

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
Vragen?	16
Bijlagen: Voorbeelden	17

Aan de slag met het Praktijkloket

Het Praktijkloket is het platform van onderwijs en bedrijfsleven 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 School Verlaters (VSV)
2. samenstellen van praktijkleertraject (maatwerk) met de praktijkverklaring voor 3^e leerweg en leerlingen van Praktijkonderwijs en VSO O

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](#):



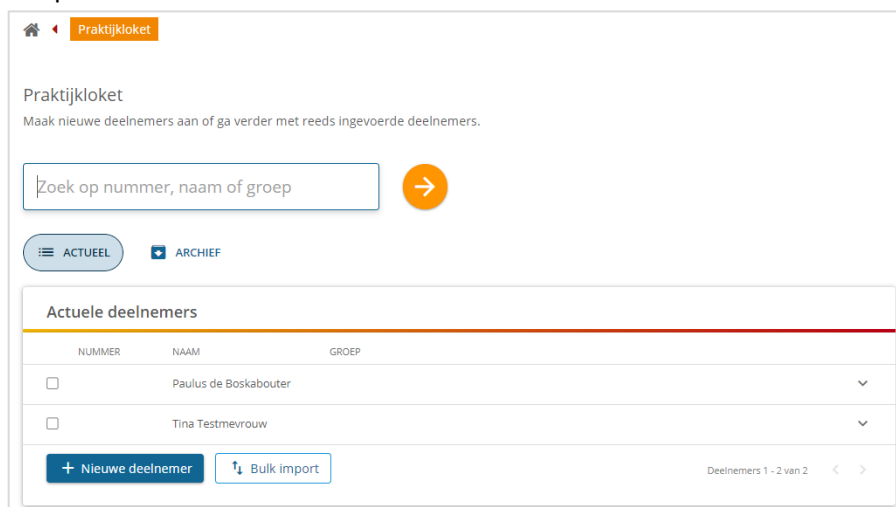
De gebruikersnaam is het e-mailadres waarop u SBB hebt gemaïld. Heeft u nog geen wachtwoord of bent u het vergeten? Klik op 'Nieuw wachtwoord aanvragen' in het login scherm om een nieuw wachtwoord aan te maken en volg de instructies.

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



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:



The screenshot shows the 'Praktijkkloket' interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Zoek op nummer, naam of groep' and a search icon. Below the search bar are two tabs: 'ACTUEEL' (selected) and 'ARCHIEF'. The main content area is titled 'Actuele deelnemers' and contains a table with the following data:

NUMMER	NAAM	GROEP
<input type="checkbox"/>	Paulus de Boskabouter	▼
<input type="checkbox"/>	Tina Testmevrouw	▼

At the bottom of the table, there are two buttons: '+ Nieuwe deelnemer' and 'Bulk import'. The bottom right corner of the table area shows 'Deelnemers 1 - 2 van 2' with navigation arrows.

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: 

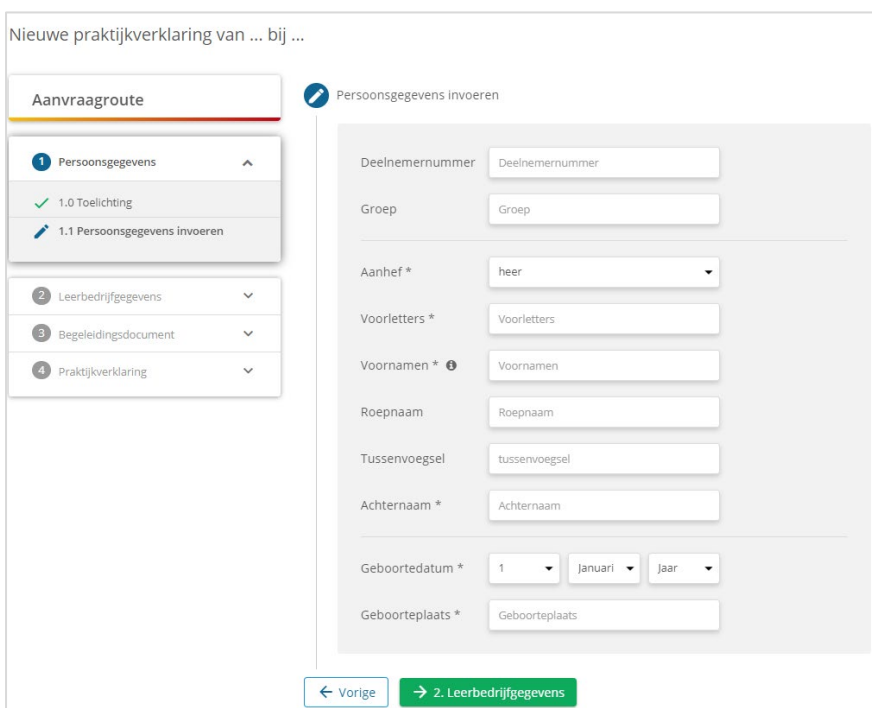


De afbeelding toont de 'Aanvraagroute' met de volgende stappen: 1. Persoonsgegevens, 1.0 Toelichting (actueel), 1.1 Persoonsgegevens invoeren, 2. Leerbedrijfsgegevens, 3. Begeleidingsdocument, 4. Praktijkverklaring. Rechts is de 'Toelichting' sectie zichtbaar met de tekst: 'Aan de slag met het maken van een begeleidingsdocument en/of een praktijkverklaring. In vier stappen begeleiden wij u in dit proces. Onderaan deze pagina staan antwoorden op veelgestelde vragen. Lukt het niet? Onze servicedesk staat voor u klaar.' Er is een checkbox 'Ik ben bekend met de werking van Praktijkklok en sla in het vervolg substappen 'Toelichting' over' aangevinkt. Onderaan de sectie staan de knoppen 'Naar deelnemersoverzicht' en 'Aan de slag'.

- Lees de toelichting en klik op: 

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.



De afbeelding toont de 'Aanvraagroute' met de volgende stappen: 1. Persoonsgegevens, 1.0 Toelichting, 1.1 Persoonsgegevens invoeren (actueel), 2. Leerbedrijfsgegevens, 3. Begeleidingsdocument, 4. Praktijkverklaring. Rechts is de 'Persoonsgegevens invoeren' sectie zichtbaar met de volgende velden: Deelnemernummer, Groep, Aanhef * (dropdown met 'heer'), Voorletters *, Voornamen * (met informatie-icoon), Roepnaam, Tussenvoegsel, Achternaam *, Geboortedatum * (met dropdowns voor dag, maand en jaar), Geboorteplaats *. Onderaan de sectie staan de knoppen 'Vorige' en '2. Leerbedrijfsgegevens'.

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.

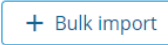
- Sla de gegevens op door naar het volgende scherm te gaan 

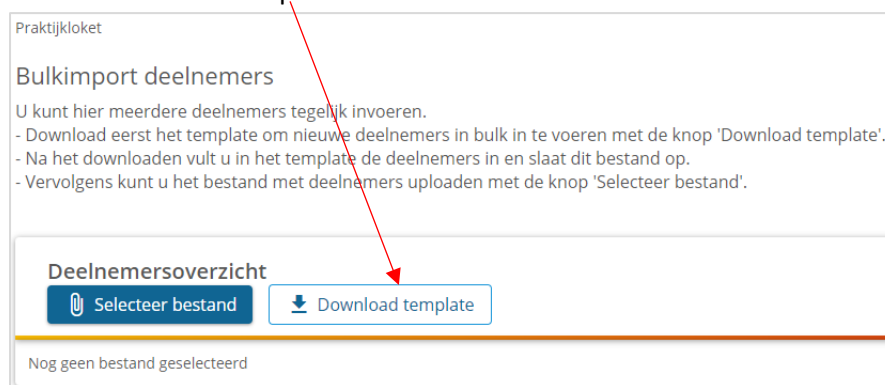
Bovenin het scherm ziet u de naam van de huidige deelnemer. Zo weet u welke deelnemer u aan het invoeren bent.



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 
- Download het template bestand

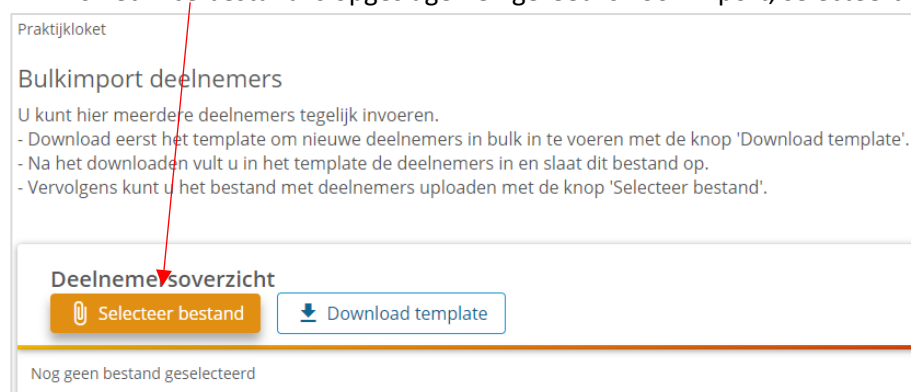


- Vul het gedownloadde template met de deelnemer gegevens:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	deelnemernummer	groep	aanhef	voorletters	voornamen	roepnaam	tussenvoegsels	achternaam	geboortedatum	geboorteplaats
2			Verplicht (heer, mevrouw, heer/mevrouw)	Verplicht	Verplicht			Verplicht	Verplicht (dd-mm-jjjj)	Verplicht
3										

Vóórdat de import plaatsvindt verwijdert u regel 2 (de voorbeeldregel).

- Als het Excelbestand is opgeslagen en gereed is voor import, selecteert u het:



- U kunt nog aangeven welke deelnemers geïmporteerd moeten worden.
- Klik op 

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'.

NUMMER	NAAM	GROEP	
<input type="checkbox"/>	101	Annie Aalbers	1A
<input checked="" type="checkbox"/>	102	Bernard Bobo	1B
<input type="checkbox"/>	103	Claudio Cerval	1C
<input type="checkbox"/>	104	Denise Dario	1D

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'

NUMMER	NAAM	GROEP	
<input checked="" type="checkbox"/>	102	Bernard Bobo	1B

D. Deelnemers verwijderen

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

NUMMER	NAAM	GROEP	
<input checked="" type="checkbox"/>	104	Elly Egbers	1E

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 [→ 2. Leerbedrijfgegevens](#) gedrukt.

- 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.

Agten

Zoekresultaten leerbedrijven

ID	NAAM	LOCATIE	ACTIES
<input type="radio"/> 100600273	Agten b.v.	Maastricht, Platielstraat 5, 6211 GV	
<input checked="" type="radio"/> 100606554	Agten en Zn	Zoetermeer, Van Leeuwenhoeklaan 530, 2713 RN	

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:

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

Praktijkopleider(s)		
NAAM	E-MAILADRES	TELEFOONNUMMER
<input type="radio"/> Dhr. Ee 1	debbiemsbb@gmail.com	+3154545454

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 *

Voorletter(s) *

Voornaam *

Tussenvoegsel

Achternaam *

E-mailadres

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 studenten gedurende hun stage. De praktijkverklaring geldt als erkenning voor het werk dat de student gedurende de stageperiode heeft geleverd.

 Maak een keuze waarmee u verder wilt gaan

Naar stap 3. Begeleidingsdocument

Naar stap 4. Praktijkverklaring

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 huidige 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

ER IS NOG GEEN KWALIFICATIE GESELECTEERD

25748 - Assistent verkoop/retail (1) (of voorgaande versies)

CREBO	TITEL
<input type="radio"/> 25748	Assistent verkoop/retail
<input type="radio"/> 25257	Assistent verkoop/retail
<input type="radio"/> 25261	Assistent verkoop/retail

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

Werkprocessen en leerdoelen

25180 Kok

Tip: wil je alle werkprocessen selecteren klik dan hier.

CREBO	TITEL	NIVEAU
B1-K1	Bereidt gerechten	2
<input checked="" type="checkbox"/>	B1-K1-W1 Plant zijn werkzaamheden	
<input type="checkbox"/>	Ik wil de tabel 'Gedrag' weergeven op het begeleidingsdocument	
<input type="checkbox"/>	B1-K1-W2 Maakt mise en place	
<input type="checkbox"/>	B1-K1-W3 Past recepten aan	
<input type="checkbox"/>	B1-K1-W4 Bereidt gerechten en componenten	
<input type="checkbox"/>	B1-K1-W5 Werkt gerechten voor de uitgifte af	
<input type="checkbox"/>	B1-K1-W6 Maakt werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon	
<input type="checkbox"/>	B1-K1-W7 Verricht onderhoud aan keukeninventaris	
B1-K2	Beheert keukenvoorraden	
<input type="checkbox"/>	B1-K2-W1 Bestelt benodigde producten	
<input type="checkbox"/>	B1-K2-W2 Ontvangt en controleert geleverde producten	
<input type="checkbox"/>	B1-K2-W3 Slaat geleverde producten op	
<input type="checkbox"/>	B1-K2-W4 Controleert producten en voert keukenadministratie uit	

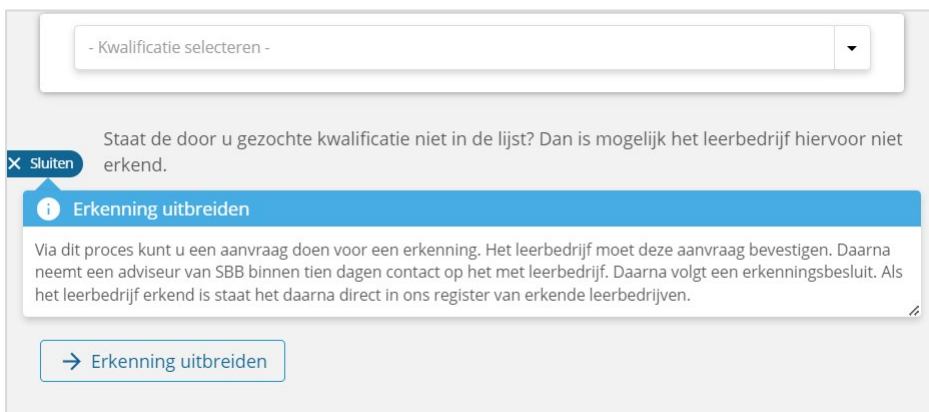
- Kwalificatie selecteren -


- Als u een werkproces aanvinkt, kunt u aangeven of u de tabel 'Gedrag' wilt weergeven op het begeleidingsdocument.
Hier kunt u aangeven wat de Tips en tops zijn. Let op deze gegevens komen op de begeleidingsdocument te staan.



- Vul eventueel het veld 'Tips en tops' in.


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 

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	E1 Test 1
Leerbedrijf ID	100608801
Adres	Zoetermeer, Louis Braillelaan 24, 2719 EJ





Praktijkverklaring


Aanhef + Naam	Dhr. Ee 1
Telefoon	+3154545454
E-Mailadres	debbiemsbb@gmail.com


Deelnemer


Aanhef + Naam	heer/mevrouw B. (Boris) Karelsen
Geboortedatum	23-12-2000
Geboorteplaats	Kapsalon

Geselecteerde werkprocessen


CREBO/CODE	NAAM	AANTAL
 25400	Kapper	1 
 B1-K1	Behandeling voorbereiden en afronden	
 B1-K1-W1	Maakt afspraak, ontvangt klant en rondt behandeling af	


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



- Klik op  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.



- Klik op  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.

i **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: Doelgroep

Selecteer de doelgroep 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

i **Behaalde werkprocessen**

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

[+ Werkprocessen overnemen](#)

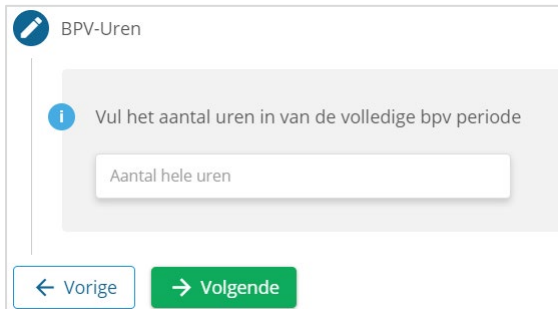
Of selecteer handmatig de succesvol afgeronde werkprocessen zodat deze op de praktijkverklaring worden vermeld.

Werkprocessen

<input type="checkbox"/>	CREBO	TITEL	NIVEAU
<input type="checkbox"/>	25180	Kok	2
<input type="checkbox"/>	B1-K1	Bereidt gerechten	
<input type="checkbox"/>	B1-K1-W1	Plant zijn werkzaamheden	
<input type="checkbox"/>	B1-K1-W2	Maakt mise en place	
<input type="checkbox"/>	B1-K1-W3	Past recepten aan	
<input type="checkbox"/>	B1-K1-W4	Bereidt gerechten en componenten	
<input type="checkbox"/>	B1-K1-W5	Werkt gerechten voor de uitgifte af	
<input type="checkbox"/>	B1-K1-W6	Maakt werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon	
<input type="checkbox"/>	B1-K1-W7	Verricht onderhoud aan keukeninventaris	

Stap 4.3: BPV-Uren

- Vul het aantal BPV-uren in die de deelnemer in het leerbedrijf heeft gevolgd.



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.



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	E1 Test 1
Leerbedrijf ID	100608801
Adres	Zoetermeer, Louis Braillelaan 24, 2719 EJ

Praktijkopleider	Deelnemer		
Aanhef + Naam	Dhr. Ee 1	Aanhef + Naam	heer/mevrouw B. (Boris) Karelsen
Telefoon	3154545454	Geboortedatum	23-12-2000
E-Mailadres	debbiemsbb@gmail.com	Geboorteplaats	Kapsalon

Geselecteerde werkprocessen

CREBO/CODE	NAAM	AANTAL
25400	Kapper	1
B1-K1	Behandeling voorbereiden en afronden	
B1-K1-W1	Maakt afspraak, ontvangt klant en rondt behandeling af	

[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.

Definitief maken

De praktijkverklaring wordt gemaakt, dit kan enkele minuten duren. Wanneer de praktijkverklaring klaar is kunt u deze downloaden via onderstaande knop of via het deelnemersoverzicht.

[Downloaden](#)

[← Naar deelnemersoverzicht](#)

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

LEERLINGNUMMER	NAAM	GROEP	LEERBEDRIJF ID	LEERBEDRIJF	CREBO	TITEL	GEMAAKT DOOR	STATUS	ACTIES
23abc	Kaatje De Vries		100439310	Demo Leerbedrijf	25152	Secretaresse	-	Concept	 

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

Deelnemersoverzicht									
LEERLINGNUMMER	NAAM	GROEP	LEERBEDRIJF ID	LEERBEDRIJF	CREBO	TITEL	GEMAAKT DOOR	STATUS	ACTIES
1	Tester van Achternaamtest	1	100225169	Twinsign Reclame	25201	Mediavormgever	Dirk Hetebrij	Definitief	 

[+ Nieuwe praktijkverklaring](#)

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

Vragen?

Is uw vraag niet beantwoord in dit document? Zoek gerust verder binnen onze uitgebreide [Kennisbank](#). 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.

Boris Karelsen

Geboren te Kapsalon op 23 december 2000

Aantal uren in het leerbedrijf: 123 uur

Werkprocessen zoals beschreven in het kwalificatiedossier Assistent verkoop/retail (crebonummer 25257, mbo-niveau 1)

B1-K1	Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie
B1-K1-W1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor
B1-K1-W2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit
B1-K1-W3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af
P5-K1	Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten
P5-K1-W1	Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten
P5-K1-W2	Onderhoudt de artikelpresentatie
P5-K1-W3	Voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en werkomgeving

Afgegeven door: heer Wishal Khoenkhoen
Praktijkopleider bij: Bouwmaat te Schiedam
Erkend leerbedrijf: 100264425



Handtekening W.W.N. Khoenkhoen (Wishal)



Handtekening B. Karelsen ()

Datum:

Datum:

Plaats:

Plaats:



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



Blad 1:

BEGELEIDINGSDOCUMENT

Deelnemergegevens

Naam deelnemer:	Boris Karelsen
Geboortedatum:	23-12-2000
Organisatie:	Onderwijsinstelling voor TA
Adres, postcode en plaats:	Louis Braillelaan 24, 2719 EJ Zoetermeer

Informatie leerbedrijf

Leerbedrijf:	E1 Test 1
Vestigingslocatie:	Zoetermeer
Leerbedrijfnummer:	100608801
Praktijkopleider:	Ee 1
Praktijkopleider telefoonnummer:	3154545454
Praktijkopleider e-mailadres:	debbiemsbb@gmail.com

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

Kapper(crebonummer 25400), mbo-niveau 2

Kerntaak B1-K1:
Behandeling voorbereiden en afronden

Werkproces B1-K1-W1:
Maakt afspraak, ontvangt klant en rondt behandeling af

Omschrijving
De beginnend beroepsbeoefenaar staat de klant te woord aan de telefoon of de receptie. Hij schat in hoeveel tijd de gewenste behandeling kost. Hij maakt een afspraak met de klant en ontvangt de klant gastvrij, volgens de richtlijnen van het bedrijf. Na afloop van de behandeling rekent hij af, legt de eventuele vervolgspraak schriftelijk vast en doet de klant uitgeleide. Hij werkt de klantgegevens bij en ruimt de werkplek op.

Gewenst resultaat
De klant is ontvangen en zijn klantgegevens zijn bijgewerkt. De werkplek is opgeruimd.

Gedrag	Moment 1			Moment 2			Moment 3		
	Datum:			Datum:			Datum:		
	M	V	G	M	V	G	M	V	G
• werkt bij het maken en inplannen van afspraken volgens de instructies en/of de voorgeschreven procedures;									
• stemt de wijze van ontvangen en benaderen van de klant af op leeftijd, cultuur en gedrag van de klant;									
• ruimt werkplek en materialen zorgvuldig op;									
• maakt volgens de geldende procedures en instructies schoon.									
Tips en Tops:									

Ik verklaar dat Boris Karelsen het hierboven vermelde werkproces beheerst.

Verklaard op datum: _____

Handtekening:

Ee 1

Praktijkopleider E1 Test 1