# BEROEPS-PRAKTIJK-VORMING

# ALGEMENE INFORMATIE 2025/2026

astrumcollege.nl

Astrum COLLEGE

# Voorwoord

Hartelijk dank voor uw medewerking aan de beroepspraktijk vorming van onze student(en). Bij Astrum College maken we werk van de dromen en talenten van onze studenten. Dit doen we in een persoonlijke, ongedwongen sfeer waar zij zichzelf kunnen zijn en gezien worden. De studenten volgen theorielessen, maar doen vooral veel ervaring op in de praktijk. Een van de belangrijkste onderdelen is de beroepspraktijkvorming (kortweg bpv).

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

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

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

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

Namens de medewerkers en directie
van Astrum College,

# Inhoud


**1 Astrum College en de beroepspraktijkvorming ..... 4**
1.1 Doelstellingen bpv ..... 4
1.2 De niveaus in het middelbaar beroepsonderwijs ..... 4

**2 De betrokkenen bij de bpv ..... 5**
2.1 Betrokkenen vanuit Astrum College ..... 5
*2.1.1 De student ..... 5*
*2.1.2 De bpv-docent ..... 5*
*2.1.3 De bpv-coördinator ..... 5*
*2.1.4 De administratief medewerker bpv ..... 5*
*2.1.5 De locatiedirecteur ..... 5*
2.2 Het leerbedrijf ..... 5
2.3 Samenwerking beroepsonderwijs en bedrijfsleven ..... 6

**3 Organisatie van de bpv ..... 7**
3.1 Toewijzen van bpv-plaatsen ..... 7
3.2 Structuur van de bpv-periodes ..... 7
3.3 Werktijden ..... 7
3.4 Koppeling opleiding - praktijk ..... 7
*3.4.1 Terugkomdag ..... 7*
*3.4.2 Bedrijvendag of werkveldbijeenkomst ..... 7*
3.5 Vakanties en feestdagen ..... 8
3.6 Aanvragen bijzonder verlof ..... 8
3.7 Ziekmelding ..... 8

**4 Beoordeling & Examinering ..... 9**
4.1 Bpv-werkmap ..... 9
4.2 Beoordeling door het bedrijf ..... 9
4.3 Beoordeling door Astrum College ..... 9
4.4 Examinering in de bpv & Proeve van Bekwaamheid ..... 9

**5 Rechten en plichten tijdens de bpv ..... 10**
5.1 Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (bpvo) ..... 10
5.2 Vergoedingen ..... 10
5.3 Financiële mogelijkheden voor werkgevers ..... 10
5.4 Vaccinatiebeleid ..... 10
5.5 Verklaring Omtrent Gedrag ..... 11
5.6 Beroepsgeheim ..... 11
5.7 Verzekering tijdens de bpv ..... 11
5.8 Bpv in het buitenland ..... 11

**6 Contactgegevens ..... 12**

# 1 Astrum College en de beroepspraktijkvorming

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

## 1.1 Doelstellingen bpv

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

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

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

## 1.2 De niveaus in het middelbaar beroepsonderwijs

In het mbo kunnen studenten op vier niveaus afstuderen. Wanneer een niveau succesvol is afgerond, ontvangt de student een diploma en kan hij/zij eventueel doorstromen. De afgelopen jaren heeft de overheid er met invoering van verschillende nieuwe wet- en regelgeving voor gezorgd dat opleidingen beter op elkaar aansluiten. Overstappen van opleidingsrichting en/of -niveau of doorstromen naar vervolgopleidingen is daardoor eenvoudiger. De arbeidsmarkt heeft grote behoefte aan geschoolde vakmensen die een passende opleiding hebben op het juiste niveau. Daarom wordt gebruik gemaakt van de zogenaamde kwalificatiestructuur. Dit is een helder overzicht waarin omschreven staat wat de student moet kunnen en weten op het gekozen opleidingsniveau. De structuur kent vier niveaus:

1. ***Entreeopleiding:***
   Eenvoudige uitvoerende werkzaamheden onder leiding van een vakman

2. ***Basisberoepsopleiding:***
   Uitvoerende werkzaamheden

3. ***Vakopleiding:***
   Volledig zelfstandige uitvoering van werkzaamheden

4. ***Specialist / middenkader:***
   Volledig zelfstandige uitvoering van werkzaamheden met brede inzetbaarheid, dan wel specialisatie

Alle mbo-opleidingen zijn opgebouwd uit een basisdeel, een profieldeel en een keuzedeel. Het basis- en profieldeel zijn 'vaste' onderdelen binnen een opleiding. Het keuzedeel kan de student zelf kiezen. De opleiding bestaat voor 15% uit keuzedelen. Dit kan bestaan uit contacttijd op school, zelfstudie of beroepspraktijkvorming.

Voor meer informatie over keuzedelen verwijzen we naar www.astrumcollege.nl/keuzedelen.

# 2 De betrokkenen bij de bpv

## 2.1 Betrokkenen vanuit Astrum College

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

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

### *2.1.1 De student*

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

### *2.1.2 De bpv-docent*

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

### *2.1.3 De bpv-coördinator*

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

Daarnaast is de bpv-coördinator verantwoordelijk voor de kwaliteitsverbetering van de organisatie van de bpv. De bpv-coordinator is het aanspreekpunt voor de leerbedrijven die medewerking verlenen aan de bpv en de informatievoorziening naar de leerbedrijven. Samengevat is de bpv-coördinator de schakel tussen opleiding en de praktijk.

### *2.1.4 De administratief medewerker bpv*

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

### *2.1.5 De locatiedirecteur*

De eindverantwoordelijkheid van de bpv is ondergebracht bij de locatiedirecteur.

## 2.2 Het leerbedrijf

Het leerbedrijf biedt studenten een goede plek waar de prestaties van de student beoordeeld worden. De student wordt in het leerbedrijf begeleid door een praktijkopleider/werkbegeleider/ leermeester. Deze stelt een programma samen, waarin onder andere is opgenomen: een introductie, algemene oriëntatie op de werksituatie, bpv-opdrachten en het overleg met de student. De praktijkopleider stelt de student in de gelegenheid bpv-opdrachten te realiseren. De praktijkopleider is aanspreekpunt voor vragen met betrekking tot de bpv-opdrachten. Aan het einde van de periode noteert de praktijkopleider zijn/haar bevindingen op een beoordelingsformulier dat door de school wordt verstrekt.

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

### 2.3 Samenwerking beroepsonderwijs en bedrijfsleven

Geslaagde beroepspraktijkvorming valt of staat met de beschikbaarheid van voldoende goede praktijkopleidingsplaatsen. Daarom is er toenemende aandacht voor de kwaliteit van de leerbedrijven en - daar waar dat nodig is - voor het bevorderen van die kwaliteit. Het SBB (www.s-bb.nl) speelt hierbij een belangrijke rol.

Het beroepsonderwijs en bedrijfsleven werken samen met SBB om studenten de beste praktijkopleiding te geven met uitzicht op een baan. Het SBB draagt zorg voor de beschikbaarheid van voldoende praktijkopleidingsplaatsen en voert taken uit op het gebied van kwaliteitsbewaking. Ook zorgt zij voor een regelmatige beoordeling van bedrijven en organisaties die de bpv (willen) verzorgen. Indien een leerbedrijf niet geaccrediteerd is of wordt, kan er geen student geplaatst worden. SBB publiceert alle erkende leerbedrijven met beschikbare stageplaatsen en leerbanen op www.stagemarkt.nl.

# 3 Organisatie van de bpv

### 3.1 Toewijzen van bpv-plaatsen

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

### 3.2 Structuur van de bpv-periodes

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

### 3.3 Werktijden

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

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

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

Omdat jongeren van 16 en 17 jaar nog leer-/kwalificatieplichtig zijn, mag het werk hen niet verhinderen naar school te gaan. De tijd die zij aan school besteden, telt daarom mee als arbeidstijd.

De minimale rusttijden zijn:

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

Eventueel kunnen in bepaalde sectoren andere regels zijn opgenomen in de cao. Wij gaan ervan uit dat u als leerbedrijf hiervan op de hoogte bent voor uw sector.

### 3.4 Koppeling opleiding - praktijk

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

#### *3.4.1 Terugkomdag*

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

#### *3.4.2 Bedrijvendag of werkveldbijeenkomst*

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

### 3.5 Vakanties en feestdagen

De student blijft tijdens de bpv-periode ingeschreven bij Astrum College en heeft recht op de schoolvakanties. Voor sommige opleidingen geldt echter dat studenten hun bpv juist uitvoeren tijdens schoolvakanties, feestdagen of in het weekend. Dat is inherent aan de keuze voor de opleiding en het beroep.

Het spreekt voor zich dat deze studenten in overleg met school en de praktijkopleider afspreken wanneer zij deze gewerkte tijd kunnen compenseren. Werktijden en vakanties zijn altijd in overleg met het stagebedrijf en afspraken worden gemeld aan de praktijk-opleider. Alle studenten worden op grond van religieuze overtuiging in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan officiële religieuze feestdagen. Indien een student wil deelnemen aan een dergelijke feestdag dient hij/zij dit vooraf kenbaar te maken aan de praktijk-opleider en bpv-docent. Het vereiste aantal bpv-uren wordt hierdoor niet verminderd. Daarom dient in overleg met de praktijk-opleider te worden bekeken op welke wijze de uren worden gecompenseerd.

### 3.6 Aanvragen bijzonder verlof

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

### 3.7 Ziekmelding

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

### Vakanties & vrije dagen regio Zuid 2025 - 2026

| | | | |
|---|---|---|---|
| Herfstvakantie | 13-10-2025 | t/m | 17-10-2025 |
| Kerstvakantie | 22-12-2025 | t/m | 02-01-2026 |
| Voorjaarsvakantie | 23-02-2026 | t/m | 27-02-2026 |
| Goede vrijdag | 03-04-2026 | | |
| Paasmaandag | 06-04-2026 | | |
| Koningsdag | 27-04-2026 | | |
| Meivakantie | 20-04-2026 | t/m | 01-05-2026 |
| Bevrijdingsdag | 05-05-2026 | | |
| Hemelvaart | 14-05-2026 | t/m | 15-05-2026 |
| Pinksteren | 25-05-2026 | | |
| Zomervakantie | 13-07-2026 | t/m | 28-08-2026 |

# 4 Beoordeling & Examinering

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

### 4.1 Bpv-werkmap

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

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

### 4.2 Beoordeling door het bedrijf

De praktijkopleider beoordeelt de beroeps-houding en de realisering van de competenties/werkprocessen. De uitwerking van de competenties verschilt per opleiding.

### 4.3 Beoordeling door Astrum College

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

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

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

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

# 5 Rechten en plichten tijdens de bpv

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

### 5.1 Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (bpvo)

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

### 5.2 Vergoedingen

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

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

### 5.3 Financiële mogelijkheden voor werkgevers

Bedrijven of organisaties die beroepspraktijkvorming van mbo-studenten verzorgen, komen mogelijk in aanmerking voor subsidies, fondsen en/of fiscale voordelen. Voor meer informatie over de financiële mogelijkheden verwijzen wij u door naar uw fiscaal adviseur en de website van Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).

### 5.4 Vaccinatiebeleid

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

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

### 5.5 Verklaring Omtrent Gedrag

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

### 5.6 Beroepsgeheim

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

### 5.7 Verzekering tijdens de bpv

Astrum College beschikt over een secundaire ongevallen- en aansprakelijkheids-verzekering voor al haar studenten, afgesloten via Raetsheren van Orden. Dit houdt in dat als de verzekering van het leerbedrijf of de student ontstane schade niet vergoedt, hierop mogelijk een vergoeding kan worden verkregen. Schade ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid is hierbij altijd uitgesloten. Voor verdere informatie over aansprakelijkheid of verzekeringen verwijzen wij u graag naar de algemene voorwaarden bij de bpvo, meer specifiek de artikelen over 'Verzekering' en 'Aansprakelijkheid onderwijsinstelling'.

Het is verstandig om zelf een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. Dit kan helpen als schade niet wordt vergoed door de ongevallen- en aansprakelijkheids-verzekering van Astrum College of het leerbedrijf.

### 5.8 Bpv in het buitenland

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

# 6 Contactgegevens

## Astrum College Directie

### Locatiedirecteur a.i. Astrum College
*Marianne Toussaint*

### Adresgegevens Astrum College
Gruttostraat 10
6883 CN Velp
T 026 363 38 33
W www.astrumcollege.nl

## Bpv-coördinatoren

### Handel en Commercie
*Marcel Baltus*
T 026 363 38 57
M 06 41 17 59 37
E m.baltus@astrumcollege.nl

### (International) Marketing & Communication Specialist
*Marcel Baltus*
T 026 363 38 57
M 06 41 17 59 37
E m.baltus@astrumcollege.nl

### MBO Recht, verzekeringen en HR
*Wilma van der Sterren* *(tot 01-02-2026)*
M 06 83 11 92 63
E w.vandersterren@astrumcollege.nl

### Zorg
*Evelyn Nispeling*
E e.nispeling@astrumcollege.nl

### Welzijn
*Simone Eulink*
M 06 57 08 66 92
E s.eulink@astrumcollege.nl

*Lotter Bolder*
E L.bolder@astrumcollege.nl

### Media & software
*Jetta Middelveld*
T 026 363 38 33
E j.middelveld@astrumcollege.nl

### Sport & Bewegen
*Maria Schipper*
M 06 51 46 22 45
E maria.schipper@astrumcollege.nl

### Horeca, Toerisme & Recreatie
*Rien ter Veen*
M 06 45 40 49 69
E r.terveen@astrumcollege.nl

### Coördinator Internationalisering
Informatie volgt z.s.m.
Bij vragen neem contact op via info@astrumcollege.nl

### Servicebureau, locatie Velp
T 026 363 38 77

# ASTRUM COLLEGE

*maakt werk van jou!*

**ASTRUMCOLLEGE.NL**

**Bezoekadres**
Gruttostraat 10
6883 CN Velp

**Postadres**
Postbus 93
6880 AB Velp

**T** 026 - 363 38 33
**E** info@astrumcollege.nl

astrumcollege.nl

Astrum COLLEGE