

Inhoudsopgave

Aan de slag met het Praktijkloket	2
Gebruik maken van het Praktijkloket	2
Praktijkverklaring voor deelnemer samenstellen en genereren	3
Stap 1: Invoeren deelnemer gegevens	4
Stap 2: Toevoegen leerbedrijf en praktijkopleider	7
Stap 3: Begeleidingsdocument samenstellen.....	9
Stap 4: Praktijkverklaring genereren en downloaden.....	13
Wijzigen praktijkopleider = nieuw begeleidingsdocument aanmaken	17
Vragen?	17
Bijlagen: Voorbeelden	18

Aan de slag met het Praktijkloket

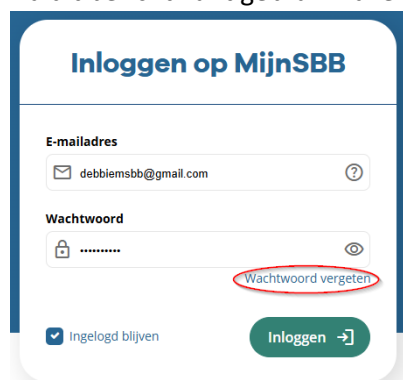
Het Praktijkloket is het platform van platform van SBB om een praktijkverklaring te genereren voor:

1. deelnemers van diplomagerichte mbo-opleidingen die een deel van de opleiding hebben gevolgd en/of afgerond, maar niet de gehele opleiding; Voortijdige Schoolverlaters (VSV)
2. samenstellen van praktijkleertraject (maatwerk) met de praktijkverklaring voor 3^e leerweg en leerlingen van Praktijkonderwijs en Voortgezet Speciaal Onderwijs

Gebruik maken van het Praktijkloket

Om toegang tot het Praktijkloket te krijgen neemt u contact op met SBB via [deze pagina \(klik hier\)](#). Geef hier aan dat u graag toegang wil tot het praktijkloket en geef aan of u werkt bij een mbo-instelling, bij praktijkonderwijs of bij een vso-school. De vraag wordt door de juiste collega binnen SBB opgepakt, zodat u ook toegang krijgt en daar waar nodig uitleg over het gebruik van het praktijkloket. U ontvangt een bericht als de toegang is geregeld.

Na dit bericht kunt gebruikmaken van het praktijkloket door in te loggen in [MijnSBB](#):



De gebruikersnaam is het e-mailadres waarop u SBB hebt gemailld. Heeft u nog geen wachtwoord of bent u het vergeten? Klik op 'Nieuw wachtwoord aanvragen' in het login scherm om een nieuw wachtwoord aan te maken en volg de instructies.

Na inloggen ziet u op het homescherm de onderstaande tegel staan:


**Praktijkloket**
Stel een nieuwe praktijkverklaring of begeleidingsdocument op voor een student

Praktijkverklaring voor deelnemer samenstellen en genereren

De eerste keer dat u inlogt bij het praktijkkloket krijgt u de vraag om de Algemene Voorwaarden te accepteren. Na deze actie komt u in het deelnemersoverzicht:

Praktijkkloket

Maak nieuwe deelnemers aan of ga verder met reeds ingevoerde deelnemers.

ACTUEEL ARCHIEF

Actuele deelnemers

NUMMER	NAAM	GROEP
<input type="checkbox"/> 123456	Angela Bakker	Testgroep
<input type="checkbox"/> 12344	Paul Bernardus Prick	AA

[+ Nieuwe deelnemer](#) [Bulk import](#) Deelnemers 1 - 2 van 2

Hier staan alle deelnemers die uzelf of uw collega's van de onderwijsinstelling al hebben ingevoerd.

Het samenstellen en genereren van een praktijkverklaring, bestaat uit de volgende stappen:

- Stap 1: Invoeren van de deelnemer gegevens
- Stap 2: Toevoegen leerbedrijf en praktijkopleider
- Stap 3: Begeleidingsdocument samenstellen uit de werkprocessen uit de kwalificatiestructuur
- Stap 4: Praktijkverklaring genereren en downloaden

Stap 1: Invoeren deelnemer gegevens

U kunt de gegevens van de deelnemers waarvoor u een praktijkverklaring wilt genereren toevoegen per stuk of in bulk toevoegen.

A. Individuele deelnemer toevoegen

- Klik onderaan op de knop: + Nieuwe deelnemer
- Lees de toelichting en klik op → Aan de slag

The screenshot shows the 'Aanvraagroute' (Request route) on the left with four steps: 1. Persoonsgegevens, 1.0 Toelichting (active), 2. Leerbedrijfsgegevens, 3. Begeleidingsdocument, and 4. Praktijkverklaring. The main content area is titled 'Toelichting' and contains the following text: 'Aan de slag met het maken van een begeleidingsdocument en/of een praktijkverklaring. In vier stappen begeleiden wij u in dit proces. Eventueel kunt u onderstaand bij 'Meer informatie over Praktijkloket' de handleiding downloaden. Lukt het niet? Onze servicedesk staat voor u klaar.' Below this is a checked checkbox: 'Ik ben bekend met de werking van Praktijkloket en sla in het vervolg substappen 'Toelichting' over'. At the bottom, there are two buttons: 'Naar deelnemersoverzicht' and 'Aan de slag'.

Stap 1.1 Persoonsgegevens invullen

- Vul tenminste alle verplichte velden in. De velden met * zijn verplicht.
- Bij 'Groep' vult u bijv. klas, cohort, begeleider in.

The screenshot shows the 'Aanvraagroute' on the left with four steps: 1. Persoonsgegevens (active), 1.0 Toelichting, 1.1 Persoonsgegevens invoeren, 2. Leerbedrijfsgegevens, 3. Begeleidingsdocument, and 4. Praktijkverklaring. The main content area is titled 'Persoonsgegevens invoeren' and contains the following form fields: 'Deelnemernummer' (123456), 'Groep' (Testgroep), 'Aanhef *' (mevrouw), 'Voorletters *' (A.), 'Voornamen *' (Angela), 'Roepnaam' (Roepnaam), 'Tussenvoegsel' (tussenvoegsel), 'Achternaam *' (Bakker), 'Geboortedatum *' (1 januari 1997), and 'Geboorteplaats *' (Rijswijk). At the bottom, there are two buttons: 'Vorige' and '2. Leerbedrijfsgegevens'. A yellow callout box on the right says: 'Voer de gegevens zorgvuldig in, deze worden vermeld op de praktijkverklaring!'.

Wanneer u de volgende keer weer inlogt kunt u in het beginscherm een deelnemer op zowel voor- als achternaam terugvinden. Wanneer een deelnemer al voorkomt in het systeem krijgt u een melding. Ga dan terug naar het deelnemersoverzicht om verder te gaan met deze deelnemer.

- Sla de gegevens op door naar het volgende scherm te gaan → Leerbedrijfsgegevens.

Bovenin het scherm ziet u de naam van de huidige deelnemer. Zo weet u welke deelnemer u aan het invoeren bent.



B. Deelnemers toevoegen via Bulkimport (optioneel)

Wilt u meerdere deelnemers importeren vanuit bijvoorbeeld uw deelnemersbestand, dan kunt u deze gegevens in een vast format aanbieden.

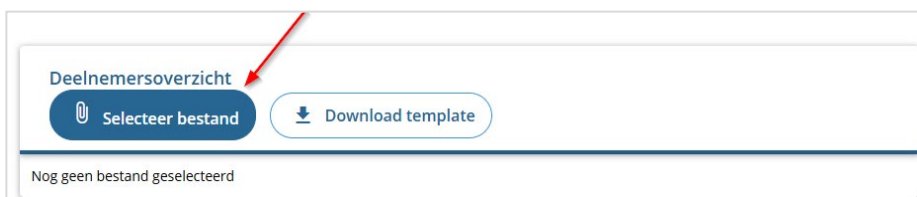
- Klik onderaan in het deelnemersoverzicht op de knop: Bulk import
- Download het template bestand



- Vul het gedownloade template met de deelnemer gegevens, sommige kolommen zijn verplicht.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	leerlingnummer	groep	aanhef	voorletters	voornamen	roepnaam	tussenvoegsels	achternaam	geboortedatum	geboorteplaats
2										
3										
4										
5										
6										
7										

- Als het Excelbestand is opgeslagen en gereed is voor import, kunt u het uploaden het via de knop Selecteer bestand.



Er wordt getoond welke deelnemers u gaat uploaden. U kunt nog aangeven welke deelnemers geïmporteerd moeten worden.

Deelnemersoverzicht

Selecteer bestand Download template

SELECTIE	DEELNEMER NUMMER	GROEP	AANHEF	NAAM	VOORLETTER S	ROEPNAAM	GEBOORTED ATUM	GEBOORTEPL AATS
<input checked="" type="checkbox"/>	123456	Test	mevrouw	Debbie Testvrouw	D		12-08-1988	Rijswijk

Importeer geselecteerde deelnemers

- Klik op Importeer geselecteerde deelnemers

De deelnemers worden toegevoegd aan het deelnemersoverzicht van het praktijkkloket.

C. Deelnemers archiveren

Deelnemers die niet (meer) actief zijn kunt u archiveren.

- Vink de deelnemer aan en klik op 'Naar archief'.

Actuele deelnemers

NUMMER	NAAM	GROEP	
<input type="checkbox"/>	123456	Angela Bakker	Testgroep
<input checked="" type="checkbox"/>	12344	Paul Bernardus Prick	AA

+ Nieuwe deelnemer Bulk import

Deelnemers 1 - 2 van 2

U kunt deelnemers uit het archief weer terugzetten naar de lijst 'Actueel'.

- Open het Archief
- Vink de deelnemer aan die u wilt terugzetten en klik op 'Naar actueel'

Gearchiveerde deelnemers

NUMMER	NAAM	GROEP	
<input checked="" type="checkbox"/>	12344	Paul Bernardus Prick	AA

+ Nieuwe deelnemer Bulk import

Deelnemers 1 - 1 van 1

D. Deelnemers verwijderen

Deelnemers die foutief zijn ingevoerd kunt u definitief verwijderen. Dit kan vanuit de actuele lijst en vanuit het archief.

Gearchiveerde deelnemers

NUMMER	NAAM	GROEP	
<input checked="" type="checkbox"/>	12344	Paul Bernardus Prick	AA

+ Nieuwe deelnemer Bulk import

Deelnemers 1 - 1 van 1

Let op! Verwijderde deelnemers kunt u niet meer terugzetten. Indien er begeleidingsdocumenten of praktijkverklaringen waren gekoppeld aan de verwijderde deelnemer, dan zijn ook deze documenten verwijderd.

Stap 2: Toevoegen leerbedrijf en praktijkopleider

Stap 2.1 Kies leerbedrijf

Bij een individuele deelnemer invoeren, hebt u als laatste stap op → Leerbedrijfgegevens gedrukt.

- Klik op → Aan de slag
- Zoek het leerbedrijf op naam of op 'leerbedrijf ID' (dit is te vinden op stagemarkt.nl)
- Selecteer het juiste leerbedrijf door het bolletje aan te vinken.

Kies leerbedrijf

Zoek het betreffende leerbedrijf in ons register.

Aardeko

Zoekresultaten leerbedrijven

ID	NAAM	LOCATIE	ACTIES
<input checked="" type="radio"/> 100699437	Aardeko	Mijdrecht, Rendementsweg 31, 3641 SK	

Is het leerbedrijf dat u zoekt niet erkend? U kunt een leerbedrijf voordragen

→ Voordracht leerbedrijf

← Vorige → Volgende

- Is het juiste leerbedrijf gekozen, klik dan onderin op: →Volgende
- Bij twijfel over juiste leerbedrijf is kunt u via de knop eerst de details van het leerbedrijf bekijken.
- Staat het leerbedrijf er niet bij, dan is het waarschijnlijk nog niet erkend. In dat geval kunt u het leerbedrijf eerst voordragen voor een erkenning. U kunt deze praktijkverklaring pas afronden als het leerbedrijf erkend is.

Stap 2.2 Kies praktijkopleider

- Selecteer een praktijkopleider uit de lijst door het keuzerondje aan te vinken of – als de juiste er niet bij staat - voeg een praktijkopleider toe:

Kies praktijkopleider

i Kies de praktijkopleider die de deelnemer gedurende de bpv zal begeleiden.

Praktijkopleider(s)		
NAAM	E-MAILADRES	TELEFOONNU...
<input checked="" type="radio"/> Mw. Lisanne Test	test@test.nl	+3122222222

i Ontbreekt de juiste praktijkopleider?

+ Praktijkopleider toevoegen

← Vorige → Volgende

Indien u een nieuwe praktijkopleider toevoegt, dan ziet u onderstaand scherm.

Een praktijkopleider die u zelf toevoegt, wordt alleen bij deze deelnemer gebruikt. SBB zal toegevoegde praktijkopleiders doorgeven aan de betreffende adviseur praktijkleren. Deze zal contact opnemen met het leerbedrijf.

i Ontbreekt de juiste praktijkopleider?

X Praktijkopleider niet toevoegen

Aanhef * heer

Voorletter(s) * Voorletter(s)

Voornaam * Voornaam

Tussenvoegsel Tussenvoegsel

Achternaam * Achternaam

E-mailadres * E-mailadres

Telefoonnummer * Telefoonnummer

X Sluiten Belangrijke informatie!

Nieuwe praktijkopleider enkel op praktijkverklaring


Zodra u via deze stap een nieuwe praktijkopleider toevoegt, zullen deze gegevens enkel worden gebruikt voor de praktijkverklaring.

← Vorige → Volgende

- Voer de gegevens zorgvuldig in, deze worden vermeld op de praktijkverklaring. Druk daarna op de knop Volgende.

U hebt nu 2 keuzes:

- u maakt een begeleidingsdocument (stap 3)
- u maakt een praktijkverklaring (stap 4)

 Documentkeuze

Het begeleidingsdocument biedt hulp tijdens de begeleiding van deelnemers gedurende hun stage.
Met de praktijkverklaring kunt u de werkprocessen die de deelnemer heeft behaald certificeren.

i Maak een keuze waarmee u verder wilt gaan

Naar stap 3. Begeleidingsdocument

Naar stap 4. Praktijkverklaring

[← Vorige](#) [→ Volgende](#)

Stap 3: Begeleidingsdocument samenstellen

Het begeleidingsdocument wordt gebruikt als interactieformulier tussen de onderwijsinstelling en het leerbedrijf.

Bespreek de bedoeling en toepassing van het begeleidingsformulier met de praktijkopleider.

1. Licht toe wat er op het begeleidingsformulier staat:

- Het begeleidingsformulier bevat de eisen waaraan de deelnemer moet voldoen om het betreffende werkproces te beheersen.
- Onder begeleiding van de praktijkkloket oefent de deelnemer met de werkprocessen.
- Bij ieder werkproces staat de omschrijving van de inhoud van het werkproces. 'Gewenst resultaat' beschrijft het uiteindelijke doel. 'Gedrag' beschrijft de indicatoren voor het behalen van het werkproces.

2. Geef aan hoe de praktijkopleider dit formulier kan gebruiken

- De praktijkopleider gaat na wat de eisen uit het dossier betekenen voor zijn bedrijf. Wat moet de deelnemer doen als hij deze werkprocessen en prestatie indicatoren uitvoert in zijn bedrijf?
- De praktijkopleider gebruikt het begeleidingsformulier om de voortgang van de deelnemer te monitoren en het gesprek aan te gaan.

3. Achterhaal wat de praktijkopleider van het beoordelingsformulier vindt

- Is het voor de praktijkopleider duidelijk hoe hij het moet gebruiken?
- Is het voor de praktijkopleider duidelijk wat er van hem verwacht wordt?

Stap 3.1: Overzicht begeleidingsdocumenten

- Klik op + Nieuw begeleidingsdocument om een nieuw begeleidingsdocument te maken

Stap 3.2 Werkprocessen en leerdoelen

- Selecteer de juiste huidig geregistreerde kwalificatie. Als achter de naam van de kwalificatie (of voorgaande versies) staat, krijgt u een keuzemenu om een eerdere kwalificatieversie te selecteren.

Werkprocessen en leerdoelen

Selecteer handmatig de werkprocessen en begeleidingstabellen of klik op het vinkje bij CREBO om alles te selecteren

Werkprocessen en leerdoelen

ER IS NOG GEEN KWALIFICATIE GESELECTEERD

25771 - Interieuradviseur (4) (of voorgaande versies)

CREBO4 TITEL
VERSIE

25771 Interieuradviseur **Meest actueel**

25158 Interieuradviseur

- De werkprocessen worden zichtbaar onder de gekozen kwalificatie
- Selecteer de werkprocessen die de deelnemer moet gaan uitvoeren

Werkprocessen en leerdoelen

Selecteer handmatig de werkprocessen en begeleidingstabellen of klik op het vinkje bij CREBO om alles te selecteren

Werkprocessen en leerdoelen

CREBO4 TITEL NIVEAU

Tip: wil je alle werkprocessen selecteren klik dan hier

25771 Interieuradviseur 4

B1-K1 Adviseert en verkoopt

B1-K1-W1 Inventariseert interieurwensen van de klant

B1-K1-W2 Verzamelt klant- en interieurspecifieke informatie

B1-K1-W3 Adviseert over een interieur

B1-K1-W4 Verkoopt een advies voor een interieur

B1-K1-W5 Verwerkt zakelijke afspraken en maakt vervolgspraken

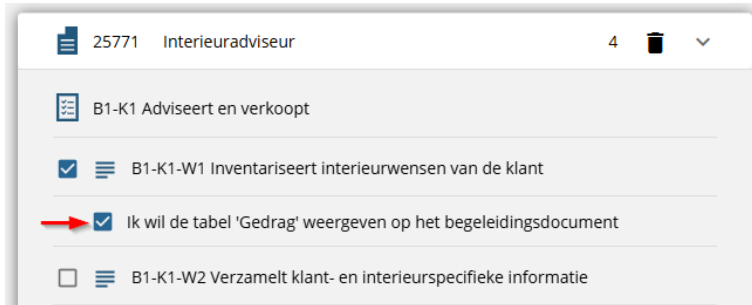
B1-K2 Ontwerpt een interieur

B1-K2-W1 Vertaalt interieurwensen en -eisen in schetsen en/of voorlopige ontwerpen

B1-K2-W2 Maakt een definitief ontwerp

B1-K2-W3 Presenteert het definitieve ontwerp

- Als u een werkproces aan vinkt, kunt u aangeven of u de tabel 'Gedrag' wilt weergeven op het begeleidingsdocument.



Het is mogelijk om meerdere kwalificaties op te nemen, door onder aan het scherm nogmaals een kwalificatie te selecteren en de werkprocessen daarvan te selecteren. Staat de erkenning er niet tussen klik dan op erkenning uitbreiden



- Is alles ingevuld, druk op de button → [Volgende](#)

Stap 3.3 Afronden

Hieronder ziet u een overzicht van wat is ingevuld. Als dat correct is, kunt u het formulier afronden:

Afronden

Controleer de informatie in dit overzicht nauwkeurig. Indien nodig, kunt u aanpassingen doen in voorgaande stappen.

Leerbedrijf

Naam	Aardeko
Leerbedrijf ID	100699437
Adres	Mijdrecht, Rendementsweg 31, 3641 SK

Praktijkopleider

Aanhef + Naam	Mw. Lisanne Test
Telefoon	+31222222222
E-Mailadres	test@test.nl

Deelnemer

Aanhef + Naam	mevrouw A. (Angela) Bakker
Geboortedatum	01-01-1997
Geboorteplaats	Rijswijk

Geselecteerde werkprocessen

CREBO/CODE	NAAM	AANTAL
25771	Interieuradviseur	2
B1-K1 Adviseert en verkoopt		
B1-K1-W1 Inventariseert interieurwensen van de klant		
B1-K2 Ontwerpt een interieur		
B1-K2-W1 Vertaalt interieurwensen en -eisen in schetsen en/of voorlopige ontwerpen		

Als alle gegevens kloppen kunt u het begeleidingsdocument (opnieuw) opstellen door hieronder op afronden te klikken.

Afronden

- Klik op **Afronden** om het formulier definitief te maken. U kunt dan geen aanpassingen meer doen! Wel is het mogelijk een nieuw begeleidingsformulier aan te maken.
- Na het afronden verschijnt onderin een knop Downloaden:

Het begeleidingsdocument wordt gemaakt, dit kan enkele minuten duren. Wanneer het begeleidingsdocument klaar is kunt u deze downloaden via onderstaande knop.

Downloaden

- Het begeleidingsdocument is zowel digitaal als op papier in te vullen. Het PDF-formulier kan digitaal ingevuld worden en via de mail uitgewisseld worden met het leerbedrijf.
- Klik op **→ Naar Praktijkverklaring** om naar stap 4 'Praktijkverklaring' te gaan.

Stap 4: Praktijkverklaring genereren en downloaden

U hebt de mogelijkheid om vanuit de begeleidingsdocumenten de werkprocessen te importeren.

- Klik op → Aan de slag

Attentie

Opmaken praktijkverklaring

De praktijkverklaring maakt u in deze stap compleet. Let op: controleer de gegevens goed. U kunt een praktijkverklaring na het definitief maken niet meer wijzigen.

← Vorige → Aan de slag

Stap 4.1: Onderwijsvorm

Selecteer de onderwijsvorm die past bij de deelnemer en klik op → Volgende

Stap 4.2: Behaalde werkprocessen

Als u gebruik heeft gemaakt van een begeleidingsdocument, dan kunt u de daarin opgenomen werkprocessen overnemen op de praktijkverklaring.

- Neem de werkprocessen over van het eerder gemaakte begeleidingsdocument óf
- Selecteer handmatig de werkprocessen die de deelnemer heeft behaald

Behaalde werkprocessen

1 Wanneer u gebruik heeft gemaakt van een begeleidingsdocument, dan kunt u de daarin opgenomen werkprocessen overnemen op de praktijkverklaring.

+ Werkprocessen overnemen

1 Of selecteer handmatig de behaalde werkprocessen. Klik eventueel op het vinkje bij CREBO om alle werkprocessen te selecteren.

Werkprocessen		
CREBO7	TITEL	NIVEAU
25771	Interieuradviseur	4
<input type="checkbox"/>	B1-K1 Adviseert en verkoopt	
<input type="checkbox"/>	B1-K1-W1 Inventariseert interieurwensen van de klant	
<input type="checkbox"/>	B1-K1-W2 Verzamelt klant- en interieurspecifieke informatie	
<input type="checkbox"/>	B1-K1-W3 Adviseert over een interieur	
<input type="checkbox"/>	B1-K1-W4 Verkoopt een advies voor een interieur	
<input type="checkbox"/>	B1-K1-W5 Verwerkt zakelijke afspraken en maakt vervolgspraken	
<input type="checkbox"/>	B1-K2 Ontwerpt een interieur	
<input type="checkbox"/>	B1-K2-W1 Vertaalt interieurwensen en -eisen in schetsen en/of voorlopige ontwerpen	
<input type="checkbox"/>	B1-K2-W2 Maakt een definitief ontwerp	

Stap 4.3: BPV-Uren

- Vul het aantal BPV-uren in die de deelnemer in het leerbedrijf heeft gevolgd. Het aantal moet tussen de 10 en 10.000 uren liggen.



BPV-Uren

Vul het aantal uren in van de volledige bpv periode

Aantal hele uren

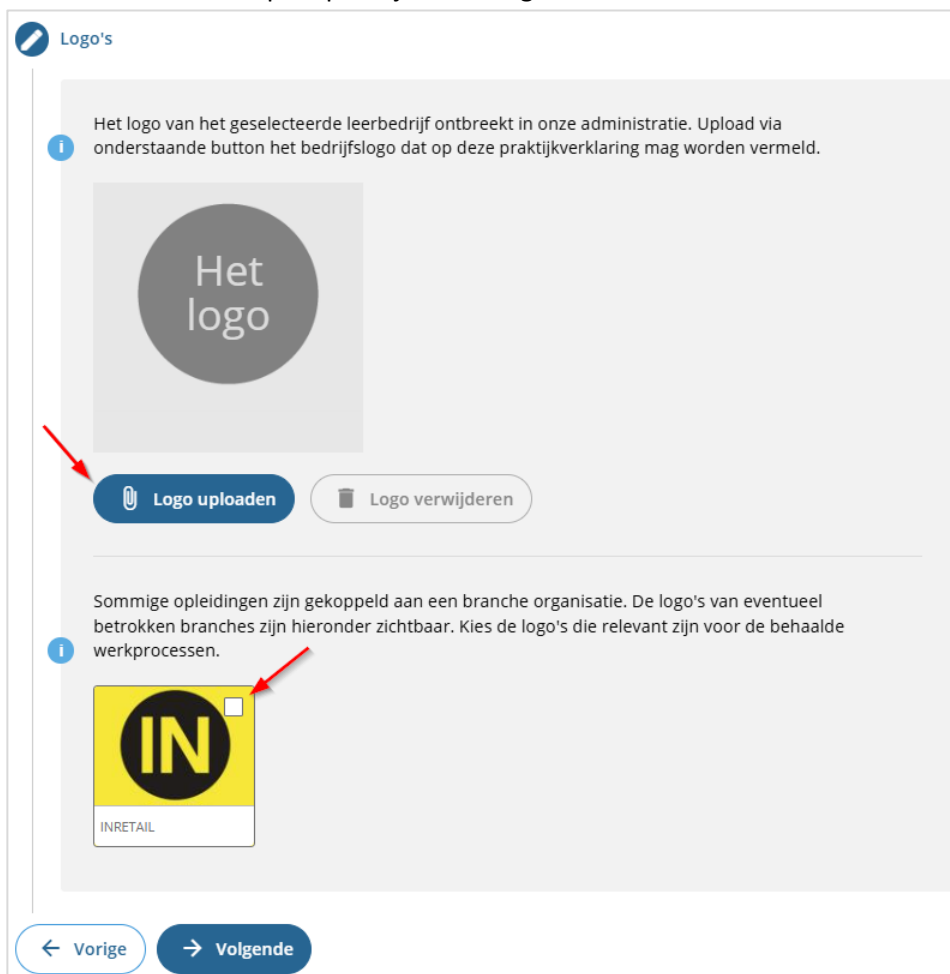
← Vorige → Volgende

Stap 4.4: Logo's

- Indien er geen logo van het leerbedrijf aanwezig is, kunt u een logo van het bedrijf uploaden voor alleen deze praktijkverklaring. Het logo toevoegen moet altijd in overleg met het leerbedrijf.

SBB is niet verantwoordelijk voor de kwaliteit en juistheid van dit logo.
Gebruik bij voorkeur een bestand met de extensie .jpg.

- Indien er branchelogo's aanwezig zijn worden deze getoond. Vink eventueel de logo's aan die zichtbaar moeten worden op de praktijkverklaring.



Logo's

Het logo van het geselecteerde leerbedrijf ontbreekt in onze administratie. Upload via onderstaande button het bedrijfslogo dat op deze praktijkverklaring mag worden vermeld.

Het logo

Logo uploaden Logo verwijderen

Sommige opleidingen zijn gekoppeld aan een branche organisatie. De logo's van eventueel betrokken branches zijn hieronder zichtbaar. Kies de logo's die relevant zijn voor de behaalde werkprocessen.

INRETAIL

← Vorige → Volgende

Stap 4.5: Definitief maken

Onderstaande gegevens worden op de praktijkverklaring gezet.

Definitief maken

Controleer uw concept praktijkverklaring nauwkeurig. Nadat deze definitief is gemaakt kunnen er geen aanpassingen meer worden gedaan.

Leerbedrijf

Naam	Aardeko
Leerbedrijf ID	100699437
Adres	Mijdrecht, Rendementsweg 31, 3641 SK


Praktijkopleider

Aanhef + Naam	Mw. Lisanne Test
Telefoon	+31222222222
E-Mailadres	test@test.nl

Deelnemer

Aanhef + Naam	mevrouw A. (Angela) Bakker
Geboortedatum	01-01-1997
Geboorteplaats	Rijswijk

Brancheorganisaties

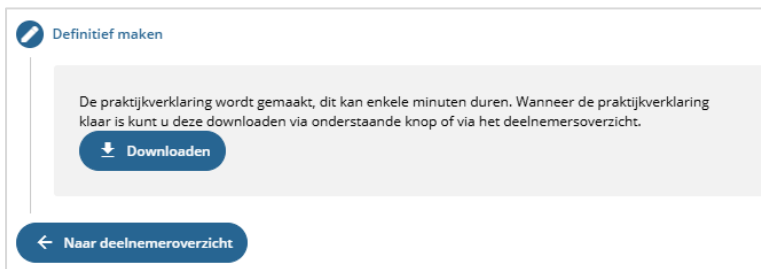


Geselecteerde werkprocessen

CREBO/CODE	NAAM	AANTAL
25771	Interieuradviseur	2 ^
B1-K1	Adviseert en verkoopt	
B1-K1-W1	Inventariseert interieurwensen van de klant	
B1-K2	Ontwerpt een interieur	
B1-K2-W1	Vertaalt interieurwensen en -eisen in schetsen en/of voorlopige ontwerpen	

[← Vorige](#) [👁️ Concept maken](#) [✓ Definitief maken](#)

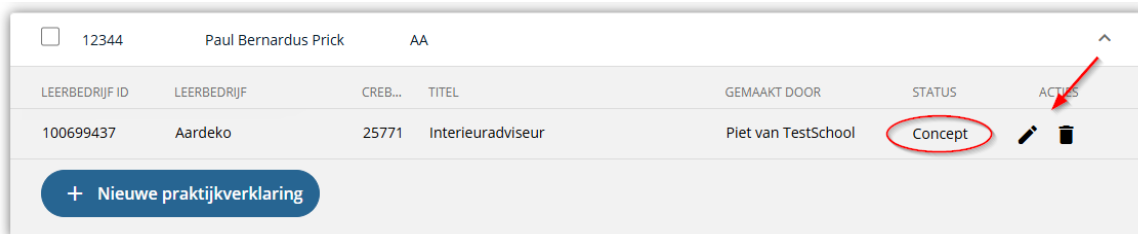
- Het is mogelijk om eerst een concept te maken met de knop: [Concept maken](#)
Dit concept kunt u downloaden en afdrucken.
- Gebruik de knop [Definitief maken](#) om het proces af te ronden. Er kunnen dan geen wijzigingen meer worden aangebracht aan dit document.
Lees en verifieer de gegevens dus goed!
- Download de definitieve praktijkverklaring. Het document is terug te vinden in het deelnemersoverzicht achter de naam van de deelnemer.



Wijzigen of verwijderen van een praktijkverklaring

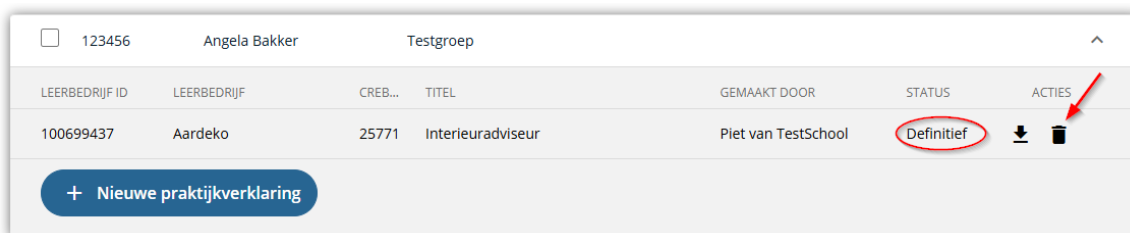
Zolang de Status in het deelnemersoverzicht niet op Definitief staat, maar op Concept, kunnen er nog wijzigingen worden aangebracht en mag de praktijkverklaring worden verwijderd.

- Klik op de naam van de deelnemer
- Klik op het potloodje om de praktijkverklaring te wijzigen of definitief te maken
- Klik op de prullenbak om de praktijkverklaring eventueel te verwijderen



Als de praktijkverklaring niet klopt en deze is al definitief gemaakt, is het alleen mogelijk om deze weg te gooien mits u – indien het document al is uitgereikt – het foute document inneemt en vernietigt.

- Klik op de deelnemer om de praktijkverklaringen te zien
- Verwijder met de prullenbak de onjuiste verklaring



U kunt alleen praktijkverklaringen verwijderen die u zelf hebt gemaakt, dus niet die door een collega zijn ingevoerd in het systeem.

Wijzigen praktijkopleider = nieuw begeleidingsdocument aanmaken

Als u de praktijkopleider wijzigt nadat er al een concept begeleidingsdocument is aangemaakt, dan wordt de praktijkopleider niet gewijzigd in het bestaande begeleidingsdocument. In dit geval is het noodzakelijk om een nieuw begeleidingsdocument aan te maken met de juiste praktijkopleider. Er zijn dan voor die deelnemer bij dat leerbedrijf 2 begeleidingsdocumenten, waarbij in het laatst aangemaakte document de juiste praktijkopleider staat.

Vragen?

Is uw vraag niet beantwoord in dit document? Zoek gerust verder binnen onze uitgebreide [Kennissbank](#). Of neem contact op met de SBB Servicedesk via info@s-bb.nl of 088 3380 000.

Bijlagen: Voorbeelden

Praktijkverklaring

PRAKTIJKVERKLARING

De houder van deze verklaring kan de hieronder genoemde werkprocessen in de praktijk uitvoeren.

Vera Lemminga

Geboren te Utrecht op 01 januari 2005

Aantal uren in het leerbedrijf: 450 uur

Werkprocessen zoals beschreven in het kwalificatiedossier Assistent logistiek (crebonummer 25743, mbo-niveau 1)

B1-K1	Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie
B1-K1-W2	Voert assisterende werkzaamheden uit
B1-K1-W3	Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af
P1-K1	Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom
P1-K1-W1	Ontvangt goederen en/of producten
P1-K1-W3	Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere verpakkingsmaterialen

Werkprocessen zoals beschreven in het kwalificatiedossier Logistiek medewerker (crebonummer 25774, mbo-niveau 2)

B1-K1	Goederen/producten ontvangen en opslaan
B1-K1-W1	Lost en controleert goederen/producten
B1-K3	Goederen/producten verzenden
B1-K3-W1	Maakt goederen/producten verzendklaar

Afgegeven door: Lowen Janssen
Praktijkopleider bij: Voorbeeldbedrijf ABC
Erkend leerbedrijf: 12345678



Lowen Janssen

Datum: 1 december 2023

Plaats: 's-Gravenhage



Vera Lemminga

Datum: 1 december 2023

Plaats: 's-Gravenhage



De branche steunt praktijkverklaringen voor inzetbaarheid in de branche en leven lang ontwikkelen.

1 van 1



Blad 1:



Deelnemergegevens

Naam deelnemer: Angela Bakker
Geboortedatum: 01-01-1997
Organisatie: Albeda - Horecacollege - Rosestraat
Adres, postcode en plaats: Rosestraat 1101, 3071 AL Rotterdam

Informatie leerbedrijf

Leerbedrijf: Aardeko
Vestigingslocatie: Mijdrecht
Leerbedrijfsnummer: 100699437
Praktijkopleider: Lianne Test
Praktijkopleider telefoonnummer: 3122222222
Praktijkopleider e-mailadres: test@test.nl

Dit document kunt u gebruiken om de voortgang van uw stagiair(e) te beoordelen. De werkprocessen zijn beschreven in gedrag. Op 3 momenten kunt u een beoordeling geven in Matig, Voldoende of Goed.

Als de stagiair(e) het werkproces beheerst kunt u dat vastleggen door uw handtekening.

De behaalde werkprocessen worden vermeld op de uiteindelijke praktijkverklaring.



BEGELEIDINGSDOCUMENT

Interieuradviseur(crebonummer 25771), mbo-niveau 4

**Kerntaak B1-K1:
Adviseert en verkoopt**

B1-K1-W1 Inventariseert interieurwensen van de klant

Omschrijving
<p>De interieuradviseur legt contact met de klant (via online of offline kanalen). Hij ontvangt de klant en achterhaalt in een gesprek de wensen van de klant en het budget dat de klant te besteden heeft. Naar aanleiding daarvan bepaalt hij de waarde van de klant voor het bedrijf en besluit hij of hij alleen of samen met een ervaren collega/leidinggevende de klant adviseert. Hij adviseert de klant over mogelijkheden en ideeën voor de inrichting van de ruimte. Hij geeft hierbij alternatieven en geeft aan hoe deze te combineren zijn in een interieur. Ter ondersteuning van zijn advies laat hij de klant modellen of stalen zien. In gesprek met de klant inventariseert hij welke alternatieven de klant meer of minder aanspreken. Hij verkoopt een of meerdere woonartikelen aan de klant of hij komt met de klant tot overeenstemming over de richting van het advies en welke ideeën de klant uitgewerkt wil zien in een ontwerp en/of offerte voor de in te richten ruimte. Hij maakt afspraken met de klant over de vervolgstappen (het bezoeken van de ruimte, het bespreken van het ontwerp en/of de offerte). Hij legt de afspraken vast in een dossier.</p>
Gewenst resultaat
<p>Het product en/of adviestraject, dat voldoet aan de wensen van de klant en overeenstemt met de waarde die de klant vertegenwoordigt, is verkocht en de verkoop en vervolgspraken zijn vastgelegd in een dossier, waardoor de klant vertrouwen heeft in het proces en de expertise van de interieuradviseur.</p>



BEGELEIDINGSDOCUMENT

Gedrag	Moment 1			Moment 2			Moment 3		
	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
	M	V	G	M	V	G	M	V	G
- Maakt gemakkelijk contact, toont zich enthousiast en bevolgen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Luistert met aandacht en een open houding naar de klant, maar houdt de regie in het gesprek.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Vertaalt wensen en ideeën van de klant naar creatieve, innovatieve oplossingen w.b. ruimte-, vorm- en kleurgebruik, met oog voor het commerciële aspect.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Staat achter eigen ideeën en motiveert en beargumenteert de ideeën door in te spelen op de gevoelens en wensen van de klant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Weet te overtuigen door verleiding en deskundigheid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tips en Tops:									

Ik verklaar dat Angela Bakker het hierboven vermelde werkproces beheerst.

Verklaard op datum:

Handtekening:

Lisanne Test
Praktijkopleider Aardeko

Blad 4:



BEGELEIDINGSDOCUMENT

Ik verklaar dat Angela Bakker het hierboven vermelde werkproces beheerst.

Verklaard op datum:

Handtekening:

Lisanne Test

Praktijkopleider Aardeko