



# Studiegids 'Beveiliging 2'

Naam: \_\_\_\_\_

Klas: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening voor akkoord:

\_\_\_\_\_

## VOORWOORD

Voor je ligt de studiegids voor de opleiding Beveiliging, MBO niveau 2. In deze studiegids vind je informatie die belangrijk is voor het succesvol volgen en afronden van je opleiding.

Tijdens de introductie wordt deze studiegids nader toegelicht.

Vul op de voorkant je gegevens in en bewaar deze studiegids zorgvuldig.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van IPro Safety.

# INHOUD

VOORWOORD.....	2
1. OVER IPRO SAFETY .....	5
1.1 Algemeen.....	5
1.2 Het opleidingsteam .....	5
1.3 Contactgegevens .....	5
1.4 Bereikbaarheid .....	6
1.5 Klachtenprocedure IPro Safety.....	6
DE BEVEILIGER.....	9
2.1 Algemeen.....	9
2.2 Waar werk je als beveiligers?.....	9
3. LOOPBAANPERSPECTIEF.....	10
3.1 Doorstroom naar het HBO .....	10
4. INTAKE .....	11
4.1 Belangrijke zaken voorafgaande aan de opleiding.....	11
5. OPLEIDINGSPROGRAMMA .....	13
5.1 Kerntaak 1: Signaleert risico's en neemt preventieve maatregelen .....	13
5.2 Kerntaak 2: Treedt repressief op.....	14
5.3 Kerntaak: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit .....	14
6. BEROEPSPRAKTIJKVORMING.....	17
6.1 BPV- overeenkomst .....	17
6.2 Begeleiding .....	17
6.3 BPV adviseur.....	17
6.4 Praktijkopleider .....	18
6.5 Het praktijkwerkboek Beveiligers ( BPV-map ) .....	18
6.6 Beoordeling praktijkleerperiode .....	18
7. SBB ERKENDE LEERBEDRIJVEN .....	19
8. LEER- EN HULPMIDDELEN .....	20
8.1 Lesboeken.....	20
8.2 E-learning IPro Safety .....	20
8.3 E-learning MBO basisvakken .....	20
8.4 Overige leer- en hulpmiddelen.....	20
8.5 Vragen .....	21

9. EXAMENS .....	22
9.1 Theorie examens SVPB .....	22
9.2 Praktijkexamens SVPB .....	22
9.3 Uitleg onderdelen praktijk examen .....	22
9.4 Gekwalificeerd voor een diploma .....	23
9.5 Eindexamendossier .....	23
9.6 Examens MBO basisvakken .....	23
9.7 Vrijstellingenbeleid.....	23
9.8 De inrichting en werkwijze van de commissie van beroep voor de examens.....	24
BIJLAGE 1 Klachtenformulier - VERTROUWELIJK.....	25
BIJLAGE 2 CONCEPT JAARPLANNING.....	26
BIJLAGE 3 BPV Overeenkomst .....	28
BIJLAGE 4 Onderwijsovereenkomst .....	33

# 1. OVER IPRO SAFETY

## 1.1 Algemeen

IPro Safety wil het beste onderwijs geven aan haar deelnemers. Met dat doel voor ogen werkt IPro Safety aan aantrekkelijke, effectieve en efficiënte onderwijstrajecten en leeromstandigheden. Dit doet zij door de inzet van professionele en betrokken medewerkers. Daarnaast wil het Safety ondernemend en resultaatgericht zijn, met aandacht voor service en maatschappelijke betrokkenheid.

## 1.2 Het opleidingsteam

Het opleidingsteam Beveiliging 2 bestaat o.a. uit de volgende medewerkers:

Medewerker opleiding: Hans Kranenburg

E-mail: [Aanmelden@iprosafety.nl](mailto:Aanmelden@iprosafety.nl)

Docent: Rob van der Lans

E-mail: [Rob@IProSafety.nl](mailto:Rob@IProSafety.nl)

Docent: Dirk van den Heuvel

E-mail: [d.vandenheuvel@ziggo.nl](mailto:d.vandenheuvel@ziggo.nl)

Administratie: Renata Douma

E-mail: [Administratie@IProSafety.nl](mailto:Administratie@IProSafety.nl)

BPV adviseur: Rob van der Lans

E-mail: [Rob@IProSafety.nl](mailto:Rob@IProSafety.nl)

## 1.3 Contactgegevens

Adres: Gravenzandseweg 60 K

Postcode: 2291 PE Wateringen

Tel. nr.: 0174 – 221 431 of 0174 – 221 435

Email: [info@IProSafety.nl](mailto:info@IProSafety.nl)

## 1.4 Bereikbaarheid

Je kan ons ten alle tijden bellen of mailen. Bij geen gehoor kan je de voicemail inspreken. Wij nemen uiterlijk binnen 3 dagen contact met je op.



Wij zijn op het internet te vinden op <http://www.iprosafety.nl/>  
Ook zijn wij per email te bereiken via [info@iprosafety.nl](mailto:info@iprosafety.nl)

## 1.5 Klachtenprocedure IPro Safety

IPro Safety stelt zich ten doel te streven naar een hoge klanttevredenheid. Klachten voorkomen is net zo belangrijk als eventuele klachten correct behandelen en tot een oplossing komen. Mocht je een klacht hebben dan kan je deze indienen bij IPro Safety via het klachtenformulier (zie bijlage). De klachten worden behandeld door de directie, R.Q.J. van der Lans. Klachten worden altijd vertrouwelijk behandeld.

### 1.5.1 Klachtencommissie

De klachten worden behandeld door de klachtencommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende leden:

- J. Bos, docent ROC
- D. van der Heuvel, DGA D&I
- R. Baggerman, BEX beveiliging exclusief

De klacht wordt ingediend bij IPro Safety, deze stelt de deelnemer op de hoogte van het in behandeling nemen van de klacht. Je ontvangt van ons z.s.m., maar uiterlijk binnen 2 weken een ontvangstbevestiging van de klacht.

Voor het uitvoeren van een corrigerende of preventieve maatregel worden de volgende stappen genomen:

- Onderzoek naar de oorzaak van het ontstaan van de (potentiële) afwijking of klacht en de registratie hiervan; het inventariseren en gebruiken van relevante informatiebronnen om de (potentiële) afwijking of klacht te ontdekken en/of te analyseren;
- Vaststellen en vastleggen of de (potentiële) afwijking of klacht een incident betreft of structureel van aard is;
- Vaststellen en vastleggen van maatregelen die nodig zijn om de oorzaak van de (potentiële) afwijking(en) of klacht weg te nemen;
- Uitvoeren en borgen van de maatregel(en);
- Bewerkstelligen dat relevante gegevens over de genomen maatregel(en) voor beoordeling worden overlegd
- Corrigerende en preventieve maatregelen worden gedocumenteerd en gerealiseerd.
- Klachten en de wijze van afhandeling worden geregistreerd en voor de duur van 5 jaar bewaard.

De termijn om een klacht af te handelen bedraagt vier weken. Vakanties tellen hierbij niet mee. Wanneer wij niet in staat zijn de klacht binnen de gestelde termijn af te handelen, ontvang je hierover tijdig, binnen vier weken, bericht. Hierin is tevens een toelichting en een indicatie aangegeven waarin wij verwachten de klacht te kunnen af te handelen.

Bij terugkerende klachten of onvoldoende resultaat na verbetermaatregelen bestaat de mogelijkheid bij een onafhankelijke derde in beroep te gaan. Deze zal bemiddelen naar een oplossing.

### *1.5.2 Klacht indienen*

Je kunt een klacht pas indienen nadat je eerst hebt geprobeerd de klacht zelf met de school te regelen. Je kan klachten uitsluitend schriftelijk indienen en je moet het digitale klachtenformulier volledig invullen. Onvolledige en anonieme klachten worden niet in behandeling genomen. Voor hulp bij het invullen van het formulier kan je de Ombudslijn MBO bellen (tel: 0348 - 75 36 20).

De school laat zowel aan jou als aan de Ombudslijn MBO weten hoe de klacht is afgehandeld. Reageert de school niet of niet tijdig dan gaat de Ombudslijn MBO bij de school na wat er aan de hand is. Je ontvangt een bericht als de klacht is afgehandeld.

Bron: <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/middelbaar-beroepsonderwijs/vraag-en-antwoord/adres/o/adres-ombudslijn-mbo.html>

De uitspraken van deze commissie worden door IPro Safety als bindend behandeld en eventuele consequenties van deze uitspraak worden z.s.m. bewerkstelligd.

### *1.5.3 In beroep*

Contactgegevens Ombudslijn MBO

Postbus 2051

3440 DB Woerden

Tel: (0348) 75 36 20

E-mail: [info@ombudslijnmbo.nl](mailto:info@ombudslijnmbo.nl)

Internet: <http://ombudslijnmbo.nl>

### *Taakomschrijving Ombudslijn MBO*

De Ombudslijn MBO wil de afhandeling van klachten in het mbo verbeteren en een beter inzicht krijgen op de omvang en aard van de klachten. En op wat de school ermee doet. Naast studenten kunnen ook ouders of verzorgers een klacht indienen.

De Ombudslijn MBO stuurt een klacht door aan de school en blijft betrokken bij de afhandeling van de klacht. Bij schrijnende klachten bemiddelt de Ombudslijn.

Elke 2 maanden stuurt de Ombudslijn MBO een overzicht van de klachten aan het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

#### *1.5.5 Examencommissie*

De examencommissie bewaakt de inhoud, organisatie, afname en beoordeling van de examens. Het bevoegd gezag benoemt de leden. Deze wijzen vervolgens examinatoren aan, dat zijn de personen die belast zijn met het afnemen van het examen of examenonderdeel.

De voorzitter van de commissie is de directeur van de instelling. Deze kan de bevoegdheid overdragen aan de secretaris. De samenstelling van de examencommissie wordt jaarlijks bekend gemaakt in de studiegids/-wijzer.

De examencommissie bestaat uit de volgende leden:

#### **Examencommissie:**

Dhr. R. van der Lans; directeur IPro Safety

Mw. P. de Haan; directeur NRS

Dhr. H. Kranenburg; medewerker opleidingen / werving en selectie

Mw. R. Douma; examensecretaris

#### *1.5.4 Commissie van beroep*

Als je het oneens bent met een beslissing van de examiner of examencommissie kun je hier tegen in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor Examens van IPro Safety.

1. Je stuurt dan een beroepschrift aan de Commissie van Beroep. De termijn die je hebt om een beroepschrift in te dienen bedraagt drie werkdagen.
2. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de beslissing door de examiner of examencommissie bekend gemaakt is.

Deze commissie bestaat uit de volgende leden:

#### **Commissie van beroep**

Dhr. R. Baggerman; directeur Bex Exclusief Beveiliging

Dhr. D. van der Heuvel; directeur D&I

Dhr. H. Kranenburg; medewerker opleidingen / werving en selectie

Mw. J. van der Lans; kwaliteit coördinator

Mw. L. Witjes; administratief medewerker

#### **Adres**

Het beroep wordt ingediend bij:

Commissie van Beroep

IPro Safety

's-Gravenzandseweg 60K

2291 PE Wateringen



# DE BEVEILIGER

## 2.1 Algemeen

Beveiligers houden toezicht op de veiligheid en op de naleving van de bedrijfsregels en/of wet- en regelgeving. Ze signaleren gevaarlijke of ongewenste situaties en nemen adequate maatregelen. Hoewel de beveiliging voornamelijk preventief toezicht houdt, is het soms ook nodig om repressief op te treden. Hierbij kan gedacht worden aan het optreden bij brand, veelvoorkomende criminaliteit en ongevallen. De beveiliging probeert de schade dan te beperken en roept indien nodig de hulp van anderen in. Beveiligers werken alleen of in teamverband, zowel overdag als 's nachts. Goede communicatieve en sociale vaardigheden, stressbestendigheid en flexibiliteit zijn slechts een paar van de functievereisten die bij het beveiliging vak horen.

Het werk van een beveiliging bestaat uit drie kerntaken:

1. Hij controleert en surveilleert en zorgt er zo voor dat hij risico's voortijdig signaleert en op tijd maatregelen kan nemen. Dit heet preventief toezicht houden.
2. Hij handelt als er een incident of calamiteit optreedt ( repressief handelen ). Dat is bijvoorbeeld het geval bij ongevallen, brand en inbraak. Afhankelijk van de aard van het incident of de calamiteit onderneemt hij actie. Als de beveiliging iemand op heterdaad betrapt, kan hij overgaan tot aanhouding van de verdachte.
3. Hij voert dienstverlenende werkzaamheden uit. Hij wijst bezoekers de weg, adviseert mensen over een parkeerplaats etc. daarnaast ontvangt hij bezoekers vanuit een ( porties) loge of vanachter een balie.

Deze kerntaken zijn opgenomen in het kwalificatiedossier beveiliging. De kern van het kwalificatiedossier is de beschrijving van een of meerdere diploma-eisen (kwalificaties). In een kwalificatie is vastgelegd wat een beginnend beroepsbeoefenaar aan het eind van de opleiding moet kunnen en kennen voor het diploma. Die eisen zijn in het dossier beschreven in kerntaken en werkprocessen en competenties.

## 2.2 Waar werk je als beveiliging?

Beveiligers werken vaak bij een bedrijf dat hen detacheert bij een klantbedrijf of werken bij een bedrijfsbeveiligingsdienst. In geval van detacheren werken ze vaak wel langere tijd bij één bedrijf, maar het kan ook zo zijn dat ze steeds ergens anders werken. Beveiligers voeren werkzaamheden uit in kantoren, havens, op vliegvelden, in scholen, winkelcentra, musea etc. Bewakers in gevangenissen volgen ook vaak de opleiding beveiliging aangevuld met interne cursussen.

De beveiliging werkt meestal in een team maar loopt zijn rondes vaak alleen. Hij draagt verantwoordelijkheid voor de uitvoering van zijn eigen takenpakket volgens de werkinstructies die hij daarvoor heeft gekregen.

### 3. LOOPBAANPERSPECTIEF

De beveiligger kan zowel horizontaal naar specialistenfuncties doorstromen als verticaal naar meer leidinggevende functies. Een passende opleiding hiervoor binnen het mbo is Coördinator beveiliging. Beveiligers kunnen ook de opleiding Handhaver toezicht en veiligheid volgen om buitengewoon opsporingsambtenaar te worden of door te stromen naar de politie.

#### 3.1 Doorstroom naar het HBO

Relevante hbo-opleidingen zijn Integrale veiligheidskunde of Integrale veiligheidszorg. Geen van de uitstromen in dit kwalificatiedossier biedt echter formeel toegang tot het hbo. Een mogelijke leerroute kan zijn om eerst een niveau 4 diploma te behalen in bijvoorbeeld Facilitair management of Sociaal juridische dienstverlening en vervolgens door te stromen naar genoemde opleidingen.

## 4. INTAKE

Voor je start met de opleiding wordt er een intake gesprek gepland. Tijdens de intake wordt de inhoud van de opleiding met je besproken. Het wordt duidelijk wat jouw verwachtingen zijn en die van IPro Safety. Zo start je met een realistisch beeld aan je opleiding. Het lesrooster, regels over aan- en afwezigheid enz. worden met je besproken.

Onderdeel van de intake is dat we kijken of jouw niveau van Nederlands en rekenen voldoende is om de opleiding beveiligger succesvol te kunnen doorlopen ( niveau 2F ). Nederlands en rekenen zijn een onderdeel van de opleiding Beveiligger.

Wanneer de plaatsing bij de opleiding rond is, worden de benodigde contracten getekend: de onderwijsovereenkomst en BPV overeenkomst.

### 4.1 Belangrijke zaken voorafgaande aan de opleiding

#### 4.1.1 Juridische eisen

De beveiligingsbranche is gebonden aan regelgeving, de zogenaamde Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus. Dit houdt o.a. in dat beveiligers (ook coördinatoren) die werken voor bedrijven die onder die wetgeving vallen over het diploma Beveiligger moeten beschikken afgegeven door de Stichting Vakexamens voor de Particuliere beveiligingsorganisaties (SVPB). Om in de beveiliging te mogen werken, ook om de beroepspraktijkvorming te kunnen doen, is een zogenaamd groen legitimatiebewijs nodig. Een onderzoek naar de betrouwbaarheid van de persoon uitgevoerd door de politie, de zogenaamde screening, maakt onderdeel uit van de aanvraagprocedure. Het legitimatiebewijs voor beveiligers die in opleiding zijn, de zogenaamde aspirant beveiligers, is maximaal 1 jaar geldig.

#### 4.1.2 Rechtsbescherming

De deelnemers worden tijdens de introductiemiddag mondeling geïnformeerd over de consequenties van deelname voor onderwijs aan een niet bekostigde opleiding. Het gaat hierbij om consequenties zoals bijvoorbeeld bij een faillissement. Bij onverhoopt faillissement van IPro Safety zal de financiële situatie overgedragen worden aan een curator waarna deze de belanghebbende zal informeren over mogelijke restitutie van het opleidingsgeld.

#### 4.1.3 Aanvraag Groene pas

Alle aspirant beveiligers die werkzaam zijn voor een particuliere beveiligingsorganisatie worden door de afdeling Korpscheftaken van de politie of de KMar ( Koninklijke Marechaussee ) gescreend op betrouwbaarheid voor hij/zij een groene deelnemerspas krijgt. Zonder deze pas mag je geen stage lopen als beveiligger. De korpschef of KMar screent de medewerkers. Om de screening te doorstaan, mag de aspirant beveiligger:

- de laatste 8 jaar geen gevangenisstraf of taakstraf voor het plegen van een misdrijf opgelegd hebben gekregen;
- de laatste 4 jaar geen geldboete, strafbeschikking of transactie voor het plegen van een misdrijf opgelegd hebben gekregen;
- niet op grond van andere bekende en relevante feiten onvoldoende betrouwbaar of geschikt worden geacht. De korpschef kan negatief oordelen als er een proces-verbaal is opgesteld maar dit niet tot een veroordeling heeft geleid, op grond van septs, of als er aanwijzingen zijn dat de leidinggevende in criminele kringen verkeert. Ook als er niet aan de overige in de regelgeving gestelde voorwaarden wordt voldaan, kan dit bij de beoordeling een rol spelen.

Als het betrouwbaarheidsonderzoek van de afdeling Korpscheftaken van de politie of de KMar geen bijzonderheden oplevert wordt toestemming verleend.

Deze pas is een jaar geldig en kan niet worden verlengd. Aspirant beveiligers mogen zonder diploma 12 maanden aansluitend beveiligingswerkzaamheden uitvoeren. Dit houdt in dat de BPV maximaal 12 maanden ( aaneensluitend ) kan duren.

#### *4.1.4 Verlopen van de groene pas*

Indien de geldigheid van de groene pas is verlopen kan de opleiding nog wel afgerond worden. Er mogen echter geen beveiligingswerkzaamheden meer worden uitgevoerd. Het theoriecertificaat blijft 3 jaar geldig.

#### *4.1.5 Competenties*

Beveiligers zijn alert op verstoringen en eventuele risico's en actief in het nemen van maatregelen. Zij treden professioneel en zakelijk op, hebben een dienstverlenende instelling, zijn representatief en betrouwbaar en kunnen mondeling en schriftelijk rapporteren. Beveiligers zijn in staat om ook als er lange tijd niet gebeurt, toch oplettend te blijven. Bij de meeste functies is het van belang om lang te kunnen lopen of staan.

#### *4.1.6 Beroepshouding*

Beveiligers dienen betrouwbaar, hulpvaardig en waakzaam te zijn, doortastend op te kunnen treden en een representatief voorkomen te hebben. Ze voelen zich verantwoordelijk voor de veiligheid. Een dienstverlenende instelling hebben is daarbij erg belangrijk.

#### *4.1.7 Aanvangsniveau en vooropleidingseisen*

Toelating tot de opleiding is niet drempelloos, maar om tot de opleiding toegelaten te worden moet de aspirant-deelnemer in een gesprek een positieve motivatie kenbaar maken. De haalbaarheid van een eindkwalificatie vereist een vooropleiding op minimaal niveau VMBO -kadergerichte leerweg of VMBO -theoretische leerweg; in andere gevallen adviseren wij de aspirant-deelnemer zich in te schrijven voor kwalificatieniveau 1, met de mogelijkheid door te stromen naar niveau 2. Tevens is er i.v.m. de BPV een leeftijdsgrens van minimaal 17 jaar, bij aanvang van de opleiding.

#### *4.1.8 Jaarplanning*

De jaarplanning is de planning van de opleiding voor het gehele opleidingstraject met daarin vermeld alle activiteiten die voor jou van belang zijn zoals bijvoorbeeld het examenprogramma, het lesprogramma en de BPV periode.

Deze planning wordt aan het begin van de opleiding uitgereikt dan wel gecommuniceerd met jou. De ervaring leert dat door omstandigheden de planning kan wijzigen. De planning is derhalve altijd onder voorbehoud en dus zal van iedere deelnemer een zekere mate van flexibiliteit worden gevraagd, maar ook worden verwacht.

Het concept lesrooster staat in deze studiegids en je definitieve rooster krijg je aan het begin van de opleiding uitgereikt. Helaas komt het wel eens voor dat er wijzigingen in het lesrooster kunnen ontstaan, het is belangrijk dat je dagelijks het je mail bekijkt. Wijzigingen 24 uur voorafgaande aan de lesdag worden altijd telefonisch met je gecommuniceerd.

#### *4.1.9 Verzuimbeleid*

Niet leerplichtigen ( deelnemers van 18 t/m 23 jaar zonder startkwalificatie ) worden bij verzuim zonder geldige reden van een aaneengesloten periode van ten minste 4 weken onverwijld ( binnen 5 werkdagen ) gemeld via digitaal verzuimloket DUO.

## 5. OPLEIDINGSPROGRAMMA

De opleiding beveiliging 2 bestaat uit een Beroepsspecifieke deel, Generieke deel en een Keuzedeel.

De opleiding bestaat uit de volgende vakken:

- Beveiliging van objecten basis
- Wettelijke kaders basis
- Waarnemen basis
- Praktisch handelen basis
- Specifiek rapporteren basis
- Praktijkopdrachten
- LB ( Loopbaan en Burgerschap )
- Engels
- Nederlands
- Rekenen
- Keuzedelen

Na het met een voldoende afsluiten van de opleiding ontvang je een vakdiploma uitgegeven door het SVPB en een MBO 2 diploma voor 3 MBO vakken.

### Beroepsspecifieke deel

De inhoud van MBO- opleidingen is landelijk bepaald in kerntaken. De kerntaken voor de vak inhoud van de opleiding beveiliging zijn als volgt:

Kerntaak 1. Signaleert risico's en neemt preventieve maatregelen

Kerntaak 2. Treedt repressief op.

Kerntaak 3. Voert dienstverlenende werkzaamheden uit.

Deze kerntaken zijn opgedeeld in werkprocessen. Bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak heb je verschillende competenties nodig, natuurlijk om een bepaald resultaat te bereiken.

### 5.1 Kerntaak 1: Signaleert risico's en neemt preventieve maatregelen

#### *5.1.1 Werkproces 1.1: Voert toegang- en uitgangscntroles uit*

De beveiliging spreekt bezoekers en personeel aan en controleert of ze toegelaten kunnen worden of het pand mogen verlaten. Hij weigert personen die niet aan de eisen voldoen en neemt voorwerpen in bewaring of in beslag (na aanhouding) als daar aanleiding voor is. Hij voert visitaties uit. Hij herkent hierbij ongeoorloofde voorwerpen en handelt overtredingen van de regels af. Hij gebruikt bij de toegangscontrole en uitgangscntroles verschillende technische systemen en hulpmiddelen, zoals camera- en pasjessystemen. Indien nodig schakelt hij de hulp van anderen in. Hij rapporteert mondeling en/of schriftelijk en draagt zijn dienst over.

#### *5.1.2 Werkproces 1.2: Voert surveillances en controles uit*

De beveiliging signaleert onveilige, ongewenste of ongezonde situaties en neemt maatregelen om risico's of schade te beperken of weg te nemen. Hij ziet toe op naleving van huisregels en relevante andere wetgeving. Hiertoe spreekt hij mensen zo nodig aan. Als hij gevoelige gegevens (bijvoorbeeld documenten) aantreft, zorgt hij ervoor dat die niet in verkeerde handen vallen. Hij bouwt relaties op met mensen van andere afdelingen/bedrijven/hulpdiensten en werkt met hen samen. Hij rapporteert mondeling en/of schriftelijk volgens instructies en draagt zijn dienst over. Hij maakt tijdens het werk gebruik van communicatieapparatuur.

## 5.2 Kerntaak 2: Treedt repressief op

### *Werkproces 2.1: Treedt op bij ongewenst gedrag*

De beveiligiger signaleert ongewenst gedrag, bijvoorbeeld een overtreding van een huisregel. Hij probeert dit ongewenste gedrag te stoppen door de persoon aan te spreken op zijn gedrag. Hij probeert zo te handelen dat er geen agressie ontstaat of zodat de agressie vermindert.

Als de persoon agressief wordt of blijft, roept hij hulp in.

### *Werkproces 2.2: Houdt verdachten aan*

De beveiligiger houdt verdachten op heterdaad aan op grond van eigen waarneming of op basis van informatie van iemand anders. Hij stelt vast van welk strafbaar feit er sprake is, of er juridische grond is om aan te houden en of het volgens de huisregels wenselijk is om aan te houden. Hij informeert de back-up (collega, meldkamer) en zorgt voor de eigen veiligheid. Hij kiest een goed moment om aan te houden. Hij houdt de verdachte aan, neemt eventueel voorwerpen in beslag en draagt de verdachte onverwijld over aan een opsporingsambtenaar. Hij reageert op weerstand. Hij rapporteert mondeling/schriftelijk.

### *Werkproces 2.3: Treedt op bij incidenten*

De beveiligiger treedt op bij verstoring van orde en rust, incidenten (zoals brand en ongevallen) en veelvoorkomende criminaliteit en hij ondersteunt bij calamiteiten. De beveiligiger ontvangt een alarm of constateert zelf een incident of calamiteit. Hij neemt maatregelen om de risico's of schade te beperken, rekening houdend met eigen veiligheid. Hij draagt bij aan de veiligheid van bezoekers en personeel bijvoorbeeld door assistentie te verlenen bij (gedeeltelijke) ontruiming en door de plaats van het incident af te zetten. Bij calamiteiten krijgt de beveiligiger instructies die hij uitvoert. Hij stelt eventuele slachtoffers gerust, waarschuwt hulpdiensten, houdt de weg vrij en begeleidt de hulpdiensten. Hij noteert tijdens het incident of de calamiteit punten die nodig zijn voor de rapportage en stelt na afloop een rapport op.

## 5.3 Kerntaak: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit

### *Werkproces 3.1 Biedt service en hulp*

De beveiligiger treedt personen hulpvaardig tegemoet. Hij beantwoordt hun vragen en verwijst ze indien nodig door naar andere personen. Hij wijst de weg en zorgt ervoor dat zij hun doel kunnen bereiken, bijvoorbeeld door advies te geven over waar ze kunnen parkeren. Hij helpt personen die hulpbehoevend zijn. De beveiligiger ziet mogelijkheden om extra diensten aan te bieden aan het (klant)bedrijf en rapporteert deze extra dienstverlening aan zijn leidinggevende.

### *Werkproces 3.2: voert ( eenvoudige) baliewerkzaamheden uit*

De beveiligiger ontvangt bezoekers op klantvriendelijke wijze en registreert ze. Hij bedient de telefooncentrale en handelt binnenkomende telefoongesprekken correct af. Hij beheert bepaalde goederen (zoals sleutels en beschermingsmiddelen) en geeft ze uit. Hij handelt verzoeken, meldingen over onregelmatigheden en klachten af. Als hij constateert dat de veiligheid in het geding is, neemt hij maatregelen, bijvoorbeeld bij weerstand van de bezoeker. Hij maakt gebruik van de beschikbare (ICT-)hulpmiddelen.

## Generieke onderdeel

Naast de beroepsspecifieke onderdelen, worden er eveneens eisen gesteld aan deze opleiding aan de generieke onderdelen Nederlandse taal, rekenen, loopbaan en burgerschap en Engels.

Deze MBO basisvakken volg je ook:

Kennisdomein	Niveau	Hoe/waar
Nederlands	2F	e-learning opdrachten klassikale lessen
Rekenen	2F	e-learning opdrachten klassikale lessen
Engels	A2	e-learning opdrachten klassikale lessen
Leren, Loopbaan en Burgerschap	n.v.t.	e-learning opdrachten klassikale lessen

De MBO basisvakken bestaan uit de volgende onderdelen:

### Nederlands:

- Schrijven
- Lezen
- Luisteren
- Spreken
- Gesprekken voeren

### Rekenen:

- Getallen en hoeveelheden
- Ruimte en vorm
- Gegevensverwerking
- Verbanden

### Engels

- Spreken
- Luisteren
- Gesprekken voeren

### Leren, Loopbaan en Burgerschap

#### *Burgerschap:*

- Politiek domein
- Sociaal domein
- Economisch domein

- Vitaal domein

*Loopbaan:*

- Capaciteitenreflectie
- Motievenreflectie
- Werkexploratie
- Loopbaansturing
- Netwerken

## Keuzedeel

Een keuzedeel vergroot de arbeidsmarktkansen van de mbo-student of vergemakkelijk de doorstroom naar een vervolgstudie. Het vormt als het waren een “plus” op het diploma.

De volgende keuzedelen worden aangeboden:

- Digitale vaardigheden basis
- Nederlands 3F

Je moet bij de start van de opleiding een keuze maken uit één van de aangeboden keuzedelen. Een keuzedeel kan bestaan uit contacttijd op school, beroepspraktijkvormingen/of zelfstudie. Er moet examen gedaan worden in het keuzedeel maar als je zakt krijg je toch je diploma.



## 6. BEROEPSPRAKTIJKVORMING

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV), deze moet met goed gevolg worden afgesloten. Dit praktijkdeel van de opleiding wordt gevolgd bij bedrijven die aan bepaalde voorwaarden voldoen, oftewel de titel erkend leerbedrijf hebben. De duur van de BPV wordt mede bepaald door de kennis, ervaring en diepgang die de deelnemer opdoet bij het leerbedrijf. Het leerbedrijf bepaald de duur van de BPV. IPro Safety adviseert een minimale duur van tenminste 610 duur.

Wanneer een leerbedrijf aan deze gesteld eisen voldoet, is deze erkend. Via de link <https://www.s-bb.nl/studenten/stageplek-vinden> vind je de erkende leerbedrijven voor de opleiding beveiliging 2. Hier kan je jouw stageplek checken op erkenning.

Alleen als een deelnemer met succes de BPV bij een door het SBB erkend leerbedrijf heeft gevolgd, kan hij een diploma behalen.

Bij het leerbedrijf kunnen deelnemers praktische vaardigheden het best aanleren. Daarnaast ervaren ze welke zaken belangrijk zijn als ze in een bedrijf werken: op tijd komen, samenwerken, zelfstandigheid of goed plannen.

In de beroepspraktijkvorming gaat het om de volgende doelen:

1. Ontwikkelen van vakmanschap
2. Toepassen van kennis
3. Aanleren van sociale vaardigheden

### 6.1 BPV- overeenkomst

Voor de BPV moet een overeenkomst worden afgesloten, de zogenaamde BPV- overeenkomst. Dit is een overeenkomst tussen de deelnemer, het leerbedrijf en IPro Safety. In de overeenkomst staat dat het bedrijf de beroepspraktijkvorming van de opleiding gaat uitvoeren. In de BPV- overeenkomst staat onder andere wie de praktijkbegeleider is. ( vanuit de BPV organisatie ) en hoe lang de overeenkomst geldt. In de meeste gevallen wordt de BPV- overeenkomst voor de gehele periode van de opleiding afgesloten. Wanneer de deelnemer tussentijds wisselt van leerbedrijf of opleidingsinstituut moet er een nieuwe BPV- overeenkomst worden afgesloten en de voorafgaande BPV- overeenkomst worden ontboden.

### 6.2 Begeleiding

Tijdens de stage pas je de geleerde theorie toe in de praktijk van je toekomstige beroep. Ook biedt de BPV je de mogelijkheid om bepaalde handelingen of taken te leren, die je alleen in de praktijk kunt opdoen. Bovendien geeft de BPV-periode je een heel goed beeld van de dagelijkse gang van zaken in je toekomstige beroep.

### 6.3 BPV adviseur

Vanuit IPro Safety word je tijdens de BPV ondersteunt door de BPV-adviseur. Hij begeleidt je vanuit de onderwijsinstelling. Hij voert voortgangsgesprekken met de deelnemer en de praktijkopleider, bespreekt de BPV taken en is het eerste aanspreekpunt bij problemen op de werkplek. Hij brengt een ook een bezoek aan de werkplek om te kijken of je er de stage goed kunt vervullen.

Door middel van een BPV formulier houdt de adviseur van iedere deelnemer de voortgang bij. Periodiek is er een gesprek met de praktijkopleider en –indien mogelijk- met de deelnemer op het leerbedrijf. De BPV adviseur beoordeelt of de BPV map aan het einde van je stage volledig en compleet is.

Dankzij de intensieve begeleiding en het nauwe contact tussen de BPV-adviseur en het bedrijf waar je stage loopt, ben je verzekerd van een goede aansluiting tussen je opleiding en je werkplek. Theorie en praktijk worden zo optimaal gecombineerd.

## 6.4 Praktijkopleider

Op de werkplek zelf word je tijdens de BPV intensief begeleid door een praktijkopleider. De praktijkopleider is een ervaren medewerker van het bedrijf waar je werkt.

De praktijkopleider in het leerbedrijf heeft de belangrijke taak de deelnemer(en) met alle relevante aspecten van het beroep in contact te laten komen zodat ze uiteindelijk slagen voor hun praktijkexamen.

De praktijkopleider begeleidt de deelnemer op de werkplek en is het aanspreekpunt voor de deelnemer, daarnaast geeft hij vanuit het leerbedrijf je gedurende de stage feedback en adviezen en monitort hij de voortgang.

De praktijkopleider binnen het leerbedrijf is niet alleen verantwoordelijk voor de vakinhoudelijke opleiding, maar ook voor en de sociaalpedagogische begeleiding van de deelnemer.

## 6.5 Het praktijkwerkboek Beveiliger ( BPV-map )

In de BPV-map vind je een overzicht die aangeeft welke opdrachten je moet uitvoeren tijdens je stage. De portfolio opdrachten gelden ook voor het praktijkexamen.

De opdrachten in de BPV-map bestaan uit algemene- en context gebonden opdrachten. De algemene opdrachten zijn oriënterende opdrachten die bij passen in het begin van de BPV-periode. De contextopdrachten zijn opdrachten die horen bij een bepaalde bedrijfscontext. Er zijn zes varianten: Objectbeveiliging, Mobiele surveillance, Winkelsurveillance, Detentietoezicht, Geld- en waarde transport en Luchthavenbeveiliging. In het logboek noteert de aspirant dagelijks welke werkzaamheden hij heeft uitgevoerd. Het doel van de BPV map is dat je aan de hand van de uitgewerkte opdrachten laat zien waar je toe in staat bent. De uitgewerkte opdrachten zijn leidend tijdens het mondelinge examenonderdeel. Het is dus belangrijk dat je de opdrachten netjes en compleet uitwerkt.

De uitgewerkte opdrachten worden beoordeeld en afgetekend door de praktijkopleider van het leerbedrijf.

De onderwijsinstelling is eindverantwoordelijk voor de correctheid van het ingevulde document.

## 6.6 Beoordeling praktijkleerperiode

De praktijkopleider bespreekt en beoordeelt de uitwerkingen van de BPV taken die in het praktijkwerkboek staan vermeld. De praktijkopleider gebruikt hierbij de praktijkbeoordeling/voortgangsformulieren die achter elk hoofdstuk te vinden zijn. Als de praktijkopleider van mening is dat de deelnemer alle taken goed heeft uitgevoerd en de BPV map aan het einde van je stage volledig en compleet is, kan het praktijkexamen van de deelnemer aangevraagd worden.

## 7. SBB ERKENDE LEERBEDRIJVEN

IPro Safety werkt samen met de volgende leerbedrijven:

### National Recruitment Services

A. van Leeuwenhoekweg 35  
2408 AK Alphen aan de Rijn  
T 0172 533 096  
E [info@nrs-diensten.nl](mailto:info@nrs-diensten.nl)  
Praktijkopleider: Dhr. M. Koning

### BEX Beveiliging Exclusief B.V.

Henricuskade 63  
2497 NB Den Haag  
Tel: 070 - 358 85 44  
Fax: 070 - 354 37 29  
E: [planning@bex-beveiliging.nl](mailto:planning@bex-beveiliging.nl)  
Praktijkopleider: Dhr. R. Baggerman

### TSC Crowd Management

Krommewetering 21,  
3543 AP Utrecht  
Postbus 1012, 3600 BA Maarssen  
E: [info@tsc.nl](mailto:info@tsc.nl)  
Tel: +31 (0) 30 303 19 03  
Fax: +31 (0) 30 303 19 0  
Praktijkopleider: Mevr. P. den Haan

## 8. LEER- EN HULPMIDDELEN

Om te leren heb je hulpmiddelen nodig. De volgende hulpmiddelen worden je aangereikt door IPro Safety.

### 8.1 Lesboeken

Voor het theoretische gedeelte van de opleiding ontvang je bij aanvang van de opleiding 2 lesboeken; “Wettelijke kaders basis” en “Beveiliging van objecten”. Daarnaast ontvang je readers t.a.v. Leren, loopbaan- en burgerschap en een reader van je gekozen keuzedeel.

### 8.2 E-learning IPro Safety

Ter ondersteuning van het theoretische gedeelte krijg je bij aanvang van de opleiding een inlogcode van de e-learning omgeving van IPro Safety. Op deze e-learning omgeving zijn diverse oefenmaterialen te vinden zoals opdrachten, PowerPoint presentaties, examen- oefentoetsen en praktijkexamen- filmmateriaal.

### 8.3 E-learning MBO basisvakken

Middels een persoonlijke inlog is een e-learning omgeving beschikbaar voor de MBO basisvakken:

- Nederlands, theorie en oefenopdrachten
- Rekenen, theorie en oefenopdrachten

### 8.4 Overige leer- en hulpmiddelen

#### 8.4.1 Intake procedure

De intake procedure bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Een workshop  
Tijdens deze workshop krijg je uitgebreide informatie over de inhoud van de opleiding, de stage, leeractiviteiten, examens en toekomstperspectief  
Onderdeel van de workshop is een interactief gedeelte met een rollenspel en waarnemingsfilm
2. Gesprek met een afgevaardigde van het leerbedrijf en IPro Safety  
Tijdens dit gesprek wordt gepraat over de wederzijdse verwachtingen, de inzet en motivatie van de deelnemer en de werkzaamheden binnen het leerbedrijf
3. Entree toets Nederlands en Rekenen  
Door middel van de entree toets wordt het startniveau van de deelnemer bepaald.
4. Na deze intake volgt na een aantal weken een tweede gesprek waarin bepaald wordt of de opleiding bij beide partijen gewenst is.

#### 8.4.2 BPV map en portfolio- opdrachten

De BPV map bevat jouw stage opdrachten, die bestaan uit algemene- en context gebonden opdrachten. Het doel van de BPV map is dat je de werkgever moet kunnen laten zien waar je toe in staat bent. Hoe complexer en mooier deze dus in elkaar zit, hoe beter.

#### *8.4.3 Interactief forum via de e-learning*

Op dit forum kunnen vragen worden gesteld of nieuwtjes worden uitgewisseld.

### 8.5 Vragen

Wanneer je vragen hebt van administratieve aard of met betrekking tot het onderwijs zullen wij deze binnen 2 werkdagen beantwoorden. Vragen met betrekking van administratieve aard kan je richten aan: [Administratie@IProSafety.nl](mailto:Administratie@IProSafety.nl). Vragen met betrekking tot onderwijs richt je bij voorkeur aan je docent.

Wanneer wij een langere verwerkingstijd nodig hebben zullen wij dit communiceren. Dit bericht zal tevens een indicatie geven van de termijn waarop wij verwachten je vraag te kunnen beantwoorden.

## 9. EXAMENS

De opleiding beveiliging-2 wordt afgesloten met de volgende examens;

### 9.1 Theorie examens SVPB

Als afsluiting van het theoretische deel worden de theorie examens bij het SVPB aangevraagd.

Deze examens bestaan uit:

Naam examenonderdeel	Cesuur	Toets vorm	Aantal items	Tijdsduur	Kerntaak
Beveiliging van objecten basis	67%	Theorie: MC	40	40 minuten	1.1, 1.2, 2.1, 3.1 en 3.2
Wettelijke kaders basis	67%	Theorie: MC	40	40 minuten	2.1 en 2.2
Waarnemen basis	67%	Theorie: MC	20	40 minuten	2.1, 2.2, 3.1 en 3.2

Deze twee vakken worden afgenomen per computer in Amersfoort.

### 9.2 Praktijkexamens SVPB

Naar aanleiding van de BPV periode, teneinde van de opleiding worden de volgende praktijkexamens bij de SVPB aangevraagd. Je volledige praktijkexamen wordt afgenomen in een Praktijk Examen Centrum ( afgekort PEC ). Dit centrum is goedgekeurd door het SVPB.

Naam examenonderdeel	Cesuur	Toets vorm	Aantal items	Tijdsduur	Kerntaak
Praktisch handelen basis	67%	Vaardigheid	4	30 minuten	1.1, 1.2, 2.1, en 2.2
Specifiek rapporteren basis	55%	OW	1	30 minuten	1.1, 1.2, 2.1, 3.1, en 3.2

### 9.3 Uitleg onderdelen praktijk examen

#### 9.3.1 Inhoud examen:

U krijgt tijdens het examen tweemaal kort achter elkaar hetzelfde filmfragment te zien. Let goed op wat je allemaal ziet gebeuren en hoort zeggen en maak aantekeningen op papier. Vervolgens krijg je de opdracht die bestaat uit 20 MC vragen.

#### 9.3.2 Praktisch handelen basis

Tijdens het examen krijg je 3 rollenspelen van 4 minuten. Deze worden achter elkaar afgenomen. Elk rollenspel heeft als doel te toetsen of je beroeps specifieke competenties geheerst.

De behaalde resultaten blijven 3 jaar geldig. Wanneer alle resultaten behaald zijn, ontvang je het beroepsdiploma.

Je hebt onbeperkt herkansingsmogelijkheden voor de examenonderdelen. Enkel het eerste examen van zowel theorie als praktisch zijn bij de opleiding inbegrepen, tenzij anders overeengekomen. Voor de actuele examenprijzen verwijzen wij je naar het SVPB: [www.svpb.nl](http://www.svpb.nl)

Als voorwaarde voor het praktijkexamen geldt dat de BPV map met een voldoende is beoordeeld. Tevens moeten alle openstaande facturen zijn voldaan bij de SVPB.

Het examen omvat een onderzoek naar de kerntaken de kennis, het inzicht en de vaardigheden.

## 9.4 Gekwalificeerd voor een diploma

Je bent gekwalificeerd voor een diploma als:

- Alle SVPB vakken afgesloten zijn met een voldoende
- Aantoonbaar vooruitgang is geboekt bij de kerntaken m.b.t. Leren, Loopbaan en Burgerschap

## 9.5 Eindexamendossier

In jouw examendossier worden de bewijsstukken van jouw examen Beveiligers- 2 verzameld. Het gaat daarbij om:

- De resultaten van de examens van de SVPB vakken
- Voortgang MBO basisvakken
- De beoordeling van de beroepspraktijkvorming

## 9.6 Examens MBO basisvakken

Tijdens het theorie gedeelte van de opleiding worden landelijke- en instellingsexamens afgenomen van de volgende vakken:

Examenonderdeel	Examenvorm	Examenproduct	Reken en Taal eisen
Nederlands	Proeve van Bekwaamheid ( PvB )	Spreken Gesprekken voeren	2F
Nederlands	Theorie	Schrijven en lezen Luisteren	2F
Rekenen	Theorie	Rekenen	2F

## 9.7 Vrijstellingenbeleid

Heb je al een opleiding achter de rug en de nodige diploma's op zak? Dan gaat studeren nog sneller. Want met de juiste diploma's kom je in aanmerking voor een of meer vrijstellingen. Voor aanvraag van vrijstelling(en) geldt voor het merendeel van deze diploma's en certificaten dat ze niet ouder dan 6 jaar mogen zijn.

### 9.7.1 Algemene richtlijnen

Vrijstelling wordt niet gegeven voor:

- BPV-examenopdrachten
- Het praktijkexamen
- 'Losse' werkprocessen

Vrijstellingen worden voor kerntaken alleen binnen het theoriegedeelte (modules voorafgaand aan de BPV) toegekend. Vrijstellingen worden bovendien alleen verleend voor gehele modules, niet voor onderdelen daarvan.

### 9.7.2 Generieke onderdelen

Vrijstellingen voor generieke onderdelen worden alleen onder strikte voorwaarden verleend. Zo zijn voortgezet onderwijs-diploma's géén grond voor vrijstellingen en dien je in het bezig te zijn van MBO-certificaten op 2F- of 3F-niveau die maximaal twee jaar oud zijn. Daarnaast moeten de certificaten over alle reken- of taalvaardigheden gaan; deelvrijstellingen zijn niet mogelijk.

### 9.7.3 Vrijstellingsverzoek indienen

Op het formulier Vrijstellingsverzoek MBO- opleidingen kan je aangeven voor welke opleiding en onderdelen je vrijstelling wilt aanvragen. Hierbij dien je ook een kopie van het desbetreffende diploma of certificaat (met daarop cijfers vermeld) mee te sturen.

De deelnemer is zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen van de vrijstelling.

## 9.8 De inrichting en werkwijze van de commissie van beroep voor de examens

Het volledige examineringproces vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de Examencommissie van de SVPB. De examencommissie bestaat uit leden die werkzaam en deskundig zijn op het gebied van beveiliging en/of examinering. De examencommissie kan zich laten bijstaan door Commissies van Deskundigen. Deze commissies worden ingesteld voor het uitvoeren van een duidelijk omschreven taak en voor een bepaalde duur.

Voor informatie over het examenreglement, bezwaar en beroepsprocedure, namen en contactgegevens etc. verwijzen wij je naar de site van de SVPB;

<http://www.svpb.nl/regelingen/examenreglement>



## BIJLAGE 1 Klachtenformulier - VERTROUWELIJK

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode / Woonplaats: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

E-mailadres: \_\_\_\_\_

### Mijn klacht gaat over

- Planning/administratie
- Docent
- Inhoud van lesstof/ materiaal
- Anders, nl.: \_\_\_\_\_

Mijn klacht:

Mijn voorstel voor een oplossing:

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

U kunt uw klacht sturen naar:

IPro Safety BV  
`s-Gravenzandseweg 60 K  
2291 PE Wateringen

t.a.v. de directie  
Per mail naar [info@iprosafety.nl](mailto:info@iprosafety.nl)

## BIJLAGE 2 Concept jaarplanning

### Concept rooster

Datum	Lestijden	Vak	Docent	
Woensdag	18:30 tot 22:00	Intro		Alphen ad Rijn
Woensdag	18:30 tot 22:00	BG/WK 1		Alphen ad Rijn
Woensdag	18:30 tot 22:00	BG/WK 2		Alphen ad Rijn
Woensdag	18:30 tot 22:00	BG/WK 3		Alphen ad Rijn
Woensdag	18:30 tot 22:00	BG/WK 4		Alphen ad Rijn
Woensdag	18:30 tot 22:00	BG/WK 5		Alphen ad Rijn
Woensdag	18:30 tot 22:00	MBO vakken		Alphen ad Rijn
Woensdag	18:30 tot 22:00	BG/WK 6		Alphen ad Rijn
Woensdag	18:30 tot 22:00	BG/WK 7		Alphen ad Rijn
Woensdag	18:30 tot 22:00	Toetsing en waarnemen		Alphen ad Rijn
Woensdag	18:30 tot 22:00	MBO vakken		Alphen ad Rijn
Woensdag	18:30 tot 22:00	Diagnostische toets en examen training		Alphen ad Rijn
week	overdag ntb	Theorie examen Beveiliging Objecten Basis/Wettelijke Kaders Basis/Waarnemen Basis		Amersfoort
Woensdag	overdag op afspraak	Examen Nederlands spreken/ gesprekken voeren/schrijven  Inleveren opdracht 1/5 Praktijkwerkboek  Inleveren toets 1/2 Digitale vaardigheden		Alphen ad Rijn
Woensdag		Inleveren Loopbaan en Burgerschap		Per mail
Woensdag	19:00 -21:00	Examen Nederlands luisteren/lezen en rekenen  Inleveren Praktijkwerkboek		Alphen ad Rijn
Woensdag	10:00 – 16:00	Praktijkexamentraining  Eindtoets Digitale vaardigheden		Alphen ad Rijn

Week 24	overdag ntb	Examen Praktisch Handelen Basis en Specifiek Rapporteren Basis		Amersfoort
Woensdag	19:00	Diploma uitreiking		Alphen ad Rijn

## BIJLAGE 3 BPV Overeenkomst

Praktijkovereenkomst 2016 - 2017	
Praktijkovereenkomst op grond van art. 7.2.8 van de WEB gelezen, begrepen en akkoord.	
Deelnemer Naam : Adres: Postcode : Plaats en datum : Handtekening :	Voorletters: Geb. datum: Woonplaats:
Bij minderjarigheid wettelijke vertegenwoordiger:	
Naam en voorletters : Plaats en datum : Handtekening :	
Onderwijsinstelling :	
Naam : IPro Safety Adres : 's Gravenzandseweg 60 K 2291 PE Wateringen Vertegenwoordigd door : R.Q.J. van der Lans Plaats en datum : Wateringen, Handtekening :	
Opleiding:	
Naam : Beveiliging Leerweg : BBL Aanvangsdatum : .. - .. - 2016 Einddatum : .. - .. - 2017 Met uitzondering van/aanvullende vakken :	
Aanvulling voor de praktijkovereenkomst	
Praktijk biedende organisatie	
Naam : Adres : Postcode : Vestigingsplaats : Vertegenwoordigd door : Accreditatie : Naam praktijkopleider : Praktijkperiode : van .. - .. - 2016 tot .. - .. -2017 Plaats en datum : Handtekening:	

## **ALGEMENE BEPALINGEN VAN DE PRAKTIJKOVEREENKOMST:**

**Vastgesteld door IPro Safety Januari 2016**

### **1. Inhoud van de beroepspraktijkvorming**

Uitgangspunt voor de beroepspraktijkvorming zijn de voor de opleiding geldende landelijke kerntaken. Deze worden nader omschreven en geconcretiseerd in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding en de daarvan afgeleide regelingen zoals de studiewijzer en BPV-praktijkwerkboek. Deelnemer en praktijk biedende organisatie zijn middels de onderwijs- en examenregeling en de daarvan afgeleide regelingen door de onderwijsinstelling geïnformeerd over de inhoud en vorm van de beroepspraktijkvorming en de toetsing hiervan.

### **2. Omvang van de beroepspraktijkvorming**

De dagelijkse praktijktijd is voor de deelnemer in overeenstemming met de arbeidstijd die geldt voor de afdeling/gebouw/plaats waar hij/zij geplaatst is tenzij die anders is overeengekomen en vastgelegd in deze overeenkomst, uiteraard met inachtneming van de arbeidswetgeving met betrekking tot jeugdigen. Ten aanzien van vrijaf en verlof gelden de bepalingen opgenomen in de arbeidsvoorwaarden geldende voor de praktijk biedende organisatie van het betreffende jaar.

### **3. Beoordeling**

De examencommissie van de school beoordeelt of de deelnemer de betreffende kerntaken heeft gerealiseerd. Met betrekking tot andere werkprocessen dan die waarop de externe legitimering betrekking heeft, betreft de examencommissie bij de beoordeling het oordeel van de praktijk biedende organisatie, met inachtneming van de desbetreffende in de onderwijs- en examen regeling, studiewijzer dan wel BPV-handboek opgenomen regels.

### **4. Begeleiding**

De praktijk biedende organisatie ontvangt de praktijkdocent zo vaak als nodig is voor een goede voortgang van de BPV en biedt de mogelijkheid de voortgang van de opleiding te bespreken met de deelnemer en de praktijkbegeleider. De praktijk biedende organisatie verplicht zich de deelnemer in staat te stellen het onderwijs te volgen inclusief het afleggen van de bij de opleiding behorende toetsen en examens.

### **5. Aansprakelijkheid en Verzekering**

5.1 Indien de onderwijsdeelnemer de rechtspositie van werknemer heeft, gelden de regels ten aanzien van de wettelijke aansprakelijkheid en ongevallenverzekering zoals die in de CAO van de betreffende bedrijfstak staan beschreven.

5.2 De onderwijsinstelling sluit ten behoeve van de onderwijsdeelnemer een aanvullende verzekering af tegen het financiële risico van wettelijke aansprakelijkheid voor schade aan de praktijk biedende organisatie of derden, evenals het financiële risico van ongevallen tijdens werk- en reis-uren.

5.3 De praktijk biedende organisatie aanvaardt geen aansprakelijkheid voor letsel of schade die de deelnemer die de rechtspositie van stagiaire heeft, mocht lijden tijdens of in verband met zijn/haar aanwezigheid binnen de praktijk biedende organisatie, dan wel bij de uitvoering van

praktijkactiviteiten, behalve voor zover dit letsel of deze schade het gevolg is van opzet of grove schuld van de praktijk biedende organisatie of haar werknemers.

## **6. Meldingen**

De praktijk biedende organisatie meldt, indien en voor zover noodzakelijk, de deelnemer aan bij de bedrijfsvereniging en de belastingdienst.

## **7. Algemene gedragsregels**

7.1 De deelnemer is verplicht de binnen de praktijk biedende organisatie in het belang van de orde, veiligheid en gezondheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen.

7.2 Voor het overige gelden voor de deelnemer binnen de beroepspraktijkvorming de relevante bepalingen uit de onderwijsovereenkomst en het deelnemersstatuut.

## **8. Geheimhouding**

De deelnemer is verplicht alles geheim te houden wat hem/haar onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat hem/haar als geheim ter kennis is gekomen of waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen.

## **9. Afwezigheid deelnemer**

9.1 Indien de deelnemer, behoudens ziekte, verhinderd is de beroepspraktijkvorming te volgen dient hij/zij uiterlijk 2 dagen tevoren de praktijkbegeleider, onder opgave van reden(en), te verzoeken verlof te verlenen. Het verlof zal slechts worden verleend wegens gewichtige omstandigheden.

9.2 Indien de deelnemer ten gevolge van ziekte verhinderd is aan de beroepspraktijkvorming deel te nemen, dient hij/zij op de ziektedag vóór aanvang van de beroepspraktijkvorming de praktijkbegeleider of een door dien aangewezen persoon te informeren.

9.3 Bij herhaalde ziekmelding kan de praktijk biedende organisatie van de deelnemer verlangen een bewijs te overleggen van een (bedrijfs-)arts, waaruit blijkt dat hij/zij door ziekte was verhinderd.

9.4 Elk geval van afwezigheid wordt door de deelnemer in het eerstvolgende contact met de praktijkdocent gemeld.

## **10. Wijziging en/of verlenging**

10.1 Afhankelijk van de omstandigheden en met instemming van de drie partijen kan deze overeenkomst (tussentijds) worden gewijzigd en/of aangevuld. Indien de deelnemer niet binnen de gestelde tijdsduur, zoals vermeld op het voorblad van deze overeenkomst, het examen met goed gevolg heeft afgelegd, kunnen partijen overeenkomen dat de periode van de beroepspraktijkovereenkomst wordt verlengd. Hieraan kunnen nadere voorwaarden voor de deelnemer worden verbonden. Aanvulling, wijziging of verlenging van de beroepspraktijkovereenkomst wordt vastgelegd door aanhechting van een door alle partijen ondertekende bijlage bij de beroepspraktijkovereenkomst, waarin de nadere afspraken en voorwaarden zijn beschreven.

10.2 Indien de beroepspraktijkvorming niet naar behoren plaats kan vinden, kan een vervangende voorziening beschikbaar worden gesteld. Hiervoor wordt een nieuwe overeenkomst afgesloten.

## **11. Beëindiging**

Deze overeenkomst eindigt:

- 11.1 aan het eind van de overeengekomen periode;
- 11.2 door het afleggen van de toetsen of het examen van de opleiding waarop de beroepspraktijkvorming betrekking heeft;
- 11.3 indien de arbeidsovereenkomst tussen de praktijk biedende organisatie en de deelnemer verbroken wordt;
- 11.4 indien de deelnemer de onderwijsinstelling verlaat;
- 11.5 bij onderling goedvinden van de praktijk biedende organisatie en deelnemer, nadat daarover een gesprek gevoerd is tussen deelnemer, praktijkbegeleider, praktijkdocent en eventueel vertegenwoordiger van het landelijk orgaan. De overeenkomst eindigt nadat de praktijkbegeleider, de praktijkdocent en de deelnemer dit bij onderling goedvinden schriftelijk bevestigen;
- 11.6 indien de deelnemer zich niet houdt aan de gedragsregels zoals hierboven genoemd. In dat geval vindt eerst een gesprek plaats tussen praktijkbegeleider, praktijkdocent en deelnemer en wordt de uitkomst van dat gesprek schriftelijk bevestigd;
- 11.7 door schriftelijke aanzegging van de onderwijsinstelling dan wel het landelijk orgaan aan partijen indien de onderwijsinstelling of het landelijk orgaan zich ervan heeft overtuigd dat de praktijkplaats niet of niet volledig beschikbaar is, de begeleiding tekortschiet of ontbreekt, de praktijk biedende organisatie niet langer beschikt over een gunstige beoordeling van het landelijk orgaan of sprake is van andere omstandigheden die maken dat beroepspraktijkvorming niet naar behoren zal kunnen plaatsvinden;
- 11.8 door het overlijden van de deelnemer.

## **12. Faillissement**

Bij onverhoopt faillissement van IPro Safety zal de financiële situatie overgedragen worden aan een curator waarna deze de belanghebbende zal informeren over mogelijke restitutie van het opleidingsgeld.

## **13. Problemen en conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming**

Bij problemen of conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming richt de deelnemer zich in eerste instantie tot de praktijkbegeleider. Wordt daarin voor de deelnemer geen adequate oplossing bereikt, dan wordt het voorgelegd aan de praktijkadviseur. Indien zij in gezamenlijk overleg niet tot een oplossing komen, wordt de zaak afgehandeld volgens het klachtenreglement uit het deelnemersstatuut van de onderwijsinstelling.

## **14. Slotbepaling**

- 14.1 In die gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet, beslissen de directie van de praktijk biedende organisatie en de directeur van de onderwijsinstelling - in overleg met alle betrokkenen. Indien het gaat om zaken die de verantwoordelijkheid van het landelijk orgaan raken, wordt het landelijk orgaan daarbij betrokken.
- 14.2 In die gevallen waarin toepassing van enige bepaling of voorschrift van deze overeenkomst of overeenkomsten en regelingen waarnaar wordt verwezen, de deelnemer onbedoeld zwaar treft of kennelijk onredelijk voor hem/haar uitwerkt, kunnen de hierboven vermelde instanties; op verzoek van de deelnemer van deze overeenkomst afwijken.

Deze praktijkovereenkomst is een onverbreeklijk geheel met de onderwijsovereenkomst.



## BIJLAGE 4 Onderwijsovereenkomst

<b>ONDERWIJSOVEREENKOMST 2016 - 2017</b>	
Onderwijsovereenkomst op grond van art. 8.1.3. van de WEB gelezen, begrepen en akkoord.	
<b>Deelnemer</b> Naam : Adres : Postcode :  Plaats en datum: Handtekening :	Voorletters : Geb. datum : Woonplaats :   
Bij minderjarigheid wettelijke vertegenwoordiger : Naam en voorletters : Plaats en datum : Handtekening :	
<b>Onderwijsinstelling:</b> Naam : IPro Safety Adres : 's Gravenzandseweg 60 K 2291 PE Wieringen Vertegenwoordigd door : R.Q.J. van der Lans Plaats en datum : Wieringen, Handtekening :	
<b>Opleiding</b> Naam opleiding : BEVEILIGER  Kerntaken : Zie betreffende Onderwijs- en Examenregeling (OER)  Leerweg : BBL  Aanvangsdatum : .. - .. - 2016  Einddatum : .. - .. - 2017	

## **ALGEMENE BEPALINGEN VAN DE ONDERWIJSOVEREENKOMST**

Vastgesteld door IPro Safety januari 2016

### **1. Inhoud van de opleiding en het examen**

1.1 Uitgangspunt voor de beroepspraktijkvorming zijn de voor de opleiding geldende landelijke kerntaken. Deze worden nader omschreven en geconcretiseerd in de onderwijs- en examenregeling van IPro Safety. De deelnemer heeft voor informatie over de inhoud en de inrichting van de opleiding en over de examenvoorzieningen kennis genomen van deze regeling en voor zover van toepassing daarvan afgeleide regelingen, zoals studiewijzer of studiehandleidingen.

1.2 Indien de opleiding ook buitenschoolse praktijk kent, worden afspraken over de beroepspraktijkvorming neergelegd in een separate praktijkovereenkomst tussen de deelnemer, de onderwijsinstelling en de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt.

1.3 De uitslag van examens voor het keuzeonderdeel is niet leidend voor het verkrijgen van het diploma.

### **2. Inrichting opleiding**

2.1 De onderwijsinstelling richt de opleiding zodanig in dat de deelnemer, redelijkerwijs in staat geacht moet worden de opleiding met succes af te ronden. De onderwijsinstelling voorziet daartoe in een passende studiebegeleiding.

2.2 De opleiding voorziet niet in de mogelijkheid tot het verkrijgen van studiefinanciering, conform de wet op de studiefinanciering en/of de wet op de tegemoetkoming studiekosten.

Nadere afspraken hierover worden tijdens de opleiding gemaakt en, voor zover zij specifiek zijn voor een individuele deelnemer, vastgelegd in een bijlage bij de onderwijsovereenkomst.

### **3. Voorbereidende en/of ondersteunende activiteiten**

3.1 In het kader van de opleiding kunnen ten behoeve van individuele deelnemers voorbereidende en ondersteunende activiteiten worden toegevoegd ter bevordering van het kunnen instromen en met gunstig gevolg voltooien van de opleiding. Deze activiteiten maken deel uit van de opleiding.

3.2 Voorbereidende en/of ondersteunende activiteiten kunnen worden overeengekomen als de vooropleiding en/of de vorderingen van de deelnemer naar het oordeel van de opleiding onvoldoende uitzicht bieden op verwezenlijking van de kerntaken van de opleiding binnen de normale studieduur.

3.3 Individuele afspraken hierover worden vastgelegd en dienen te worden beschouwd als een bijlage bij de onderwijsovereenkomst.

### **4. Tijdvakken en locaties**

4.1 De onderwijsinstelling maakt het rooster en de locaties tijdig voor het begin van de opleiding aan de deelnemer bekend.

4.2 De deelnemer is verplicht de desbetreffende opleidingsactiviteiten volgens het voor hem/haar geldende rooster te volgen.

4.3 De onderwijsinstelling behoudt zich het recht voor het rooster en de locaties om organisatorische en/of onderwijsinhoudelijke redenen te wijzigen.

4.4 De onderwijsinstelling geeft wijzigingen van het rooster en/of locaties tijdig aan de deelnemer/opdrachtgever door.

4.5 De deelnemer dient tijdig (min. 10 min.) dat wil zeggen voor aanvang van de desbetreffende opleidingsactiviteit, in de daartoe aangewezen locatie aanwezig te zijn.

### **5. Uitval van opleidingsactiviteiten**

5.1 De onderwijsinstelling is gehouden uitval van opleidingsactiviteiten naar beste vermogen te voorkomen.

5.2 Uitval van opleidingsactiviteiten, anders dan in een incidenteel geval, wordt in redelijkheid door de onderwijsinstelling gecompenseerd door een vergelijkbaar aanbod op een ander tijdstip.

5.3 De uitval van opleidingsactiviteiten alsmede het opnieuw aanbieden daarvan worden zo spoedig mogelijk aan de deelnemer bekend gemaakt.

## **6. Diploma, certificaat, getuigschrift**

De onderwijsinstelling reikt de deelnemer, indien deze (een deel van) de opleiding met succes heeft afgerond, conform de examenregeling een tussentijds resultatenoverzicht uit waaruit de aard van (dat deel van ) de opleiding en de succesvolle afronding daarvan genoegzaam blijkt.

## **7. Inspanningsverplichting deelnemer**

De deelnemer is gehouden zich naar beste vermogen in te spannen de opleiding met succes af te ronden. In het bijzonder is de deelnemer gehouden de opleidingsactiviteiten daadwerkelijk te volgen, de in het kader van de opleiding gegeven opdrachten uit te voeren en de in de examenregeling vermelde toetsen af te leggen, tenzij dit om dringende redenen niet van hem/haar gevergd kan worden.

## **8. Aan- en afwezigheid deelnemer**

Nadere regels over de aan- en afwezigheid van de deelnemer en de daarbij voor de onderwijsinstelling en de deelnemer geldende afspraken en procedures zijn neergelegd in de praktijkovereenkomst.

## **9. Kosten opleiding**

Aan het volgen van de opleiding zijn voor de deelnemer de volgende kosten verbonden:

9.1 het vastgestelde les- en cursusgeld; Per jaar wordt een prijsindexatie vastgesteld.

9.2 de kosten voor cursusmateriaal, indien de deelnemer dat van de onderwijsinstelling ontvangt. De betalingsvoorwaarden zijn opgenomen bij de inschrijvingsvoorwaarden.

9.3 betrokken opleidingen komen niet in aanmerking voor bijdragen in de kosten in het kader van de Wet op de Studiefinanciering.

## **10. Algemene rechten en plichten**

De onderwijsinstelling heeft een deelnemersstatuut. Zij is verplicht de daarin geformuleerde rechten van deelnemers te respecteren, de uitoefening ervan mogelijk te maken en de verplichtingen die daaruit logischerwijs voor de onderwijsinstelling voortvloeien na te komen. De deelnemer verplicht zich de in het statuut en regels per werklocatie opgenomen verplichtingen na te komen.

## **11. Disciplinaire maatregelen**

Indien de deelnemer de verplichtingen op grond van deze overeenkomst dan wel andere overeenkomsten of regelingen waarnaar in deze overeenkomst wordt verwezen, niet of niet voldoende nakomt, kunnen tegen hem/haar maatregelen, waaronder schorsing en verwijdering, worden getroffen. De aard van de maatregelen, de procedure van opleggen alsook de mogelijkheden tot bezwaar en beroep en de procedures daarvoor zijn geregeld in, dan wel gebaseerd op de studiewijzer en het examenreglement.

## **12. Klachtrecht, bezwaar en beroep**

Tegen besluiten of gedragingen van alle bij de opleiding/het onderwijs betrokkenen kan een klacht worden ingediend, dan wel bezwaar of beroep worden aangetekend. De regels en procedures hiervoor zijn opgenomen in, dan wel gebaseerd op het deelnemersstatuut en het examenreglement.

### **13. Wijziging/verlenging overeenkomst**

Afhankelijk van de omstandigheden en met instemming van beide partijen kan deze overeenkomst (tussentijds) worden verlengd, gewijzigd en/of aangevuld. Indien de deelnemer de examens binnen de normatieve tijdsduur van de opleiding niet met goed gevolg heeft afgelegd, wordt de onderwijsovereenkomst door partijen in principe stilzwijgend verlengd. Aanvulling of wijziging van de onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd door aanhechting van een door beide partijen getekende bijlage bij de onderwijsovereenkomst, waarin de andere afspraken zijn beschreven.

### **14. Einde overeenkomst**

Deze overeenkomst eindigt:

- 14.1 door het verstrijken van de termijn genoemd bij de duur van de opleiding, tenzij gebruik is gemaakt van artikel 13;
- 14.2 indien de beroepspraktijkvorming een integraal onderdeel van de opleiding uitmaakt, en er door de werkgever/opdrachtgever van de opleiding binnen daarvoor vastgelegde termijn geen passende praktijkplaats beschikbaar blijkt en de inspanningen van werkgever/opdrachtgever er evenmin toe hebben geleid dat er alsnog een toereikende vervangende voorziening beschikbaar wordt gesteld;
- 14.3 door het halen van de examens van de opleiding waarop deze overeenkomst betrekking heeft;
- 14.4 indien de deelnemer de onderwijsinstelling binnen de termijn waarop deze overeenkomst betrekking heeft, op eigen initiatief kennelijk definitief heeft verlaten. Het aldus eindigen van de overeenkomst laat onverlet de verplichting van de deelnemer de in punt 9 genoemd verplichte kosten geheel te voldoen;
- 14.5 bij onderling goedvinden van de onderwijsinstelling en de deelnemer, indien dat schriftelijk is vastgelegd;
- 14.6 bij de definitieve verwijdering van de deelnemer van de onderwijsinstelling; het aldus eindigen van de overeenkomst laat onverlet de verplichting van de deelnemer de in punt 9 genoemde verplichte kosten geheel te voldoen.
- 14.7 bij overlijden van de deelnemer.

### **15. Aansprakelijkheid van de onderwijsinstelling**

De aansprakelijkheid van de onderwijsinstelling voortvloeiende uit het niet of niet behoorlijk nakomen van deze overeenkomst is beperkt tot een bedrag dat ten hoogste gelijk is aan het bedrag dat de deelnemer in het betreffende jaar ter uitvoering van deze overeenkomst verschuldigd is aan de onderwijsinstelling.

15.2 De onderwijsinstelling is niet aansprakelijk voor schade die de deelnemer lijdt indien hij/zij definitief van de onderwijsinstelling wordt verwijderd. De deelnemer heeft alsdan geen recht op terugbetaling van door hem/haar reeds betaalde kosten als bedoeld in punt 9.

15.3 Behoudens opzet en grove schuld is de onderwijsinstelling niet aansprakelijk voor diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van eigendommen of bezittingen van de deelnemer.

### **16. WA en Ongevallenverzekering voor de deelnemer**

Voor de deelnemers is een collectieve aanvullende WA en Ongevallenverzekering afgesloten. Deze collectieve aanvullende verzekering geldt tijdens alle activiteiten die in het belang van de opleiding worden uitgevoerd. Bij gebeurtenissen, die gedekt worden door deze verzekering, bedraagt het eigen risico maximaal € 227 per gebeurtenis.

### **17. Slotbepalingen**

In die gevallen waarin deze overeenkomst, of erin genoemde andere overeenkomsten en regelingen niet voorzien, beslist het bevoegd gezag, gehoord de betrokkenen. In die gevallen waarin toepassing van enige bepaling of voorschrift van deze overeenkomst of andere overeenkomsten en regelingen waarnaar wordt verwezen, de deelnemer onbedoeld zwaar treft of kennelijk onredelijk voor

hem/haar uitwerkt, kan de betrokken directeur van IPro Safety op verzoek van de deelnemer daarvan afwijken.