



rijksuniversiteit  
groningen

university services

hr & health

Informatiefolder

# Informatie voor praktijkbegeleiders van BBL-studenten



## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	<b>1</b>
Scholing en ondersteuning voor praktijkbegeleiders	2
Workshops SBB	2
Bijeenkomsten voor praktijkbegeleiders	2
Instroom en begeleiding van BBL-studenten	2
Werving en selectie	2
Sollicitatietraining voor studenten	2
Regels en richtlijnen voor de begeleiding	2
Werktijden en pauzes	2
Thuiswerken	3
Ziekte en onvoorziene omstandigheden	3
Werkhouding, communicatie en ontwikkeling	3
Werkhouding en communicatie	3
Kennis en documentatie	3
Gebruik van de telefoon	3
Verlof, gedrag en privacy	3
Verlof en vrije dagen	3
Gedrag en werkcultuur	4
Privacy en gegevensbescherming	4
Algemene tips voor praktijkbegeleiders	4
<b>Contactgegevens</b>	<b>4</b>

## Inleiding

Deze infosheet is bedoeld voor praktijkbegeleiders van BBL-studenten binnen de Rijksuniversiteit Groningen (RUG). Je vindt hier praktische informatie, afspraken en aandachtspunten die je ondersteunen bij de dagelijkse begeleiding van BBL-studenten.

De infosheet helpt je om:

- te weten wat er van jou als praktijkbegeleider wordt verwacht;
- studenten op een duidelijke en consistente manier te begeleiden;
- snel de juiste informatie terug te vinden.



## Scholing en ondersteuning voor praktijkbegeleiders

### Workshops SBB

De Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) biedt gratis workshops aan voor praktijkbegeleiders.

- Basisworkshop: we gaan ervan uit dat iedere praktijkbegeleider deze volgt (fysiek of online).
- Verdiepingsmodule: optioneel, niet verplicht.

Meer informatie en aanmelden kan via de [website van de SBB](#).

### Bijeenkomsten voor praktijkbegeleiders

Met enige regelmaat organiseert de RUG bijeenkomsten voor praktijkbegeleiders. De BBL-coördinator informeert betrokken begeleiders hierover per e-mail.

## Instroom en begeleiding van BBL-studenten

### Werving en selectie

- Ieder voorjaar (maart/april) start de werving en selectie voor nieuwe BBL-studenten die in september beginnen.
- De BBL-coördinator inventariseert via e-mail welke leerwerkplekken beschikbaar zijn.

### Sollicitatietraining voor studenten

- In april/mei krijgen studenten in de afrondende fase van hun opleiding een gratis sollicitatietraining.
- De BBL-coördinator nodigt deze studenten hiervoor uit per e-mail.

## Regels en richtlijnen voor de begeleiding

### Werktijden en pauzes

- Een volledige werkdag bestaat uit 8 uur, exclusief 30 minuten pauze.
- De starttijd ligt tussen 08:00 en 09:30 uur.
- Afwijkende start- en eindtijden zijn mogelijk, altijd in overleg.
- Privéafspraken (bijvoorbeeld huisarts of tandarts) mogen onder werktijd plaatsvinden, in overleg met de begeleider en bij voorkeur aan het begin of einde van de werkdag.
- Studenten hebben recht op 4 uur huiswerktijd per week. Deze uren kunnen aaneengesloten of verspreid worden ingezet, altijd in overleg met de begeleiding.



### **Thuiswerken**

- Thuiswerken wordt in het eerste leerjaar sterk afgeraden.
- Na het eerste jaar kan thuiswerken bespreekbaar worden gemaakt.

### **Ziekte en onvoorziene omstandigheden**

- Ziekmeldingen en onvoorziene situaties moeten zo snel mogelijk worden doorgegeven.
- Dit gebeurt telefonisch of per e-mail (als telefonisch niet lukt).

## **Werkhouding, communicatie en ontwikkeling**

### **Werkhouding en communicatie**

- Een actieve houding wordt gewaardeerd; vragen stellen wordt aangemoedigd.
- Begeleiders maken tijd vrij om uitleg te geven en ondersteuning te bieden.
- Feedback over de werkwijze en begeleiding is altijd welkom.

### **Kennis en documentatie**

- Stimuleer studenten om vragen te stellen als informatie onduidelijk of incompleet is.
- Adviseer het gebruik van een aantekeningenboekje voor *Need to know* en *Nice to know*

### **Gebruik van de telefoon**

- Privégebruik van de telefoon is toegestaan met mate, zolang werkzaamheden op tijd worden afgerond.
- Als dit niet lukt, worden er vervolgspraken gemaakt.
- Studenten hebben recht op een werktelefoon. Zie hiervoor de telefoonmatrix op MyUniversity.

## **Verlof, gedrag en privacy**

### **Verlof en vrije dagen**

- Verlof wordt tijdig aangevraagd via AFAS, volgens de afgesproken procedure.
- Afstemming met collega's is hierbij belangrijk. In bepaalde perioden kan verlof aanvragen beperkt beschikbaar zijn.



### **Gedrag en werkcultuur**

- Respectvolle samenwerking binnen het team wordt verwacht.
- Conflicten of problemen worden op een professionele manier besproken en opgelost.

### **Privacy en gegevensbescherming**

- Vertrouwelijke informatie wordt zorgvuldig behandeld.
- Persoonlijke en bedrijfsgegevens worden alleen gebruikt volgens de geldende richtlijnen.

### **Algemene tips voor praktijkbegeleiders**

- Laat de student een dag meelopen op een drukke afdeling.
- Maak tijd vrij voor het werken aan het stage- of praktijkverslag.
- Plan regelmatig voortgangsgesprekken.
- Leg uit wat een student gaat doen en waarom.
- Geef complimenten en positieve feedback.
- Bespreek zowel zakelijke als persoonlijke leerdoelen.
- Houd er rekening mee dat niet iedere student vanzelf om hulp vraagt.

## **Contactgegevens**

Heb je vragen over deze regeling of begeleiden van studenten? Johanna Jager-Veenhuizen is de BBL-coördinator en hierbij de schakel tussen praktijkbegeleiders en mbo-studenten. Contact opnemen kan via email [j.m.jager-veenhuizen@rug.nl](mailto:j.m.jager-veenhuizen@rug.nl) of telefonisch 06-3877 7499.