-student. Afhankelijk van de context en de specifieke behoefte van de BPV-student wordt de aandacht en de ondersteuning daarop gericht.

In hoofdlijnen zijn de ondersteuningsbehoeften van de BPV-student t.a.v.:

- communicatievaardigheden (en -problematiek);
- fysieke en -medische beperkingen;
- leerproblematiek;
- welbevinden;
- sociale problematiek;
- sociaal-emotionele veiligheid.

Vóór aanvang van de BPV-periode wordt er een beroepspraktijkovereenkomst (BPO) ondertekend. Hierin staan vastgelegd de rechten, plichten, taken en verantwoordelijkheden van de drie partijen die de overeenkomst aangaan: de onderwijsinstelling, het BPV-bedrijf en de BPV-student. Het **Onderdeel F**-BPO gaat hier nader op in.



Deel F BPO



7. Beroepspraktijkovereenkomst (BPO)

Alvorens te komen tot de beroepspraktijkovereenkomst (BPO) waarin rechten en plichten van de partijen zijn geregeld is het noodzakelijk om eerst een BPV-protocol op te stellen, dat als instrument dient om kwalitatief een goede BPV te realiseren. Het BPV-protocol onderstreept de verantwoordelijkheid van de BPV-student, de onderwijsinstelling, het BPV-bedrijf en het PEL. Tevens worden de BPV-fases toegelicht, namelijk, vóór, tijdens en bij afronding van de BPV.

Het BPV-protocol vormt de basis voor bindende afspraken tussen bedrijfstakgroepen en branches met als doel het creëren van wederzijds vertrouwen tussen BPV-bedrijven, onderwijsinstellingen en BPV-studenten.

De voorwaarde voor het BPV-protocol is dat zowel BPV-bedrijven als onderwijsinstellingen afzonderlijk ernaar streven om een basis BPV-beleidsplan in huis te hebben dat verder wordt bijgeschaafd en ontwikkeld, gefocust op de BPV-student.

Alle partijen onderschrijven het BPV-protocol en geven invulling aan de opgenomen thema's/bepalingen die de kwaliteit van de BPV door betrokken partijen kunnen garanderen.

Vervolgens, in de beroepspraktijkovereenkomst (BPO) worden de afspraken over de inhoud en vormgeving van de BPV vastgelegd, inclusief het aantal BPV-uren dat de BPV-periode beslaat en dat medebepalend is voor een voldoende beoordeling. De BPO wordt getekend door de drie partijen: de onderwijsinstelling, het BPV-bedrijf en de BPV-student, dus één BPO per BPV-student.

De rechten en plichten van de partijen worden in de BPO geregeld en deze omvat tenminste bepalingen over:

- de duur van de BPV-periode, alsmede het totale aantal te volgen BPV-uren en de verdeling daarvan over de studiejaren;
- de begeleiding van de BPV-student;
- het deel van de kwalificatie dan wel het keuzedeel, de keuzedelen of het deel daarvan dat de BPV omvat, alsmede de wijze van beoordeling van de BPV;
- de gevallen waarin en de wijze waarop de BPO kan worden ontbonden;
- de BPO dat geen arbeidscontract is, wanneer de BPV-student een BBL leerweg of Derde Leerweg volgt;
- de verzekeringen en dekkingen.

Het BPV-bedrijf zorgt voor de begeleiding van de BPV-student binnen het bedrijf. De onderwijsinstelling beoordeelt of de BPV-student de BPV-periode met een positieve beoordeling heeft voltooid. In de Onderwijs- en Examenregeling (OER) staat aan welke diploma-eisen een student moet voldoen voor de eindbeoordeling van de BPV. De onderwijsinstelling betreft bij de beoordeling het oordeel van het BPV-bedrijf, met inachtneming van de desbetreffende regelgeving.

De activiteiten van de BPV-student die in het kader van de BPO worden uitgevoerd hebben een leerfunctie. De BPV-gids, als onderdeel van de OER, beschrijft de voorbereidingen voor de BPV, de richtlijnen tijdens de BPV en de richtlijnen voor de afronding van de BPV (formatieve en summatieve beoordeling).



De BPV-gids moet duidelijk aangeven hoe het formatief gedeelte gepland is in het geval van de BPV-student en hoe het summatief gedeelte gepland is in het geval van de examenkandidaat, bij de beoordeling van de examinering gerelateerd aan kerntaken en werkprocessen van de opleiding, tijdens de BPV.

Na afloop van de BPV-periode vindt een evaluatie plaats, waarbij zowel de BPV-student, de onderwijsinstelling als het BPV-bedrijf feedback kunnen geven op de samenwerking en het leerproces.



Deel G

Evaluatie/Beoordeling en Examinering



8. Evaluatie/Beoordeling van de beroepspraktijkvorming (BPV) en Examinering tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV)

De BPV is een verplicht onderdeel van elke ABO-opleiding en het met goed gevolg afronden is een voorwaarde voor de diplomering. Het is een essentieel onderdeel van de slaag/zakregeling. In de Onderwijs- en Examenregeling (OER) zijn de diploma-eisen voor de BPV beschreven. De BPV kent twee aspecten van beoordeling, namelijk de evaluatie/beoordeling van de BPV zelf en de examinering tijdens de BPV.

8.1 Evaluatie/Beoordeling van de BPV

De onderwijsinstelling legt samen met het BPV-bedrijf, in de beroepspraktijkovereenkomst (BPO) vast welk deel van de kwalificatie in de BPV aan de orde komt en op welke wijze het behalen van het BPV-deel wordt geëvalueerd/beoordeeld. Dit kan per BPV-bedrijf en per BPV-student verschillen. De onderwijsinstelling moet bij die beoordeling het oordeel van het BPV-bedrijf betrekken. Na een optimale begeleiding van de BPV-student tijdens de BPV bij een BPV-bedrijf volgt een objectief valide en betrouwbaar evaluatie/beoordeling van de BPV.

De onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor het bepalen en concretiseren van de werkvorm voor de eindbeoordeling van de BPV. De eindbeoordeling wordt per student vastgelegd, waarbij de onderwijsinstelling het BPV-bedrijf betreft.

8.2 Examinering tijdens de BPV

Tijdens de BPV (in het BPV-bedrijf) kan óók examinering plaatsvinden die gerelateerd is aan kerntaken en werkprocessen van de opleiding. Het beoordelen van het behalen van de BPV staat in principe los van het examen en dus ook los van de examinering in de BPV. De onderwijsinstelling heeft de mogelijkheid de examinering geheel of gedeeltelijk te laten plaatsvinden tijdens de BPV.

De onderwijsinstelling is vrij om te bepalen hoe het examen van een opleiding wordt ingericht en uitgevoerd en welke onderdelen van het examen in de BPV (reële beroepspraktijk) plaatsvinden. Dit gebeurt binnen de formele kaders en de waarborging van de vereiste examenkwaliteit van de onderwijsinstelling c.q. examencommissie.

Het is van belang dat de onderwijsinstelling per opleiding bekijkt welke onderdelen van het examen geschikt zijn om in de BPV uit te voeren en waar naar een alternatieve examenvorm gezocht moet worden. Enkele alternatieve examenvormen zijn:



- het selecteren van BPV-bedrijven, die geregistreerd staan bij de PEL, waar goed geëxamineerd kan worden. De onderwijsinstelling beschikt dan over een pool van geschikte examenlocaties waarbij de onderwijsinstelling de kwaliteit goed kan borgen;
- het kiezen voor het inrichten van een goede gesimuleerde examenomgeving of voor het zo goed mogelijk nabootsen van de reële beroepspraktijk als examinering in een bedrijf onmogelijk is;
- het samenwerken, indien nodig, met mogelijke relevante actoren bij de afname van examens.

De onderwijsinstelling moet zich voortdurend afvragen in welke situatie examinering van werkprocessen/kerntaken die een examenkandidaat uitvoert het beste tot zijn recht komt. De onderwijsinstelling is altijd verantwoordelijk voor een deskundige, betrouwbare en objectieve beoordeling van het examen tijdens de BPV.

Als de onderwijsinstelling kiest om examinering tijdens de BPV te laten plaatsvinden dan dient zij rekening te houden met onder andere de volgende punten:

- vooraf in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) aangeven hoe de examinering plaatsvindt en hoe wordt beoordeeld dat de BPV met goed gevolg is afgesloten; ook moet duidelijk worden hoe beide zich tot elkaar verhouden en of de beoordeling (deels) samenvalt;
- het examen moet een apart oordeel opleveren over het BPV- deel van de kwalificatie;
- het examen dient te voldoen aan de standaarden voor de examenkwaliteit.

Voor een goed en kwalitatief verloop van de evaluatie/beoordeling van de BPV en examinering tijdens de BPV, geldt de waarborging van de deskundigheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de betrokken actoren.



Geraadpleegde bronnen

BPV-Werkgroep met participatie van EPI, EPB & DEA, september 2023 t/m januari 2024
Coördinatiegroep PEL

DEA (2024). *Planning 'Platform Education and Labor' PEL*. (pdf)

DEA (2022). *Adviesnota Opzet "Platform Education and Labor" PEL*. (pdf)

DEA (2022) Deelbeleid Examens Diplomering & Vrijstellingen in het Arubaanse Beroepsonderwijs

<https://www.ea.aw/pages/wp-content/uploads/b/BO-Deelbeleid-Examen-Diplomering-en-Vrijstellingen-juni-2022.pdf>

DEA (2021) Deelbeleid Structuren Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

<https://www.ea.aw/pages/wp-content/uploads/b/BO-Deelbeleid-Structuren-Processen-Randvoorwaarden-ABO-versie-maart-2021-.pdf>

Educacion Profesional Basico (2023). *Visiedocument: Bureau Zorg*. (pdf)

Kennispunt MBO (2025) Beroepspraktijkvorming

<https://kennispuntbpv.nl>

Kennispunt MBO (2025) Leven Lang Ontwikkelen

<https://levenlangontwikkelen.nl>

Kennispunt MBO (2025) Onderwijs en Examinering

<https://onderwijsenexaminering.nl>

ROA <https://www.roacn.com>

SBB <https://www.s-bb.nl>