

Kwaliteitshandboek
Uitvoering BBL-Rijopleidingen



Inhoudsopgave

1	Sectorinstituut Transport en Logistiek	5
	Prestatie-eisen	5
	Cursusbeheer Administratie (CBA)	6
	Organisatie Sectorinstituut	6
2	Het Sectorinstituut en beroepsopleidingen	7
	Profiel mbo-student	7
3	Procedure uitvoering BBL-opleidingen	10
	BBL-Opleidingen – Pakketinformatie en Procedure	12
	Procedure uitvoering theorie B	12
	Procedure uitvoering praktijk B	13
	Procedure uitvoering praktijk C	13
	Procedure uitvoering praktische toets	14
	Procedure uitvoering toets besloten terrein SLA 2.7	14
	Procedure uitvoering praktijk CE	15
	Procedure uitvoering heropleiding praktijk B, C en CE	15
	Pakketinformatie, pakket 2	17
	Procedure uitvoering Arbo- en STL Veiligheidscertificaat Vorkhef- en/of STL Reachtruckopleiding	18
	Procedure uitvoering Vakbekwaamheid Module 1 (RVM1-C)	19
4	Communicatie	20
5	Prestatie-eisen	21
	Bijlage 1: Werkinstructie Cursus Beheer Administratie	25
1.	Inloggen als Opleider	28
2.	Selecteren in overzicht opleidingen	30
2.1	Selecteren op datum	30
2.2	Selecteren op opleidingsnaam/code	30
2.3	Selecteren op opleidingsgroep	31
2.4	Selecteren op Definitief, Vervallen	32
2.5	Selecteren op opleidingen met een vaste startdatum	32
2.6	Selecteren op individuele opleiding met actie	32
2.7	Kolomselectie	33
3.	De zoekfunctie	35
4.	Individueel overzicht	36
5.	Een opleiding bekijken	39
6.	Modulair koppelen van planningen	41
7.	Brieven/documenten	42
8.	Registreren presentie	43
9.	De presentie en naam Trainer verwerken in het systeem	45
10.	Evaluaties bekijken	46
11.	Tabblad Start/Examen	47
11.1	Het invullen van de startdatum	47
11.2	Hoe weet u of u start- en examengegevens moet invullen	48

12. Tabblad Financieel	50
13. Documenten onder de link Formulieren	50
14. Het aanleveren van planningen	50
15. De factuurbijlage	51
16. Procedure bevroren factuurbijlage	52
Bijlagen	53
Bijlage 2: Formulier Overeenkomst heropleiding	54
Bijlage 3: Formulier Overeenkomst Rijopleiding onvoorziene omstandigheden	56

1 Sectorinstituut Transport en Logistiek

Het Sectorinstituut Transport en Logistiek, hierna te noemen STL staat voor een sector met vakbekwame en vitale werknemers die met plezier aan het werk zijn en blijven. Zij staat voor een optimale arbeidsmarkt van transport en logistiek. STL zorgt ervoor dat het aanbod en het niveau van de vakbekwaamheid van (potentiële) werknemers op peil blijft.

Verbeteren van instroom en duurzame inzetbaarheid lukken alleen als we het samen doen: werknemers, werkgevers en sociale partners. Werknemers zorgen dat ze inzetbaar zijn en blijven. Werkgevers geven hun medewerkers daarbij de ruimte en bieden een gezonde en veilige werkomgeving met voldoende ontwikkelmogelijkheden.

STL faciliteert werknemers en werkgevers om samen aan de slag te gaan¹ en staat werknemers, van leerling tot gepensioneerde, bij met tips en advies voor een mooie loopbaan in de sector. Werknemers kunnen bij ons terecht voor:

- Een passende baan of een leerwerkplek
- Een leven lang leren
- Gezond en veilig werken en verzuim voorkomen
- Functiewaardering.

STL ondersteunt werkgevers bij het realiseren van hun personeel- en organisatiebeleid met veel verschillende producten en diensten. Werkgevers kunnen bij ons terecht voor:

- Werven, selecteren en opleiden van vakbekwaam personeel
- Gezond en veilig werken en verzuim voorkomen
- Functie-indelingssystematiek
- Een optimaal personeelsbeleid voor een toekomstbestendige organisatie.

Hierbij werken we samen met SOOB, de Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Beroepsgoederenvervoer over de weg en de Verhuur van Mobiele Kranen².

Instroom van leerlingen via BBL-trajecten

Met het oog op de behoefte aan nieuwe instroom van chauffeurs is het van belang dat jongeren enthousiast gemaakt worden voor een baan in onze sector. SOOB stimuleert de instroom van leerlingen door financieel bij te dragen aan voorlichtingsactiviteiten, detachering van BBL-leerlingen in bedrijven uit de sector en scholingssubsidies voor de rijopleidingen van BBL-leerlingen.

Prestatie-eisen

BBL-Rijopleiders, (hierna ook te noemen Opleider(s)), voeren opleidingen en trainingen uit in opdracht van STL. Deze Opleiders zijn geselecteerd door middel van een Offerteprocedure.

- In de toeleveringsovereenkomst tussen STL en de Opleiders zijn de voorwaarden en verplichtingen van de samenwerking vastgelegd. In deze overeenkomst is opgenomen dat de Opleider zorgt voor de uitvoering van de BBL-opleidingen overeenkomstig de Offerteaanvraag van 8 mei 2023 en het Plan van Aanpak (Offerte) zoals ingediend door de BBL-Rijopleider op 10 juli 2023.
- De Opleider verbindt zich ook om conform de Offerteaanvraag in het bijzonder aan de Prestatie-eisen als opgenomen in Bijlage 5 van de Offerteaanvraag
- **Deze Prestatie-eisen ('Service Level Agreement'=SLA) zijn ook opgenomen in hoofdstuk 5 van dit Kwaliteitshandboek.** Hierin staan waaraan de te leveren diensten moeten voldoen aan de hand van prestatie-eisen en bijbehorende normen. STL waarborgt hiermee de kwaliteit van uitvoering. In de tekst van dit Kwaliteitshandboek staat steeds in **blauw SLA xx met het bijbehorende nummer.**

¹ Voor verdere informatie: www.stl.nl

² Zie ook: www.soorb-wegvervoer.nl

Cursusbeheer Administratie (CBA)

In de bijlagen staat de werkinstructie voor het gebruik van de Cursusbeheer Administratie (CBA), de overeenkomst en twee formulieren, die u in de uitvoering nodig hebt.

Organisatie STL

Aanspreekpunten:

- Voor vragen over het Rijopleidingstraject van de leerling is het aanspreekpunt de Manager Contracten en Certificering.
- Voor operationele zaken is het Administratiekantoor het eerste aanspreekpunt.

Manager Contracten en Certificering

De Manager Contracten en Certificering is verantwoordelijk voor kwaliteit en uitvoering van de BBL-opleidingen. Deze persoon heeft een sturende en controlerende functie om de kwaliteit en uniformiteit van de door de Opleiders uit te voeren werkzaamheden te waarborgen.. Hij onderhoudt contacten met Opleiders en scholen, waarbij contractuele afspraken worden besproken. Eenmaal per jaar vindt een leveranciersbeoordeling plaats.

Deze persoon is uw eerste aanspreekpunt met betrekking tot bovenstaande onderwerpen.

Administratiekantoor Rijopleidingen

De administratie van de BBL-rijopleidingen wordt uitgevoerd door het Administratiekantoor Rijopleidingen. In een specifiek administratiesysteem (CBA) wordt alle administratie van een leerling bijgehouden. De Opleider heeft toegang tot dit systeem.

Distributiecentrum

STL heeft de productie en distributie van de leermiddelen, die zij ontwikkelt, uitbesteed aan het Distributiecentrum. Voor de BBL-opleidingen Arbotraining, STL VCH en de Praktische Toets, worden de leermiddelen, via het Administratiekantoor besteld en vervolgens door het Distributiecentrum geleverd.

Adviseur Buitendienst BBL

STL werkt met Adviseurs Buitendienst BBL (16 fte) die landelijk werkzaam zijn. De Manager Werk is verantwoordelijk voor de aansturing van de Adviseur Buitendienst BBL

De belangrijkste taken van een Adviseur Buitendienst BBL zijn:

- Het werven, selecteren en begeleiden van BBL-leerlingen, die in dienst zijn/komen van STL
- Het ondersteunen van de praktijkopleider en verbeteren van de kwaliteit van het leerbedrijf

2 STL en beroepsopleidingen

Middelbaar beroepsonderwijs

Het middelbaar beroepsonderwijs (MBO) bereidt studenten, zowel jongeren als volwassenen, voor op hun toekomst in de maatschappij. Daarom kent het MBO een drievoudige kwalificatieplicht:

- opleiden voor een vak,
- voor een vervolgopleiding en
- voor goed burgerschap.

Het MBO bestaat uit verschillende typen onderwijs. Op die manier kunnen scholen onderwijs bieden aan een zo'n breed mogelijke doelgroep, toegespitst op het niveau en de interesses van de student. De onderverdeling in negen sectoren bevordert bovendien de afstemming van onderwijs en arbeidsmarkt.

Werken en leren

Mbo-studenten combineren school met stages of leerbanen. Dit gebeurt via de beroepsopleidende leerweg (BOL) of de beroepsbegeleidende leerweg (BBL). Bij de BOL zit de leerling het grootste deel van de opleiding op school. Bij de BBL werkt een leerling in een erkend leerbedrijf en volgt 1 of 2 dagen per week school. BBL-leerlingen hebben vaak een arbeidsovereenkomst met een intermediair (detacheerder), bijvoorbeeld STL, of met het leerbedrijf. De BBL-leerling ontvangt een salaris. Regionale opleidingscentra (ROC's) en vakscholen verzorgen de opleidingen in het MBO.

Profiel mbo-student

Dé mbo-student bestaat niet. Als onderzoek naar de MBO-populatie één ding leert is dat deze populatie zich kenmerkt door een grote diversiteit, onder andere in type en niveau van de vooropleiding, leeftijd, sociaaleconomische status ouders, beheersing van de basisvaardigheden en ambities voor vervolgoopbaan (werk en/of doorleren). Dit komt onder meer door de diversiteit van de MBO-opleiding zelf, qua eisen die aan studenten worden gesteld en de vereiste vooropleiding.

MBO-studenten zijn praktischer ingesteld en het is van belang dat docenten en instructeurs hier rekening mee houden.

Het Hiteq rapport toont een handige samenvatting:

Aspect	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Leren en informatie verwerken	Moeite met zelfstandig werken	Moeite met zelfstandig werken	Iets minder moeite met zelfstandig werken	Meer vermogen tot zelfstandig werken
	Weinig kritisch t.a.v. informatiebronnen	Weinig kritisch t.a.v. informatiebronnen	Kritischer t.a.v. informatiebronnen	Kritischer t.a.v. informatiebronnen
	Grote behoefte aan duidelijkheid	Grote behoefte aan duidelijkheid	Behoeftte aan duidelijkheid	Behoeftte aan duidelijkheid
	Onrealistisch vertrouwen in eigen vermogen om informatie te verwerken	Onrealistisch vertrouwen in eigen vermogen om informatie te verwerken	Kritischer over eigen vermogen om informatie te verwerken	Kritischer over eigen vermogen om informatie te verwerken
	Stellen weinig eisen aan docenten en praktijkopleiders	Stellen weinig eisen aan docenten en praktijkopleiders	Stellen eisen aan docenten en praktijkopleiders	Stellen eisen aan docenten en praktijkopleiders
Werk en beroepsbeeld	Hechten aan status	Hechten minder aan status, meer authenticiteit	Hechten aan authenticiteit, uitdaging, afwisseling en sociale contacten	Hechten aan authenticiteit, uitdaging, afwisseling en sociale contacten
	Weinig zicht op eigen capaciteiten en mogelijkheden	Redelijk zicht op eigen capaciteiten en mogelijkheden	Zicht op eigen capaciteiten en mogelijkheden	Zicht op eigen capaciteiten en mogelijkheden zonder overschatting
		Persoonlijkheid op arbeidsmarkt belangrijker dan kennis	Persoonlijkheid op arbeidsmarkt belangrijker dan kennis	Persoonlijkheid op arbeidsmarkt belangrijker dan kennis

Doelgroep voor STL

STL werft BBL-leerlingen om nieuwe instroom in de sector te realiseren. Deze leerlingen komen na een sollicitatie in dienst bij STL. Vervolgens worden zij verder geholpen met het vinden van een leerwerkplek. en begeleidt de praktijkopleider.

STL richt zich op de volgende doelgroepen:

- Studenten, die via de Beroeps Begeleidende Leerweg, de opleiding Chauffeur Wegvervoer MBO2 volgen.
- Studenten, die via de Beroeps Begeleidende Leerweg, een of meer van de volgende opleidingen volgen en via STL gedetacheerd worden zoals o.a. Chauffeur Wegvervoer, Logistiek Medewerker, Planner Wegtransport, Logistiek Teamleider, Logistiek Supervisor

Docenten (SLA 1.1.)

STL verwacht dat Opleiders vakkundig, bekwaam en geschoold personeel inzet voor de opleidingen. Hieronder verstaat STL dat het personeel competent, deskundig, volleerd en gekwalificeerd is. Het personeel dient te voldoen aan alle (wettelijke) vereisten om de opleidingen te verzorgen, maar dient daarnaast ook didactisch onderlegd te zijn.

VOG

Als eis wordt gesteld dat bij de uitvoering uitsluitend personeel wordt ingezet, waarvan de Opleiders allen individueel beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

Erkend Leerbedrijf

Het leerbedrijf verzorgt het praktijkgedeelte (beroepspraktijkvorming) van de BBL-opleiding. Dit leerbedrijf dient erkend te zijn. Een erkend leerbedrijf voldoet aan de voorwaarden en eventuele sectorale aanvullingen van het reglement erkenning leerbedrijven SBB, link: [Reglement erkenning leerbedrijven](#)

2toDrive (<https://2todrive.nl/>)

BBL-leerlingen die via STL de rijopleidingen volgen, zijn hebben de mogelijkheid om mee te doen met 2toDrive. Hierbij doet een jongere onder begeleiding van een coach rijervaring op. Jongeren en beginnende bestuurders zijn door minder rijervaring vaker betrokken bij ongelukken dan ervaren bestuurders. 2toDrive zorgt ervoor dat gedurende een langere periode onder relatief veilige omstandigheden rijervaring in de personenauto kan worden opgedaan.

STL hecht belang aan de inzet van 2toDrive omdat dit bijdraagt aan de verhoging van de verkeersveiligheid en dit daarnaast een goede manier is voor beginnende beroepschauffeurs om op deze wijze meer rijervaring op te doen.

Door 2toDrive kan het opleidingstraject van de Rijopleidingen ingezet worden in de MBO-traject. Dit heeft een aantal voordelen:

- De leerling doet meer ervaring op met rijbewijs B.
- Er ontstaat minder druk aan het einde van het schooltraject door een verbetering in evenwicht in het rijbewijzentraject.
- Tijdens de leersituatie (volgen van de MBO-2 opleiding Chauffeur Wegvervoer) doet de leerling al praktijkervaring op in de vrachtauto.

Concreet houdt dit in dat bij STL een BBL-leerling vanaf zijn 17e verjaardag het rijbewijs B mag halen door middel van het praktijkexamen B afgenomen door CBR. Daarna mag de leerling tot zijn 18e alleen onder begeleiding van een ervaren bestuurder (coach) autorijden.

Uitvoeringslocaties (SLA 1.2)

STL onderscheidt de volgende uitvoeringslocaties:

- Hoofdlocatie;
- Uitvoeringslocatie Toets Besloten Terrein C;
- Uitvoeringslocatie Praktische Toets C;

- Uitvoeringslocatie Arbo-training en STL Veiligheidscertificaat Vorkheftruck en/of STL Veiligheidscertificaat Reachtruck.

Het is mogelijk dat alle (uitvoerings)locaties op dezelfde locatie zijn gesitueerd maar dit kunnen ook verschillende locaties zijn binnen het Perceel.

Leermiddelen

Theoretische onderdelen van de basiskwalificatie zijn Theorie B en Vakbekwaamheid Module 1-C (RVM1-C). De uitvoering hiervan wordt in een aantal gevallen door STL uitgevoerd. Dit verschilt echter per school. Voor Vakbekwaamheid Module 1-C (RVM1-C) worden de leermiddelen verstrekt door het ROC of door de Opleider. Dit blijkt uit vrijgave via het CBA.

De Opleiders kunnen, als zij het verzoek krijgen om leermiddelen te leveren, gebruikmaken van hun eigen leermiddelenleverancier. STL stelt jaarlijks de vergoeding vast. Deze moet separaat gefactureerd worden middels een 'losse factuur'. Dus niet via de maandfactuur.

De theorieopleiding B is exclusief het theorieboek. De opleider stelt hiervoor leenboeken beschikbaar.

Voortgang opleiding (SLA 2.2)

De BBL-Rijopleider neemt **direct** contact op met het Administratiekantoor Rijopleidingen indien hij na de start van de rijopleiding twijfelt aan de noodzakelijke competenties van de leerling voor de toekomstige uitoefening van het beroep chauffeur. In overleg met de Manager Contracten en Certificering worden vervolgens passende maatregelen genomen.

De BBL-Rijopleider meldt **direct** stagnaties van de opleiding van de leerling aan het Administratiekantoor Rijopleidingen, aangezien dit kan leiden tot een substantiële overschrijding van de doorlooptijd. In overleg met de Manager Contracten en Certificering worden maatregelen getroffen.

Medische keuring en Gezondheidsverklaring (SLA 2.3)

De verantwoordelijkheid van de medische keuring en de Gezondheidsverklaring ligt bij de leerling. De BBL-Rijopleider faciliteert dit voor de leerling en rekent dit zelf af met de leerling. De uitvoering hiervan mag de voortgang van de Rijopleidingen niet belemmeren.

In geval van constatering van medische beperkingen van een leerling informeert de Opleider, het Administratiekantoor Rijopleidingen hierover direct.

Onderaannemerschap

Het is voor de uitvoering van pakket 2 (m.u.v. Vakbekwaamheid Module 1-C (RVM1-C)) mogelijk om een beroep te doen op één of meerdere derden (Onderaanneming).

Van onderaanneming is sprake indien een onderaannemer in opdracht van de Opleider de opleiding uitvoert. De Opleider verzorgt de exameninkoop, de leermiddelen en de administratieve afhandeling. De onderaannemer voert de opleiding conform uitvoeringseisen van STL en exameneisen Pontifex uit.

Er is geen sprake van onderaanneming als de Opleider

- een instructeur/docent/trainer inhuurt (een freelancer of van een andere opleider), **of**
- een locatie/terrein inhuurt, **of**
- materieel inhuurt van een andere opleider.

3 Procedure uitvoering BBL-opleidingen

Algemeen

De Opleider zorgt voor een spoedige doorloop van de (rij)opleidingen. Onderstaande procedure verschaft duidelijkheid over de manier waarop deze opleidingen uitgevoerd moeten worden.

Aanspreekpunt operationele zaken

Zie pagina 6.

Planning geldend voor elke (rij-)opleiding

- **SLA 2.1: Zie hoofdstuk 5 voor de prestatie-eisen t.a.v. de planning.**
- **SLA 2.2: Zie hoofdstuk 5 voor de prestatie-eisen t.a.v. de uitvoering.**

Annuleren van de planning (rijopleiding)

Voor annuleringen, die 5 werkdagen voor de startdatum of eerder worden gedaan, vindt geen betaling plaats.

De leerling is verantwoordelijk voor de afstemming van de planning met zijn leerbedrijf.

Leerlingen, die ingeschreven zijn voor een geplande opleiding en om welke reden dan ook niet aan opleiding kunnen deelnemen, moeten zich in ieder geval afmelden bij het Administratiekantoor Rijopleidingen.

Alle rijopleidingen moeten verplicht duaal worden ingepland. Dit betekent dat leerlingen in koppelvorm de rijlessen volgen. Dit verhoogt het leereffect en rendement.

Examen geldend bij alle opleidingen

- **SLA 2.4: Zie hoofdstuk 5 voor de prestatie-eisen t.a.v. examens.**

Documenten bij het praktijkexamen

- **SLA 2.5: Zie hoofdstuk 5 voor de prestatie-eisen t.a.v. documenten bij praktijkexamens.**

Voor de BBL-leerlingen in dienst van STL houdt dit in:

Bij de afname van het **praktijkexamen C** hoeft de leerling nog niet in bezit van een rijbewijs B te zijn.

Wel moet de kandidaat geslaagd zijn voor het B theorie- en praktijkexamen en hij moet kunnen aantonen dat hij de Mbo-opleiding Chauffeur Wegvervoer volgt.

Rijlesregistratiekaart en Presentielijst

- **SLA 2.8: Zie hoofdstuk 5 voor de prestatie-eisen t.a.v. de Rijlesregistratiekaart en presentielijst**

SOOB-bijdrage

Om recht te hebben op de SOOB-bijdrage dient de Opleider de leerling een Rijlesregistratiekaart (groen) te verstrekken, waarin de instructeur de gevolgde rijlessen van de leerling tijdens de rijopleiding noteert en aftekent. Voor praktijk B, C en CE wordt afzonderlijk een kaart gebruikt.

De Praktische toets en de Toets besloten terrein wordt op de kaart behorend bij praktijk C ingevuld.

De Rijlesregistratiekaart (groen) wordt door de Opleider kosteloos besteld via de webwinkel van JD Knowledge: <https://www.jdknowledge.nl/product/rijlesregistratiekaart-soob-voor-bbl-leerling-groen/>

Let op: deze kaart is belangrijk, als de leerling geen volledig ingevulde en ondertekende rijlesregistratiekaart kan overleggen kan (een deel van) de SOOB-bijdrage niet worden uitgekeerd!

Presentielijst

De presentielijst voor de opleiding Vakbekwaamheid Module 1-C (RVM 1-C) wordt uit CBA gedownload. Deze moet na afloop van de opleidingen volledig per dag of dagdeel ingevuld naar het Administratiekantoor Rijopleidingen worden gestuurd.

Evaluatie (SLA 2.9)

Evaluëren is een belangrijk onderdeel van de opleidingen. Voor de Opleider is het van belang om de kwaliteit van de docenten/instructeurs en opleidingen te meten. Voor STL is de kwaliteit van de geboden dienstverlening belangrijk. Daarnaast is tenslotte het effect voor de leerling van belang, kan hij de nieuwe kennis en vaardigheden in de praktijk inzetten?

De Opleider werkt te allen tijde mee aan een door STL of namens STL uitgevoerde evaluatie en evaluatiesystematiek. De Opleider motiveert de leerling om de evaluatie in te vullen.

Na iedere opleiding ontvangt de leerling, digitaal, van het Administratiekantoor Rijopleidingen een evaluatieformulier. De ingevulde formulieren kunnen door de Opleider worden ingezien in CBA. De formulieren worden, per Opleider, verwerkt in een rapportage, die door de Manager Contracten en Certificering met de Opleider jaarlijks wordt besproken.

Heropleidingen (SLA 2.6)

Leerlingen, die gezakt zijn voor praktijk B, C of CE moeten een heropleiding volgen. Hiervoor zijn drie keuzemogelijkheden: 7, 10 of 15 rijlessen. De Opleider adviseert de leerling hierin. De leerling tekent voor het volgen van de heropleiding een overeenkomst. Binnen 5 werkdagen moet de overeenkomst getourneerd zijn aan het administratiekantoor Rijopleidingen. Dit kan via mail.

Onvoorziene omstandigheden

Als door onvoorziene omstandigheden, bijv. winterse weersomstandigheden of defect lesvoertuig, de rijlessen geen doorgang kunnen vinden, zullen deze lessen op een later moment door de Opleider moeten worden ingevuld. Het uitgangspunt hierbij is dat de leerling geen extra kosten heeft. Als door onvoorziene omstandigheden het examen uitgesteld moet worden, en het noodzakelijk is dat er op een later tijdstip rijlessen gevolgd moeten worden, kan er gebruik gemaakt worden van een van onderstaande producten.

Dit product wordt opgenomen voor de categorieën B, C en E bij C en heeft de duur van 4 of 7 rijlessen zonder examen.

- ☐ 15006 BBL-Rijopleiding B - 4 rijlessen
- ☐ 15007 BBL-Rijopleiding C - 4 rijlessen
- ☐ 15008 BBL-Rijopleiding E bij C - 4 rijlessen

- ☐ 15026 - BBL-Rijopleiding B - 7 rijlessen
- ☐ 15027 - BBL-Rijopleiding C - 7 rijlessen
- ☐ 15028 - BBL-Rijopleiding E bij C - 7 rijlessen

De volgende voorwaarden gelden voor deze producten:

- De uitvoering van de reguliere rijles(sen) worden volledig onmogelijk gemaakt door een plotselinge en onvoorzienbare gebeurtenis (de gebeurtenis mag normaal gezien niet te verwachten zijn geweest).
- De omstandigheden moeten zich voordoen buiten de wil en schuld van de leerling.
- De onmogelijkheid om de geplande rijlessen uit te voeren moet een tijdelijk karakter hebben.
- Voor wat betreft de uitvoering zal het akkoord rechtstreeks via het Administratiekantoor Rijopleidingen gegeven worden. Hiervoor is een apart formulier beschikbaar vergelijkbaar met de overeenkomst heropleidingen.

BBL-Opleidingen – Pakketinformatie en Procedure

Pakket 1 bestaat uit de volgende opleidingen:

Code	Omschrijving	Duur opleiding	Duur examen begeleiding	Aantal deelnemers Min - Max
15000	BBL-Rijopleiding B Theorie	4 dagdelen	n.v.t.	1-1
15010	BBL-Rijopleiding B Praktijk	32 rijlessen	1 uur	1-1
15011	BBL-Rijopleiding B Heropleiding	15 rijlessen	1 uur	1-1
15012	BBL-Rijopleiding B Heropleiding	10 rijlessen	1 uur	1-1
15013	BBL-Rijopleiding B Heropleiding	7 rijlessen	1 uur	1-1
15030	BBL-Rijopleiding C	28 rijlessen	2 uur	1-1
15031	BBL-Rijopleiding C Heropleiding	15 rijlessen	2 uur	1-1
15032	BBL-Rijopleiding C Heropleiding	10 rijlessen	2 uur	1-1
15033	BBL-Rijopleiding C Heropleiding	7 rijlessen	2 uur	1-1
15040	BBL-Rijopleiding CE	25 rijlessen	2 uur	1-1
15041	BBL-Rijopleiding CE Heropleiding	15 rijlessen	2 uur	1-1
15042	BBL-Rijopleiding E bij C Heropleiding	10 rijlessen	2 uur	1-1
15043	BBL-Rijopleiding E bij C Heropleiding	7 rijlessen	2 uur	1-1
15110	BBL-Chauffeur Wegvervoer - Praktische toets C	2 dagdelen	inclusief	3-6
15111	BBL-Chauffeur Wegvervoer - Toets besloten terrein C	2 dagdelen	inclusief	3-3
15120	BBL-Chauffeur Wegvervoer - Praktische toets C Heropleiding	2 dagdelen	n.v.t.	3-6
15121	BBL-Chauffeur Wegvervoer - Toets besloten terrein C Heropleiding	2 dagdelen	n.v.t.	3-3

Procedure uitvoering theorie B

- Het Administratiekantoor Rijopleidingen geeft de leerling vrij voor theorie B.
- De Opleider checkt dagelijks in CBA of er leerlingen zijn vrijgegeven.
- De Opleider maakt planning op volgens [SLA 2.1](#) in CBA en stemt dit, vooraf, mondeling met de leerling af.
- De Opleider stuurt de leerling schriftelijk een uitnodiging voor de opleiding en de examenoproepkaart.

Indien geslaagd:

- De Opleider registreert de uitslag in CBA.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen verstuurt een brief naar de leerling met de uitslag en separaat een digitaal evaluatieformulier.

Indien gezakt:

- De Opleider registreert de uitslag in CBA.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen verstuurt een brief naar de leerling met de uitslag en separaat een digitaal evaluatieformulier.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen geeft de module voor herexamen theorie B vrij.
- De Opleider plant een datum voor het herexamen theorie B in CBA en stemt dit, vooraf, mondeling met de leerling af.
- De Opleider stuurt de leerling een examenoproepkaart.

Deze procedure herhaalt zich als de leerling opnieuw zakt voor theorie B.

Procedure uitvoering praktijk B

- Het Administratiekantoor Rijopleidingen geeft de leerling vrij voor praktijk B. Indien van toepassing 6 weken, voordat de leerling 17 jaar wordt.
- De Opleider checkt dagelijks in CBA of er leerlingen zijn vrijgegeven.
- De Opleider maakt planning op in CBA en stemt dit, vooraf, mondeling met de leerling af.
- De Opleider stuurt de leerling, schriftelijk, een uitnodiging voor de opleiding (planning) en de examenoproepkaart.
- De Opleider verstrekt de leerling de Rijlesregistratiekaart (groen).

Indien geslaagd:

- De Opleider registreert de uitslag in CBA.
- De Opleider ziet er op toe dat de Rijlesregistratiekaart volledig is ingevuld en ondertekend en verstuurd wordt het Administratiekantoor Rijopleidingen.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen verstuurt een brief naar de leerling met de uitslag en separaat een digitaal evaluatieformulier.

Indien gezakt:

- De Opleider registreert de uitslag in CBA.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen verstuurt een brief naar de leerling met de uitslag en separaat een digitaal evaluatieformulier.
- De Opleider adviseert de leerling de in de keuze voor het pakket heropleiding praktijk B.
- De Opleider laat de leerling hiervoor de overeenkomst heropleiding praktijk B tekenen.
- De Opleider stuurt de overeenkomst naar de het Administratiekantoor Rijopleidingen.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen geeft na ontvangst van de overeenkomst de leerling CBA vrij voor heropleiding praktijk C.
- De Opleider maakt planning op in CBA en stemt dit, vooraf, mondeling met de leerling af.
- De Opleider stuurt voor aanvang van de opleiding de leerling een uitnodiging en de examenoproepkaart.
- De Opleider verstrekt de leerling de Rijlesregistratiekaart (groen).

Deze procedure herhaalt zich als de leerling opnieuw zakt voor praktijk B.

Procedure uitvoering praktijk C

- Het Administratiekantoor Rijopleidingen geeft de leerling vrij voor praktijk C.
- De Opleider checkt dagelijks in CBA of er leerlingen zijn vrijgegeven.
- De Opleider maakt planning op in CBA en stemt dit, vooraf, mondeling met de leerling af.
- De Opleider stuurt de leerling een uitnodiging voor de opleiding (planning) en de examenoproepkaart.
- De Opleider verstrekt de leerling de Rijlesregistratiekaart (groen).

Indien geslaagd:

- De Opleider registreert de uitslag in CBA.
- De Opleider ziet er op toe dat de Rijlesregistratiekaart volledig is ingevuld en ondertekend en verstuurd wordt naar het Administratiekantoor Rijopleidingen. (Ook de praktijktoetsen moeten worden geregistreerd op de Registratiekaart Rijopleidingen en Praktijktoetsen, zie 3.6 en 3.7).
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen verstuurt een brief naar de leerling met de uitslag en separaat een digitaal evaluatieformulier.

Indien gezakt:

- De Opleider registreert de uitslag in CBA.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen verstuurt een brief naar de leerling met de uitslag en separaat een digitaal evaluatieformulier.
- De Opleider adviseert de leerling de in de keuze voor het pakket heropleiding praktijk C.
- De Opleider laat de leerling hiervoor de overeenkomst heropleiding praktijk C tekenen.
- De Opleider stuurt de overeenkomst naar de het Administratiekantoor Rijopleidingen.

- Het Administratiekantoor Rijopleidingen geeft na ontvangst van de overeenkomst de leerling CBA vrij voor heropleiding praktijk C.
- De Opleider maakt planning op in CBA en stemt dit, vooraf, mondeling met de leerling af.
- De Opleider stuurt voor aanvang van de opleiding de leerling een uitnodiging en de examenoproepkaart.
- De Opleider verstrekt de leerling de Rijlesregistratiekaart (groen).

Deze procedure herhaalt zich als de leerling opnieuw zakt voor praktijk C.

Procedure uitvoering praktische toets

- Het Administratiekantoor Rijopleidingen geeft de leerling vrij voor de praktische toets.
- De Opleider checkt dagelijks in CBA of er leerlingen zijn vrijgegeven.
- De Opleider maakt planning aan volgens vast Excel sjabloon en stuurt deze digitaal naar het Administratiekantoor Rijopleidingen.
- De Opleider maakt planning op in CBA en stemt dit, vooraf, mondeling met de leerling af.
- De Opleider stuurt voor aanvang van de opleiding de leerling een uitnodiging en de examenoproepkaart.
- De Opleider ontvangt via het Administratiekantoor Rijopleidingen de leermiddelen.
- De Opleider zorgt ervoor dat de lessen Praktische Toets geregistreerd worden op de Rijlesregistratiekaart (groen).

Indien geslaagd:

- De Opleider registreert de uitslag in CBA.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen verstuurt een brief naar de leerling met de uitslag en separaat een digitaal evaluatieformulier.

Indien gezakt:

- De Opleider registreert de uitslag in CBA.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen verstuurt een brief naar de leerling met de uitslag en separaat een digitaal evaluatieformulier.
- De Opleider laat de leerling de overeenkomst heropleiding praktische toets tekenen.
- De Opleider stuurt de overeenkomst naar het Administratiekantoor Rijopleidingen.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen geeft na ontvangst van de overeenkomst de leerling vrij voor de heropleiding praktische toets.
- De Opleider checkt dagelijks in CBA of er leerlingen zijn vrijgegeven.
- De Opleider maakt planning op in CBA en stemt dit, vooraf, mondeling met de leerling af.
- De Opleider stuurt de leerling een examenoproepkaart.

Deze procedure herhaalt zich als de leerling opnieuw zakt voor de praktische toets.

Procedure uitvoering toets besloten terrein [SLA 2.7](#)

- Het Administratiekantoor Rijopleidingen geeft de leerling vrij voor de toets besloten terrein.
- De Opleider checkt dagelijks in CBA of er leerlingen zijn vrijgegeven.
- De Opleider maakt planning op in CBA en stemt dit, vooraf, mondeling met de leerling af.
- De Opleider stuurt voor aanvang van de opleiding de leerling een uitnodiging en de examenoproepkaart.
- De Opleider ontvangt via Administratiekantoor Rijopleidingen de leermiddelen.
- De Opleider zorgt dat de les(sen) Toets besloten Terrein vermeld worden op de Rijlesregistratiekaart (groen).
- De Toets Besloten Terrein is van toegevoegde waarde op de initiële rijopleiding. Daarom moet de toets gepland worden tussen de 4e en 8e rijles.

Indien geslaagd:

- De Opleider registreert de uitslag in CBA.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen verstuurt een brief naar de leerling met de uitslag en separaat een digitaal evaluatieformulier.

Indien gezakt:

- De Opleider registreert de uitslag in CBA.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen verstuurt een brief naar de leerling met de uitslag en separaat een digitaal evaluatieformulier.
- De Opleider laat hiervoor de leerling de overeenkomst heropleiding toets besloten terrein tekenen.
- De Opleider stuurt de overeenkomst naar het Administratiekantoor Rijopleidingen.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen geeft na ontvangst van de overeenkomst de leerling vrij voor de heropleiding toets besloten terrein.
- De Opleider checkt dagelijks in CBA of er leerlingen zijn vrijgegeven.
- De Opleider maakt planning op in CBA en stemt dit, vooraf, mondeling met de leerling af.
- De Opleider stuurt de leerling een examenoproepkaart.

Deze procedure herhaalt zich als de leerling opnieuw zakt voor de toets besloten terrein.

Procedure uitvoering praktijk CE

- Het Administratiekantoor Rijopleidingen geeft de leerling vrij voor praktijk CE.
- De Opleider checkt dagelijks in CBA of er leerlingen zijn vrijgegeven.
- De Opleider maakt planning op in CBA en stemt dit, vooraf, mondeling met de leerling af.
- De Opleider stuurt de leerling een uitnodiging voor de opleiding (planning) en de examenoproepkaart.
- De Opleider verstrekt de leerling de Rijlesregistratiekaart (groen).

Indien geslaagd:

- De Opleider registreert de uitslag in CBA.
- De Opleider ziet er op toe dat de Rijlesregistratiekaart volledig is ingevuld en ondertekend en verstuurd wordt naar het Administratiekantoor Rijopleidingen.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen verstuurt een brief naar de leerling met de uitslag en separaat een digitaal evaluatieformulier.

Indien gezakt:

- De Opleider registreert de uitslag in CBA.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen verstuurt een brief naar de leerling met de uitslag en separaat een digitaal evaluatieformulier.
- De Opleider adviseert de leerling de in de keuze voor het pakket heropleiding praktijk CE.
- De Opleider laat hiervoor de leerling de overeenkomst heropleiding CE tekenen.
- De Opleider stuurt de overeenkomst naar het Administratiekantoor Rijopleidingen.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen geeft na ontvangst van de overeenkomst de leerling vrij voor heropleiding praktijk CE.
- De Opleider maakt planning op in CBA en stemt dit, vooraf, mondeling met de leerling af.
- De Opleider stuurt de leerling een uitnodiging voor de opleiding (planning) en de examenoproepkaart.
- De Opleider verstrekt de leerling de Rijlesregistratiekaart (groen).

Deze procedure herhaalt zich als de leerling opnieuw zakt voor praktijk CE.

Procedure uitvoering heropleiding praktijk B, C en CE

- Het Administratiekantoor geeft de leerling vrij voor de heropleiding praktijk B, C of CE.
- De Opleider checkt dagelijks in CBA of er leerlingen zijn vrijgegeven.
- De Opleider maakt planning op in CBA en stemt dit, vooraf mondeling met de leerling af.
- De Opleider stuurt de leerling een uitnodiging voor de opleiding (planning) en de examenoproepkaart.
- De Opleider verstrekt de leerling de Rijlesregistratiekaart (groen).

Indien geslaagd:

- De Opleider registreert de uitslag in CBA.
- De Opleider ziet er op toe dat de Rijlesregistratiekaart volledig is ingevuld en ondertekend en verstuurd wordt naar het Administratiekantoor Rijopleidingen.

- Het Administratiekantoor Rijopleidingen verstuurt een brief naar de leerling met de uitslag en separaat een digitaal evaluatieformulier.

Indien gezakt:

- De Opleider registreert de uitslag in CBA.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen verstuurt een brief naar de leerling met de uitslag en separaat een digitaal evaluatieformulier.
- De Opleider adviseert de leerling de in de keuze voor het pakket heropleiding praktijk B, resp. C of CE.
- De Opleider laat hiervoor de leerling de overeenkomst heropleiding tekenen.
- De Opleider stuurt de overeenkomst naar het Administratiekantoor Rijopleidingen.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen geeft na ontvangst van de overeenkomst de leerling in CBA vrij voor heropleiding praktijk B, resp. C of CE.
- De Opleider checkt dagelijks in CBA of er leerlingen zijn vrijgegeven.
- De Opleider maakt planning op in CBA en stemt dit, vooraf, mondeling met de leerling af i.e. opm.
- De Opleider stuurt de leerling een uitnodiging voor de opleiding (planning) en de examenoproepkaart.
- De Opleider verstrekt de leerling de Rijlesregistratiekaart (groen).

Deze procedure herhaalt zich als de leerling opnieuw zakt voor heropleiding praktijk B, resp. C of CE.

Pakketinformatie, pakket 2

STL vindt het, vanuit goed werkgeverschap, belangrijk dat de leerlingen, voordat zij bij het leerbedrijf aan de slag gaan, getraind worden en daarmee voldoen aan de Arbowetgeving.

De leerlingen zijn daardoor vanaf het begin van hun praktijkopleiding verantwoord inzetbaar in de logistieke leeromgeving.

Code	Omschrijving	Duur opleiding (incl. examen)	Deelnemers Min - Max
15050	BBL-Arbotraining	2 dagdelen	4 - 12
15060	BBL-Veiligheidscertificaat Vorkheftruck	4 dagdelen	6 - 6
15063	BBL-Veiligheidscertificaat Vorkheftruck Heropleiding Praktijk	2 dagdelen	2
15064	BBL-Veiligheidscertificaat – Aanvullend Reachtruck Praktijk incl. examen	2 dagdelen	2
15070	BBL-Veiligheidscertificaat Reachtruck	4 dagdelen	2 - 2
15073	BBL-Veiligheidscertificaat Reachtruck Heropleiding Praktijk	2 dagdelen	2
15180	BBL-Chauffeur Wegvervoer - Vakbekwaamheid Module 1-C incl. individueel examen	12 dagd.	n.v.t.
15181	BBL-Chauffeur Wegvervoer - Vakbekwaamheid Module 1 (RVM1-C)	12 dagd.	n.v.t.

N.B. een dagdeel bestaat uit 4 klokuren

Uitvoeringslocatie (SLA 1.2)

Uitvoering

- De uitvoering van de Arbotraining geschiedt conform de docentenhandleiding Arbotraining (LOG-LM07-007).
- De inhoudelijke uitvoering van de STL Veiligheidscertificaat Vorkheftruck/STL Reachtruck geschiedt conform de docentenhandleiding STL Veiligheidscertificaat Vorkheftruck/STL Reachtruck (LOG-LM07-003).
- De toetsafname (praktijk) vindt plaats conform de Uitvoeringsregeling Toetsafname STL Veiligheidscertificaat Vorkheftruck en STL Veiligheidscertificaat Reachtruck, onder toezicht van Pontifex Certificatie.

Planning (SLA 2.1)

- Bij wijzigingen van leerlingen in een geplande opleiding neemt het Administratiekantoor Rijopleidingen uiterlijk drie werkdagen voor aanvang hierover contact op met de Opleider.
- Indien het minimum aantal leerlingen voor een opleiding niet gehaald wordt, wordt tenminste 5 werkdagen dagen voor aanvang van de opleiding, in overleg met de Opleider, beslist of de opleiding doorgaat.
- Op verzoek van het Administratiekantoor Rijopleidingen STL kan een Veiligheidscertificaat Vorkheftruck vervangen worden door een STL Veiligheidscertificaat Reachtruck. Opleider dient ten alle tijden reachtruck cursussen te kunnen uitvoeren.
- Het is mogelijk in opdracht van STL dat er een aanvullend STL Veiligheidscertificaat Reachtruck wordt uitgevoerd. Dit gebeurt altijd in overleg met de Manager Contracten en Certificering.

Annuleren

Voor annuleringen, die één week voor de startdatum of eerder worden gedaan, vindt geen betaling plaats.

Bij annuleringen binnen de termijn van twee weken voor de startdatum, vindt overleg plaats met de Manager Contracten en Certificering.

Leerlingen, die ingeschreven zijn voor een geplande opleiding en om welke reden dan ook niet aan de opleiding kunnen deelnemen, moeten zich afmelden bij het Administratiekantoor Rijopleidingen en **niet bij de Opleider**.

Presentielijst (SLA 2.4)

De Opleider verstuurt de presentielijst per mail naar info@vtl-cursussen.nl. Alleen compleet ingevulde en volledig ingevulde presentielijsten worden in behandeling genomen. Denk ook aan het invoeren van de uitslagen in CBA.

Evaluatie (SLA 2.5)

Na iedere opleiding ontvangt de leerling, digitaal, van het Administratiekantoor Rijopleidingen een evaluatieformulier. De ingevulde formulieren kunnen door de Opleider worden ingezien in CBA. De Opleider kan alleen de eigen evaluatieresultaten zien en niet van andere Opleiders. De formulieren worden, per Opleider, verwerkt in een rapportage, die door de Manager Contracten en Certificering met de Opleider wordt besproken.

Examen

- De Arbotraining kent geen examen.
- De training STL Veiligheidscertificaat wordt afgerond met een branchekwalificerend examen van Pontifex Certificatie.
- Het certificaat wordt door Pontifex rechtstreeks aan de leerling verstrekt.
- De Opleider dient binnen 5 werkdagen de uitslag van het examen in CBA te registreren
- Bij vragen / opmerkingen vanuit de leerling kan het Administratiekantoor Rijopleidingen contact opnemen met de opleider. Deze is aanspreekpunt naar Pontifex.

Procedure uitvoering Arbo- en Veiligheidscertificaat Vorkhef- en/of Reachtruckopleiding

- Het Administratiekantoor Rijopleidingen neemt contact met de Opleider over de basisplanning, waarbij rekening is gehouden met de randvoorwaarden van de Adviseur Buitendienst BBL (schoolvakanties, examenperioden etc.).
- Aan de hand van de basisplanning plant het Administratiekantoor Rijopleidingen de leerling in. De Opleider ziet in CBA welke leerling voor welke opleiding is gepland.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen stuurt de leerling een uitnodiging voor de opleiding (planning).
- Na afloop opleiding verwerkt de Opleider de presentielijst in CBA en stuurt de presentielijst naar het Administratiekantoor Rijopleidingen.

Indien geslaagd:

- De Opleider registreert de uitslag in CBA.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen verstuurt een brief naar de leerling met de uitslag en separaat een digitaal evaluatieformulier.

Indien gezakt:

- De Opleider registreert de uitslag in CBA.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen verstuurt een brief naar de leerling met de uitslag en separaat een digitaal evaluatieformulier.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen plant de leerling in voor een herexamen (praktijk).

Deze procedure herhaalt zich als de leerling opnieuw zakt voor STL Veiligheidscertificaat Vorkheftruck.

Procedure uitvoering Vakbekwaamheid Module 1-C (RVM1-C)

- Het Administratiekantoor Rijopleidingen geeft de leerling vrij voor RVM1-C.
- De Opleider checkt dagelijks in CBA of er leerlingen zijn vrijgegeven.
- De Opleider maakt planning aan volgens vast Excel sjabloon en stuurt deze digitaal naar het Administratiekantoor Rijopleidingen.
- De Opleider maakt planning op in CBA en stemt dit, vooraf, mondeling met de leerling af.
- De Opleider stuurt de leerling, schriftelijk, een uitnodiging voor de opleiding (planning) en de examenoproepkaart.
- Voor Vakbekwaamheid Module 1-C (RVM1-C) worden de leermiddelen verstrekt door het ROC of door de Opleider. Dit blijkt uit vrijgave via het CBA. De Opleiders kunnen, als zij het verzoek krijgen om leermiddelen te leveren, gebruikmaken van hun eigen leermiddelenleverancier. STL stelt jaarlijks de vergoeding vast. Deze moet separaat gefactureerd worden middels een 'losse factuur'. Dus niet via de maandfactuur.
- De Opleider laat de leerlingen vanaf de start van de opleiding de presentielijst volledig invullen en ondertekenen.
- De Opleider verstuurt de presentielijst naar het Administratiekantoor Rijopleidingen en verwerkt de presentie in CBA.

Indien geslaagd:

- De Opleider registreert de uitslag in CBA.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen verstuurt een brief naar de leerling met de uitslag en separaat een digitaal evaluatieformulier.

Indien gezakt:

- De Opleider registreert de uitslag in CBA.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen verstuurt een brief naar de leerling met de uitslag en separaat een digitaal evaluatieformulier.
- Het Administratiekantoor Rijopleidingen geeft module voor herexamen RVM1-C vrij.
- De Opleider plant de datum voor het herexamen RVM1-C in CBA en stemt dit, vooraf, mondeling met de leerling af.
- De Opleider stuurt de leerling een examenoproepkaart.

Deze procedure herhaalt zich als de leerling opnieuw zakt voor RVM1-C.

4 Communicatie

Richtlijn communicatie Opleider BBL (rij)opleidingen (SLA 3.1)

Deze richtlijn is bestemd voor alle opleiders die vanaf 1 januari 2018 een toeleveringsovereenkomst hebben afgesloten met het STL. De richtlijn betreft een uitwerking van artikel 17 van de toeleveringsovereenkomst en is bedoeld om alle communicatie en promotie vanuit de opleiders over de BBL (rij)opleidingen op een eenduidige en consistente manier te laten plaatsvinden.

Promotieset

STL wil u graag ondersteunen in uw communicatie rondom BBL (rij)opleidingen.

Daarvoor is er een logo ontwikkeld. Dit logo kunt u gebruiken op uitingen die in relatie staan tot uw rol als BBL-opleider.

- o Als bestickering op uw vrachtauto's
- o Als banner op uw website
- o Als roll up banner en/of beachflag op uw opleidingslocatie

Vrachtauto bestickering: u ontvangt van ons het logo en kunt dit conform de voorbeelden laten aanbrengen op uw vrachtauto's.

Websitebanner: u ontvangt een gif-bestand dat u kunt plaatsen op uw website.

Roll-up banner en beachflag: U kunt deze materialen bestellen via communicatie@stlwerkt.nl , U ontvangt maximaal 2 exemplaren.

5 Prestatie-eisen

Algemeen

Nr.	Prestatie-eisen (Service Level Agreement = SLA) Beschrijving van de gewenste dienstverlening.	Prestatie-indicator en bijbehorende norm Wat is de meetlat en score?	Wie & Hoe controle
1.1	BBL-Rijopleider is deskundig in het omgaan met jonge leerlingen en begeleidt de student met gedrag conform profiel van de BBL-student (zie 2.3). De rijinstructeur/docent beschikt over de juiste competenties om de les te geven. De rijinstructeur/docent: • Is in staat de leerling te enthousiasmeren en motiveren. • Heeft aandacht voor omstandigheden en gedragskenmerken • Heeft aandacht en respect voor de mening, normen en waarden van de student, • Heeft aandacht en begrip voor diversiteit. • Respecteert privacy • Zorgt voor een veilige omgeving.	Evaluatie opleidingen KTO >7,2 Eén aanspreekpunt CV VOG aanwezig per rijinstructeur/docent WRM-modules nascholing Aantal klachten = %	
1.2	Uitvoeringslocatie(s) De BBL-Rijopleider • Dient te beschikken over (een) eigen uitvoeringslocatie(s). Het is mogelijk dat alle (uitvoerings)locaties op dezelfde locatie zijn gelegen, maar dit kunnen ook verschillende locaties zijn binnen het Perceel. • Draagt er te allen tijde zorg voor dat de betreffende uitvoeringslocatie(s) voldoet(n) aan alle wettelijke eisen. Wij verwachten dat bij een (wets)wijziging de rijopleider zorgdraagt voor de invoering hiervan. • Draagt er zorg voor dat de technische infrastructuur aanwezig is en naar behoren werkt, op een wijze die nodig is voor een goede uitvoering van de opleidingen. • Dient op eigen naam toetsen af te nemen op de uitvoeringslocatie(s). Kwaliteitseisen per uitvoeringslocatie: Uitvoeringslocatie Arbotraining en STL Veiligheidscertificaat Vorkheftruck/STL Reachtruck De BBL-Rijopleider • Voert de Arbo-training (zowel het theoretische deel als het praktische deel) op dezelfde locatie uit. • Zorgt voor het uitvoeren van de Arbo-training dat de minimaal benodigde materialen op de locatie aanwezig zijn. • Zorgt ervoor dat de theorielokalen (Arbo-training en STL Veiligheidscertificaat Vorkheftruck/STL Reachtruck) voldoen aan de wettelijke normen zoals vastgesteld door de arbeidsinspectie in de Arbo informatiebladen (AI-bladen) • Zorgt ervoor dat de locaties voldoen aan de externe exameneisen conform de exameneisen van de desbetreffende examenorganisatie (CBR/CCV/Pontifex, etc.) of specificaties van de opleiding, zoals omschreven in de specifieke docenten- en modulehandleidingen. Uitvoeringslocatie Toets Besloten Terrein C en de Praktische Toets C De BBL-Rijopleider • Is door CBR gecertificeerd voor de afname van praktijktoetsen. • Beschikt over een eigen terrein (huur/eigendom). • Meldt zelf de praktijktoetsen en de kandidaten aan en af in TOP internet van CBR.	STL onderscheidt de volgende uitvoeringslocaties: • Hoofdlocatie; • Uitvoeringslocatie Toets Besloten Terrein C; • Uitvoeringslocatie Praktische Toets C; • Uitvoeringslocatie Arbo-training en STL Veiligheidscertificaat Vorkheftruck en/of STL Veiligheidscertificaat Reachtruck. Dit lokaal dient geschikt te zijn voor minimaal 12 personen. Het lokaal is voorzien van geschikt en representatief meubilair (stoelen en tafels). Het lokaal dient te beschikken over multimediale voorzieningen. Het lokaal dient te voldoen aan de CCV-regels en Arbo-eisen. Indien de Arbo-training op de hoofdlocatie wordt uitgevoerd, volstaat het als het theorielokaal op de uitvoeringslocatie Arbo-training/VCH plaats biedt aan minimaal 6 personen, zodat het dienst kan doen als instructielokaal.	
1.3	Materieel • De voertuigen die gebruikt worden voor de praktijkexamens van de categorieën C en CE dienen te voldoen aan de meest actuele eisen zoals vastgesteld door het CBR/CCV. • "Beroepsvolwassen voertuigen" • Duurzaam/ toekomstgericht wagenpark (milieu/ADAS)		

1.4.	Bereikbaarheid De BBL-Rijopleider - Zorgt ervoor dat de uitvoeringslocatie(s) goed bereikbaar zijn met eigen en openbaar vervoer. - Zorgt voor voldoende parkeermogelijkheden op de (hoofd)locaties. In de directe nabijheid van de locatie dient voldoende gratis parkeergelegenheid te zijn. Als gratis parkeren niet mogelijk is, worden de parkeerkosten door de BBL-Rijopleider aan de BBL-leerlingen vergoed. - Organiseert theorie- en/of praktijkopleidingen categorie B/C/CE binnen een voor de BBL-leerling acceptabele reisduur. Indien deze maximale reisduur in redelijkheid niet haalbaar is, dient met STL anderszins te worden overeengekomen. - Maakt gebruik van de dichtstbijzijnde CBR-examenlocatie van de opstapplaats.	Parkeergelegenheid is op loopafstand van maximaal <u>vijf minuten</u> . Er geldt een maximale reisduur van deur tot deur (c.q. tot opstaplocatie): - Reisduur voor de opleidingen Rijopleiding C, Praktische toets C, Toets besloten terrein C en Rijopleiding E bij C is max <u>45 minuten</u>. - Voor de opleidingen Theorie B en Rijopleiding B max <u>30 minuten</u>	De reistijd wordt berekend met behulp van Google Maps. Audit
1.5.	Telefonische bereikbaarheid / receptie / faciliteiten De BBL-Rijopleider - Is tijdens kantooruren telefonisch en per e-mail voortdurend bereikbaar en handelt berichten gedegen af. - Ontvangt BBL-leerlingen persoonlijk op opleidingsdagen bijvoorbeeld door middel van een bemenste receptie. - Stelt aan de BBL-leerlingen gratis koffie en thee beschikbaar, tenminste op de hoofdlocatie. - Zorgt voor een gemeubileerde lunchruimte. Op de locatie zijn lunchfaciliteiten aanwezig of kan lunch worden gefaciliteerd. - Zorgt ervoor dat de locatie beschikt over gratis wifi en gescheiden toiletten.	Er geldt een afhandelingsduur van één werkdag.	Audit / Bezoek

Procedure Uitvoering BBL-opleidingen

Nr.	Prestatie-eisen Waaraan moet de dienstverlening voldoen?	Prestatie-indicator en bijbehorende norm Wat is de meetlat en score?	Wie & Hoe controle
2.1	Uitvoering alle rijopleidingen De BBL-Rijopleider - Geeft de rijopleiding zoveel mogelijk aan een koppel van twee leerlingen. - Voert de rijopleiding uit door één instructeur. calamiteiten uitgezonderd. Planning alle (rij-)opleidingen De BBL-Rijopleider: - Plant binnen 3 weken de rijopleiding inclusief het praktijkexamen na vrijgave van de leerling in CBA (Cursus Beheer Administratiesysteem). - Plant de startdatum maximaal na 6 weken na datum vrijgave en de examendatum uiterlijk 9 weken na datum vrijgave. - Gebruikt <u>niet</u> de schooldag voor de rijlessen, met uitzondering van het praktijkexamen. - Stermt de planning vooraf, altijd mondeling af met de leerling. - Plant de rijopleiding in compacte vorm in; dat wil zeggen 4 rijlessen per dag per leerling. - Plant de rijopleiding per twee leerlingen in (koppelvorm), dus in blokken van 8 rijlessen per dag. - De rijopleiding mag maximaal 3 weken duren. - Stuurt een (schriftelijke) uitnodiging voor de rijopleiding naar de leerling. Planning Arbotraining en STL Veiligheidscertificaat Vorkheftruck De BBL-Rijopleider: - Plant minimaal een week tussen de Arbotraining en het Veiligheidscertificaat in. - Kan ten alle tijden reachtruck cursussen uitvoeren. - Benaderd de leerling direct bij afwezigheid en informeert het Administratiekantoor Rijopleidingen.	Rapportages STL	

2.2	Voortgang opleiding De BBL-Rijopleider • Neemt direct contact op met het Administratiekantoor Rijopleidingen indien hij na de start van de rijopleiding twijfelt aan de noodzakelijke competenties van de leerling voor de toekomstige uitoefening van het beroep chauffeur. • Meldt direct stagnaties van de opleiding van de leerling aan het Administratiekantoor Rijopleidingen, aangezien dit kan leiden tot een substantiële overschrijding van de doorlooptijd.		
2.3	Medische keuring en Gezondheidsverklaring • De verantwoordelijkheid van de medische keuring en de Gezondheidsverklaring ligt bij de leerling. • De BBL-Rijopleiders faciliteren voor de BBL-leerlingen de medische keuring en de Gezondheidsverklaring. • De uitvoering hiervan mag de voortgang van de BBL-Rijopleidingen niet belemmeren.		
2.4	Examen geldend bij <u>alle</u> opleidingen De BBL-Rijopleider • Plant het examen zo dicht mogelijk in op het einde van de opleiding. • Rijdt bij alle praktijkexamens van rijopleidingen mee. (Dit geldt voor de instructeur die de opleiding heeft uitgevoerd.) • De instructeur ziet erop toe, dat de leerling de benodigde documenten voor een examen bij zich heeft. Zie SLA 2.5 • Verwerkt de examenuitslagen binnen uiterlijk 5 werkdagen na de examendatum in CBA. • Controleert dat bij het praktijkexamen C, de leerling beschikt over de vereiste modules van de basiskwalificatie (RV1 en V2C) en de leerling medisch geschikt is. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de Opleider.	Rapportages STL Bewijs is Uitslagformulier (Indien gezakt weet instructeur de verbeterpunten)	
2.5	Documenten bij praktijkexamen De BBL-Rijopleider (instructeur) zorgt ervoor / controleert dat voor aanvang van het praktijkexamen de leerling altijd de benodigde documenten bij zich heeft en kan tonen aan de examinerator. • Een geldige onderwijsovereenkomst (OOK) of: • Een geldige beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO) ook wel praktijkovereenkomst (POK) genoemd of: • Een geldige verklaring van dienstbetrekking waaruit blijkt dat de kandidaat MBO leerling is. • Een geldig legitimatiebewijs. Bij afname van het praktijkexamen C: • verklaring van rijvaardigheid moet geregistreerd zijn voor cat. B. Bij afname van het praktijkexamen CE: • verklaring van rijvaardigheid moet geregistreerd zijn voor de cat. C.	Het ontbreken van deze documenten mag nooit een reden zijn voor annuleren praktijkexamen! De instructeur controleert dit.	
2.6	Heropleidingen De BBL-Rijopleider • Adviseert leerlingen die gezakt zijn voor praktijk B, C of CE, over het volgen van een heropleiding. Hiervoor zijn drie keuzemogelijkheden: 15, 10 of 7 rijlessen. • Het Administratiekantoor Rijopleidingen uploadt/verwerkt het digitaal heropleidingsadvies in CBA.		
2.7	Uitvoering Toets Besloten terrein De BBL-Rijopleider: Voert de Toets Besloten terrein uit voor rijles 8 van Rijopleiding C.	Rapportages STL	
2.8	Rijlesregistratiekaart en Presentielijsten De BBL-Rijopleider: • Verstrekkt de leerling een Rijlesregistratiekaart (groen) per Rijopleiding B, C (en praktijktoetsen) en CE. • Verstuurde de presentielijsten van de opleidingen B Theorie en Vakbekwaamheid Module 1-C (RVM1-C), Arbotraining en STL Vorkheftruck/STL Reachtruck volledig ingevuld na afloop van de opleidingen binnen vijf werkdagen naar het Administratiekantoor Rijopleidingen.		

2.9	Evaluatie Opleidingen De beoordeling van de BBL-leerling op de punten: uitvoeringslocatie, gebruikte materiaal, docent/instructeur, bereikbaarheid locatie en faciliteiten dient over een periode van een kalenderjaar gemiddeld een <u>7,2</u> te bedragen.		
-----	---	--	--

Communicatierichtlijnen

3.1	Communicatierichtlijnen Herkenbaarheid / huisstijl De (hoofd)locatie dient door middel van reclame-uitingen/-borden duidelijk herkenbaar te zijn als locatie van de BBL-Rijopleider, ook als de uitvoeringslocatie in onderaanneming wordt ingehuurd. De BBL-Rijopleider: Mag niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van STL de huisstijl waaronder begrepen de naam "STL" en "BBL-Rijopleider" inzetten en/of doorvoeren op de uitvoeringslocatie en materieel. Verplicht zicht om de door STL aan opleider beschikbaar gestelde promotie- en communicatiemiddelen actief in te zetten als het gaat om het profileren van de BBL-(rij) opleidingen. Zet de naam of het logo van STL in voor uitingen, materiaal of materieel alleen in voor het gestelde doel. Het is niet toegestaan dit voor andere doeleinden in te zetten in communicatie, promotie of anderszins als het niet gerelateerd is aan de uitvoering van de overeenkomst. Voert geen promotieactiviteiten zelfstandig uit ten aanzien van het aanbod van STL, zonder voorafgaand overleg en voorafgaande toestemming van STL.		
-----	---	--	--

Bijlage 1: Werkinstructie Cursus Beheer Administratie

Werkinstructie

Cursus Beheer Administratie

Contactgegevens Administratiekantoor

Administratiekantoor Sectorinstituut Transport en Logistiek
Postbus 3090
5902 RB VENLO

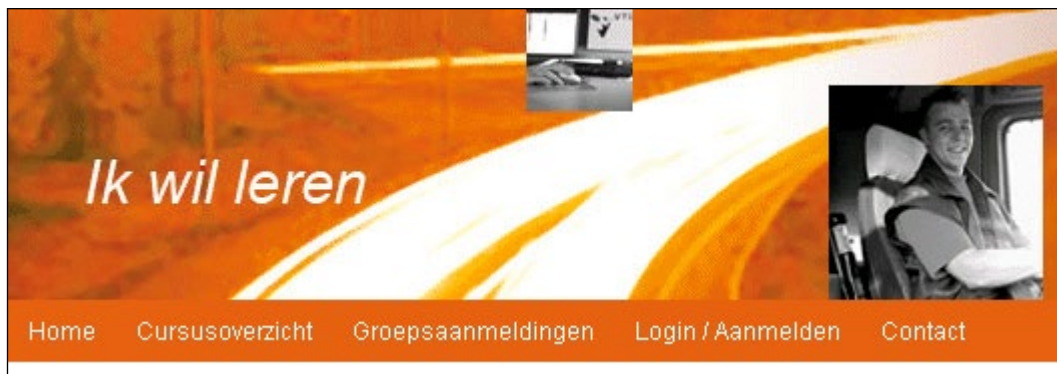
Tel: 088 259 6111 optie 1.1
E-mail: info@vtl-cursussen.nl

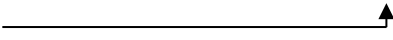
Inhoudsopgave

1	Inloggen als Opleider	28
2	Selecteren in overzicht opleidingen	30
2.1	Selecteren op datum	30
2.2	Selecteren op opleidingsnaam/code	30
2.3	Selecteren op opleidingsgroep	31
2.4	Selecteren op Definitief, Vervallen	32
2.5	Selecteren op opleidingen met een vaste startdatum	32
2.6	Selecteren op individuele opleiding met actie	32
2.7	Kolomselectie	33
3	De zoekfunctie	35
4	Individueel overzicht	36
5	Een opleiding bekijken	39
6	Modulair koppelen van planningen	41
7	Brieven/documenten	42
8	Registreren presentie	43
9	De presentie en naam Trainer verwerken in het systeem	45
10	Evaluaties bekijken	46
11	Tabblad Start/Examen	47
11.1	Het invullende van de startdatum	47
11.2	Hoe weet u of u start- en examengegevens moet invullen	48
12	Tabblad Financieel	50
13	Documenten onder de link Formulieren	50
14	Het aanleveren van planningen	50
15	De factuurbijlage	51
16	Procedure bevriezen factuurbijlage	52
	Bijlagen	53

1. Inloggen als Opleider

Ga naar: www.vtl-cursussen.nl



Klik op **Login / Aanmelden** 

In het volgende scherm kunt u uw e-mailadres en uw wachtwoord invullen.

Login

E-mailadres

Wachtwoord

Klik op **OK** om dit te bevestigen.

Rechtsboven in uw scherm verschijnen de woorden:

Docentdossier Opleider Financieel Formulieren Rapportagelijsten



Klik op **Docentdossier** hier ziet u een overzicht waarbij u de gegevens van de docenten kunt invoeren.

Klik op **Opleider** in het volgende scherm, ziet u een overzicht van de opleidingen die vanaf vandaag bij u gaan starten.

Om doelgericht naar bepaalde opleidingen te zoeken, is het handig om gebruik te maken van de criteria en selectiemogelijkheden. Dit onderdeel zal verderop in deze handleiding besproken worden.

Klik op **Financieel** hier ziet u een overzicht van de factuurbijlage. Dit onderdeel zal verderop in deze handleiding besproken worden.

Toegankelijkheid van het onderdeel Financieel is afhankelijk van de toegekende gebruikersrol voor de medewerker van de Opleider.

Klik op **Formulieren** hier ziet u een aantal documenten die u kunt gebruiken, een overzicht van de verstuurde Nieuwsbrieven en een overzicht van de medewerkers van het Administratiekantoor.

Klik op **Rapportagelijsten** hier kan het Sectorinstituut rapportagelijsten met gegevens uit het administratiesysteem opnemen.

2. Selecteren in overzicht opleidingen

(Home pagina vtl-cursussen.nl, klik rechts boven in het scherm op **Opleider**)

2.1 Selecteren op datum

Datum:  t/m  

U kunt de data handmatig aanpassen, maar u kunt ook gebruik maken van de kalender die u kunt oproepen door op het symbool  te klikken. De huidige maand zal dan verschijnen.

U kunt de juiste maand opzoeken door te klikken op de enkele pijlen  . Wilt u naar een ander jaartal zult u op de dubbele pijlen  of  moeten klikken. Als u de juiste maand heeft dan kunt u op de gewenste datum klikken.

Bevestigen kunt u door op de bevestigingsknop  te klikken.

Januari 2018

Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2.2 Selecteren op opleidingsnaam/code

Indien u alleen dezelfde opleidingen wilt zien dan kunt u de opleidingscode invullen in het veld:

Opleidings-
naam/code

Bevestigen kunt u door op de bevestigingsknop  te klikken.

De opleidingscode bestaat uit een opleidingscode, gevolgd door een punt. Na de punt volgt een uniek nummer dat is toegekend aan deze specifieke planning. U kunt de cijfers na de punt gebruiken om een specifieke planning te zoeken.

Indien u de code niet weet kunt u ook de naam, of een gedeelte van de naam intypen bijvoorbeeld Praktische toets. Er verschijnen dan alleen geplande opleidingen voor de praktische toets.

Planning/Groepen

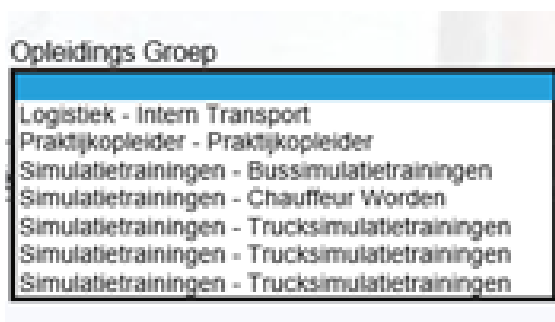
Pagina: **11**

Opleiding	Planningcode	Start	Examen
BBL-Chauffeur Goederenvervoer - Praktische toets C	15110.73520	15/12/17	15/12/17
BBL-Chauffeur Goederenvervoer - Praktische toets C	15110.73420	18/12/17	18/12/17
BBL-Chauffeur Goederenvervoer - Praktische toets C	15110.73595	18/12/17	18/12/17
BBL-Chauffeur Goederenvervoer - Praktische toets C	15110.73386	19/12/17	19/12/17
BBL-Chauffeur Goederenvervoer - Praktische toets C	15110.73531	19/12/17	19/12/17

2.3 Selecteren op opleidingsgroep

U kunt de keuzelijst "Opleidings Groep" open klikken opleidingen die u wenst selecteren.

Voor BBL rijopleidingen selecteert u de categorie Simulatietrainingen - Chauffeur worden
Voor BBL opleidingen ARBO/heftruck selecteert u de categorie Logistiek – Intern transport



Bevestigen kunt u door op de bevestigingsknop  te klikken.

2.4 Selecteren op Definitief, Vervallen

Door vinkjes te zetten kunt u opleidingen selecteren. Bijvoorbeeld alleen die opleidingen die definitief zijn.

☐ Definitief	☐ Definitief
☐ Vervallen	☐ Vervallen
☐ Startgarantie	☐ Incompany

(‘Startgarantie’ en ‘incompany’ zijn niet van toepassing voor BBL opleidingen)

Hieronder vindt u de verklaring van status van planning de letters A (Actief), D (Definitief), V (Vervallen), en Z (Zichtbaar).

Actief	De opleiding is actueel
Definitief	De opleiding gaat definitief door
Vervallen	De opleiding is vervallen, deze worden rood weergegeven
Zichtbaar	De klant kan op internet op de opleiding inschrijven, mits de startdatum in de toekomst valt

(‘Zichtbaar’ is niet van toepassing voor BBL opleidingen.)

U kunt alle opleidingen die **niet** op vervallen staan selecteren door ☐ Vervallen aan te vinken.

2.5 Selecteren op opleidingen met een vaste startdatum

Om alleen opleidingen met een vaste startdatum te zien en niet alle overige opleidingen kunt u het vinkje bij **Ook zonder Startdatum** wegstippen.

Ook ☒ zonder startdatum

2.6 Selecteren op individuele opleiding met actie

Om alleen individuele opleidingen zonder startdatum met actie te zien, kunt u het vinkje aanzetten bij **Alléén individuele opleidingen met actie** en bevestigen dit

☐ Alléén individuele opleidingen met actie
--

door op de bevestigingsknop  te klikken. (Door deze vink te plaatsen worden alleen die opleidingen zichtbaar waarop de Opleider moet reageren.) Vervolgens dient u te kijken naar de rode vakjes in de statuskolommen bij start- en examendatum. Dit onderdeel zal verderop in de handleiding besproken worden.

2.7 Kolomselectie

Als u in het opleidingsoverzicht komt, ziet u niet alle gegevens in uw scherm omdat er veel kolommen zijn. Voer bij kolomselectie -1- in en bevestig dit door op de bevestigingsknop  te klikken. Nu is het minimale aantal kolommen zichtbaar en is ook in een overzicht meteen duidelijk bij welke individuele opleidingen actie nodig is.

In het overzicht Planning/Groepen ziet u een aantal kolommen, waarin het Administratiekantoor verwerkt welke stappen er doorlopen zijn.

Bevestiging Inschr.
Bevestiging Cursist
Examen inkoop
Uitnodiging Cursist
Uitnodiging Inschr.
Boeken Groep
Boeken Cursist
Ex.ink. partner
Factuur betaald
Herinnering verlopen
Reserv. deeln. exam
Betaling Opleider
Betaling via Factuur
Betaling VTL aan GB
Oproepkaarten verst
Factuur versturen
Uitslag Verwerkt
Certificaat/Getuigsch
Evaluatie verstuurd
Uitslag Inschr.
Uitslag Cursist
Betaling ex. partner
Pres. Akkoord
Archief

In de praktijk betekent dit dat u van de lijst opleidingen de leslocatie niet kunt zien zonder de schuifbalk naar rechts te schuiven. Het is dan handig om de kolommen met de blauwe letters te verbergen door te selecteren op **Kolomselectie**.

Kolom-selectie



Klik hiervoor op het symbool 

Het volgende venster verschijnt:

Kolommen selecteren

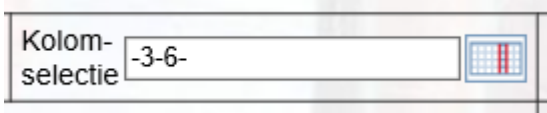
☒	Bevestiging Inschr.
☒	Bevestiging Cursist
☒	Examen inkoop
☒	Uitnodiging Cursist
☒	Uitnodiging Inschr.
☒	Boeken Groep
☒	Boeken Cursist
☒	Ex.ink. partner
☒	Factuur betaald
☒	Herinnering verlopen certificaten
☒	Reserv. deeln. examens
☒	Betaling Opleider
☒	Betaling via Factuur
☒	Betaling VTL aan GBT
☒	Oproepkaarten verstuurd

☒	Factuur versturen
☒	Uitslag Verwerkt
☒	Certificaat/Getuigsch.
☒	Evaluatie verstuurd
☒	Uitslag Inschr.
☒	Uitslag Cursist
☒	Betaling ex. partner
☒	Pres. Akkoord
☒	Archief
☒	Loonstrook ingestuurd
☒	Loonstrook On Hold
☒	Terugvorderen SOOB
☒	Indienst Deta
☒	Tel. her. loonstr
☒	Inschrform verstuurd

Selectie doorvoeren

U kunt nu zelf aanvinken welke kolommen u wilt zien en welke niet. Vergeet niet hierbij de selectie door te voeren.

Voorbeeld: stel dat u alleen de kolommen 'Boeken Cursist', 'Betaling partner' en 'Pres. Akkoord' wilt zien. U verwijdert de vinken van de overige kolommen en klikt vervolgens op 'Selectie doorvoeren'. U ziet dan het onderstaande verschijnen in het vakje Kolomselectie:



U kunt dit bevestigen door op de bevestigingsknop  te klikken. Overigens kunt u in plaats van met vinken te werken ook de gewenste kolomnummers intypen met streepjes ervoor, ertussen en erachter.

In uw Planning/Groepen overzicht krijgt u dan de volgende lay-out:

Planning/Groepen

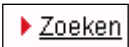
Pagina: **11**

Opleiding	Planningcode	Start	Examen	Aant. Inschr.	Min. Inschr.	Max. Inschr.	Actief	Definitief	Vervallen	Zichtbaar	Examen inkoop	Boeken Groep	CCV Aangemeld	CCV Afgemeld	Individuele Startdatum	Individuele Examen	Examenresultaat	Examenresultaat	Opleider	Locatie
BBL-Chauffeur Goederenvervoer - Praktische toets C	15110.72028	01/12/17	04/12/17	1	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dek Opleiding en Tra	Dek Opleiding en Training
BBL-Chauffeur Goederenvervoer - Praktische toets C	15110.73506	04/12/17	15/12/17	4	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Van Buuren Opleiding	Van Buuren Opleidingen Zwolle
BBL-Chauffeur Goederenvervoer - Praktische toets C	15110.73519	05/12/17	05/12/17	2	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Het Vertrouwen	Het Vertrouwen
BBL-Chauffeur Goederenvervoer - Praktische toets C	15110.73599	05/12/17	05/12/17	0	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Wierks B.V.	Verkeersschool Wierks B.V.
BBL-Chauffeur Goederenvervoer - Praktische toets C	15110.73310	07/12/17	08/12/17	1	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	de Weerd	Autorischool de Weerd

De kolommen met de groene letters kunt u niet verbergen, evenals de kolommen 'Actief', 'Definitief', 'Vervallen' en 'Zichtbaar'.

3. De zoekfunctie

De zoekfunctie kunt u gebruiken om gegevens op te zoeken. Klik hiervoor in het scherm

Selectie/filtercriteria op . Het volgende scherm verschijnt:

Gebruikersselectie

Zoeken op BSN-nummer, achternaam, voornaam, voorletters, postcode, bedrijfsnaam, plaats, studentID.

Woorden die met een spatie zijn gescheiden, worden in de zoekopdracht gebruikt.

Klik op de **naam** van de medewerker om het persoonlijk overzicht te openen.

	UserID	Naam	GebDatum	MV	Postcode	Plaats	Bedrijf	Adres	Postcode	Plaats	Inschrijver
---	--------	------	----------	----	----------	--------	---------	-------	----------	--------	-------------

In dit voorbeeld typen we de naam van deelnemer “**Ben Leerling**” en bevestigen dit met **Enter** of door op het symbool  te klikken.

Het scherm **Gebruikersselectie** verschijnt.

U klikt nu op de naam.

Gebruikersselectie

Zoeken op BSN-nummer, achternaam, voornaam, voorletters, postcode, bedrijfsnaam, plaats, studentID.

Woorden die met een spatie zijn gescheiden, worden in de zoekopdracht gebruikt.

Klik op de **naam** van de medewerker om het persoonlijk overzicht te openen.

	UserID	Naam	GebDatum	MV	Postcode	Plaats	Bedrijf	Adres	Postcode	Plaats	Inschrijver
	216823	<u>Leerling, Ben B.B.L.</u>	01-01-1998	M	2800 AH	GOUDA					—

Van deze persoon verschijnt het **Individueel overzicht** met de persoonsgegevens en daaronder het opleidingsoverzicht. Vanuit dit overzicht is het ook mogelijk om op de opleidingscode te klikken en gegevens van de planning te raadplegen, als de status van de opleiding actief is (als de planningscode onderstreept is).

4. Individueel overzicht

Individueel overzicht (cursistID 216823)

Opleidingen/Inschrijvingen		ESF	Actie/Contact	Archief	Documenten (0)
Naam	Leerling	BSN	00		
Voorvoegsel		Email			
Voornaam	Ben	Adres	Postbus 308		
Voorletters	B.B.L.	Postcode/Plaats	2800 AH GOUDA (Perceel 18)		
Geslacht	M	Vakbekwaamheid	Verwijderd (Niet actief)		
Functie		Vakbekw.heid Uren	/		
Telefoon	00	Geb. Datum	01/01/1998 (19 jaar)		
Tel.Mobiel		Geb. Plaats			
Bedrijf / ROC	/ Noorderpoort College	Schooldag			
Adviseur buitendienst		Mailing/Ev. Herinnering	Geen bezwaar		
Hoogstgenoten vooropleiding		Laatste inschrijving (cursist/inschrijver)	--/--/-- / --/--/--		
Acties cursist	0 / 0 / 0	Acties inschrijvingen	0 / 0 / 0		
AO Ingang		AO Einde			
Type user		Status opleiding			
Memo Arbo/Heftruck					
Memo	VOORBEELD T.B.V. HANDBOEK				
Memo opleider					

Planning	StartDatum	Ex. datum	Ex. Tijd	Inschrijver	Uitslag	Opleiding	Bet	Acties
15050.66383	02-05-2016			Sectorinstituut Transport en Logistiek, afd CR	Positief	BBL-Arbotraining Verkeersschool Wierks B.V.		0/0/0
15060.66386	14-06-2016			Sectorinstituut Transport en Logistiek, afd CR	Geslaagd	BBL-Veiligheidscertificaat Vorkheftruck Verkeersschool Wierks B.V.		0/0/0
15110.57245	19-12-2017	19/12/2017	11.15			BBL-Chauffeur Goederenvervoer - Praktische toets C Verkeersschool Wierks B.V.		0/0/0
15030.56956	03-01-2018	15/01/2018	12.55			BBL-Rijopleiding C Verkeersschool Wierks B.V.		0/0/0
15111.57265	09-01-2018	09/01/2018				BBL-Chauffeur Goederenvervoer - Toets besloten terrein C Verkeersschool Wierks B.V.		0/0/0
15010.56875	nader te bepalen				Vervallen	BBL-Rijopleiding B Praktijk Verkeersschool Wierks B.V.		0/0/0
15035.56812	nader te bepalen				Vervallen	BBL-Rijopleiding C Trucksimulatie Trucksimulatiecentrum		0/0/0
15110.73386	19-12-2017					BBL-Chauffeur Goederenvervoer - Praktische toets C Verkeersschool Wierks B.V.		0/0/0

Het icoontje geeft aan dat er meer data zijn. Klik er op om ze allemaal te zien/verbergen.

Het Administratiekantoor gebruikt het Memoveld om opmerkingen of afspraken vast te leggen.

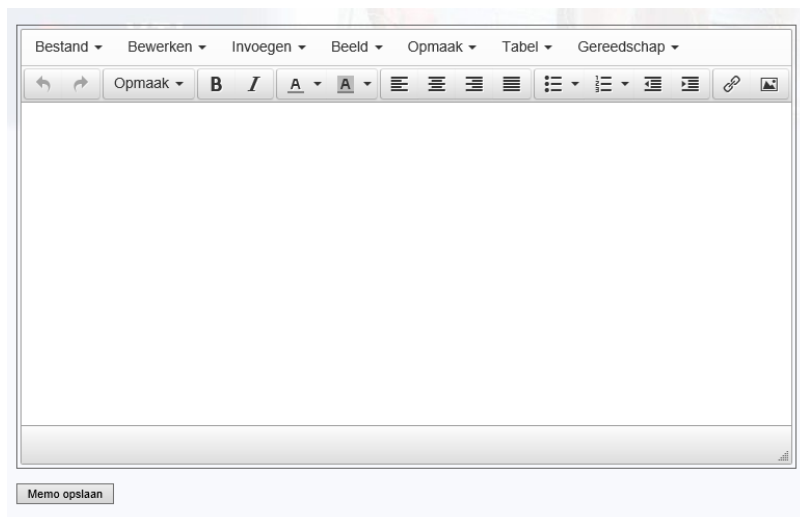
De Opleider gebruikt het Memo opleider -veld.

Let op: de memo is bedoeld om informatie vast te leggen.

Indien het Administratiekantoor geïnformeerd moet worden over te ondernemen acties dient dit telefonisch of per mail kenbaar gemaakt te worden.

Gebruik van het Individueel overzicht

Als u op **Memo Opleider** klikt, verschijnt het volgende venster:



U kunt uw opmerking of afspraak typen en klikken op **Memo opslaan**. In het Individueel overzicht wordt uw opmerking of afspraak weergegeven met de naam van de Opleider en de datum. Een eenmaal opgeslagen opmerking of afspraak kan niet meer worden gewijzigd, wijzigingen kunnen slechts door het Administratiekantoor worden doorgevoerd.

U kunt vanuit het overzicht Opleidingen/Inschrijvingen op de link van de opleidingscode klikken om uw eigen planning te openen. U heeft geen inzage in de planning van andere Opleiders.

Annuleringen

In het Individueel overzicht heeft een geannuleerde opleiding een uitvoeringsdatum met een rode achtergrond.

Kleur van modules

U ziet in het overzicht witte en grijze balken.

Een witte balk geeft in aan dat die module actief is. Actief betekent dat de opleiding ingepland kan worden, of ingepland is en nog niet afgerond/afgehandeld.

Een grijze balk geeft aan dat die module niet actief is (al actief geweest of moet nog actief worden).

Doorplaatsingen

Bij de BBL-Rijopleidingen wordt voor opleidingen in groepen gewerkt met doorplaatsingen naar een opleidingsmodule met vastgestelde start- en einddatum voor een groep deelnemers. Vanuit de doorgeplaatste opleidingsmodule worden de boeken besteld en wordt de presentielijst uitgedraaid en verwerkt. De opleidingsmodule waarnaar is doorgeplaatst, is zichtbaar door een rood bolletje voor de naam van de opleiding.

  15050.72823	27-09-2017			Sectorinstituut Transport en Logistiek, afd CR	Positief 	BBL-Arbotraining Kreeft Opleidingen B.V.		0/0/0
  15060.72824	28-09-2017 			Sectorinstituut Transport en Logistiek, afd CR	Vervallen 	BBL-Veiligheidscertificaat Vorkheftruck Kreeft Opleidingen B.V.		0/0/0
  15060.72825	04-10-2017			Sectorinstituut Transport en Logistiek, afd CR	Geslaagd 	BBL-Veiligheidscertificaat Vorkheftruck Kreeft Opleidingen B.V.		0/0/0
  15101.57175	04-12-2017	12/12/2017			   	 BBL-Chauffeur Goederenvervoer - Vakbekwaamheid 1 (RV1) Kreeft Opleidingen B.V.		0/0/0
  15101.73546	04-12-2017 				  	 BBL-Chauffeur Goederenvervoer - Vakbekwaamheid 1 (RV1) Kreeft Opleidingen B.V.		0/0/0

In bovenstaand voorbeeld staat BBL-Chauffeur Wegvervoer Vakbekwaamheid 1 (RV1) module 15101.57175. De opleiding is gestart op 4 december 2017 en is doorgeplaatst naar de opleiding 15101.73546, daar staat een rood bolletje voor de naam van de opleiding.

5. Een opleiding bekijken

(onderstaande toelichting heeft betrekking op opleidingen die gepland zijn voor een groep deelnemers: Vakbekwaamheid 1, Arbotraining, Veiligheidscertificaat Vorkheftruck)

In het overzicht Planning/Groepen vindt u (indien u niet op een andere datum heeft geselecteerd) de opleidingen die er vandaag bij u starten, bijvoorbeeld:

Planning/Groepen						
Pagina: 11						
Opleiding	Planningcode	Start	Examen	Aant. Inschr.	Min. Inschr.	Max. Inschr.
BBL-Veiligheidscertificaat Vorkheftruck	15060.73541	06/12/17	07/12/17	2	6	6

Door te klikken op de naam van de opleiding krijgt u een op datum gesorteerd overzicht met de planningen die bij uw bedrijf gepland staan voor **alleen** deze opleiding. Ook in deze lijst geldt dat een vervallen opleiding een startdatum met rode achtergrond heeft.

Wilt u in de opleiding kijken dan moet u klikken op de planningscode.

Planningscode: 15060.73541

Opleiding: BBL-Veiligheidscertificaat Vorkheftruck

Start: 06/12/2017

Einde: 07/12/2017

Tijd: 08:30-16:00

CCV-Code:

Partner: Kreeft Opleidingen B.V.

Locatie: Kreeft Opleidingen

Examen Locatie:

Trainer:

Opmerkingen:

Actiepunten: 0 / 0 / 0

Prijs Excl/Incl: € 410.00 (496.10)

SOOB-subsidie: € 410.00

Excl. Inschrijver: 0

Examen ingekocht: 0

Status: ☒ Z ☒ A ☐ O ☐ V

Inschrijvingen: 2 (min 6 - max 6)

Inschrijvingen

Uitvoeringsdata

Details/Status

Start/Examen

Financieel

Nascholing (0)

Opleidingsstatus - BBL-Veiligheidscertificaat Vorkheftruck

Opleidingsstatus Configureren

Document: Selecteer document

Wijzigingen doorvoeren

Acties

Cursist

Info

Acties

M/V

Plaats

GB

GF

SLAGHAREN

DEDEMSVAART

Reset kolom

Vervallen

Bereiding Inschr.

Bereiding Inschr.

Examen inschr.

Uitnodiging Cursist

Uitnodiging Inschr.

Boeken Groep

Herinnering verlopen

Reserv. delst. exam

Bereiding Partner

Bereiding VTL aan GB

Bereiding VTL aan GB

Opdrachten verst.

Factuur versturen

Uitnod. Verreken

Certificaat/Getuig.

Evaluatie verstuurd

Uitnod. Inschr.

Uitnod. Cursist

Uitnod. Inschr.

Uitnod. Inschr.

Tel. het. frontboek

Acties

Cursist

Info

Acties

M/V

Plaats

GB

GF

SLAGHAREN

DEDEMSVAART

Reset kolom

Doorplaatsing

Internet inschrijving

Partner - VTL inschrijving

Partner - Niet VTL inschrijving

Bovenin ziet u de opleidingsgegevens.

U ziet onder andere de startdatum, einddatum en de leslocatie. Verder kunt u zien of een opleiding definitief is gezet. Zodra het minimum aantal deelnemers in een groep is gepland zet het Administratiekantoor de opleiding op definitief. Het aantal ingeschreven deelnemers ziet u terug bij inschrijvingen.

Het Administratiekantoor kan ook opmerkingen toevoegen aan een planning, die u kunt lezen in het veld Opmerkingen.

Bij **Inschrijvingen** (rechtsboven) ziet u soms bijvoorbeeld 5/6 staan. Dit houdt in dat vijf deelnemers direct in deze module zijn ingeschreven maar door de modulaire opbouw (bijvoorbeeld bij heftruckopleidingen) bevinden zich zes deelnemers in de groep. Indien u hier op de Filterselectie **uit** klikt, ziet u één deelnemer in plaats van zes.

Kwaliteitshandboek BBL-Rijopleidingen 25-05-2023

Pagina 39 van 57

(Het veld **Excl. inschrijver** (rechtsboven) wordt ingevuld door het Administratiekantoor, is echter niet van toepassing voor de BBL opleidingen.)

De lestijd die u bovenin kunt aflezen is de algemene lestijd. Op het tabblad **Uitvoeringsdata** staan de uitzonderingen hierop vermeld. Als u op de opleidingsnaam (midden-boven) klikt dan krijgt u weer de lijst met al uw planningen voor deze opleiding.

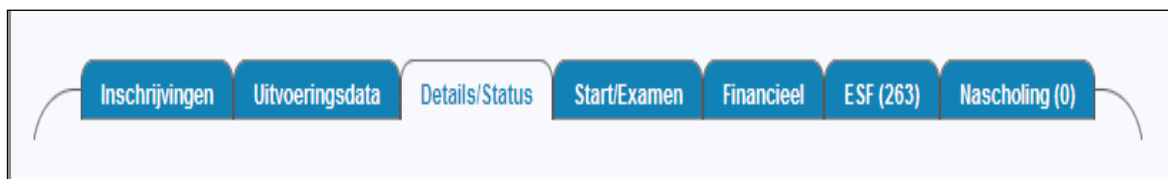
U heeft de mogelijkheid om op het symbool  bij Trainer te klikken om de naam van de trainer in te voeren. Na invoer van de trainer worden de gegevens ook zichtbaar op de presentielijst.

Verder ziet u een mogelijkheid om filterselectie aan of uit te zetten **aan** . Als u deze filterselectie aan zet, ziet u alleen de actieve deelnemers. De deelnemers die nog niet zijn vrijgegeven om in te plannen of de opleiding al afgerond hebben ziet u dan niet.

Klikt u op de naam van een deelnemer dan komt u in het Individueel overzicht van deze deelnemer.

Boven het overzicht met deelnemers die zich in de planning bevinden ziet u de tabbladen in onderstaand voorbeeld. Door ze aan te klikken kunt u de specifieke informatie onder het tabblad inzien.

Voor de Opleider zijn de tabbladen 'inschrijvingen', 'uitvoeringsdata', 'Details/Status' en 'Start/Examen' van belang. De overige onderdelen worden door het Administratiekantoor gebruikt.



7. Brieven/documenten

In de cursusadministratie legt het Administratiekantoor diverse handelingen vast door middel van groene vakjes.

Door een groen vakje aan te wijzen kunt u de datum zien waarop een handeling is verricht. Deze datum legt het systeem zelf vast en kan door niemand worden aangepast.

Opleidingsstatus - BBL-Arbotraining

Opleidingsstatus Configureren										Groepsstatus												
Document: Selecteer document																						
Wijzigingen doorvoeren																						
	☐	Acties					☐	Cursist	Info	☐	☐	Acties	MV	Plaats	GB	GF	Vervallen	Inscriptieform. verst.	Bevestiging Inscriptie	Bevestiging Cursist	Uitnodiging Cursist	Boeken Groep
	☐		☒				☐						M	OUDENBOSCH	☐	☐						
	☐		☒				☐						M	TILBURG	☐	☐						
	☐		☒				☐						M	OOSTERHOUT NB	☐	☐						

(Er zijn een groot aantal statussen weergegeven. Voor BBL opleidingen is het merendeel van statussen niet van toepassing.)

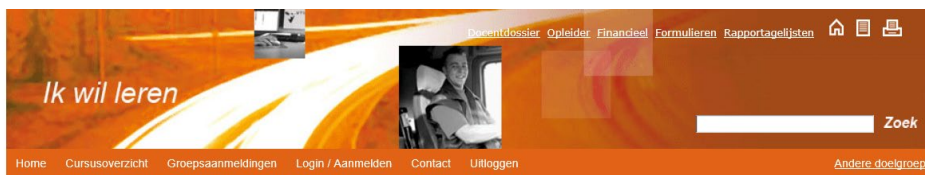
Registratiekaart Rijopleidingen en Praktijktoetsen

Bij de rijopleidingen (en heropleidingen) B, C en CE en de beide praktijktoetsen is het van belang dat ieder lesuur (klokuur) correct wordt geregistreerd op de registratiekaart. (Deze kaarten worden verstrekt door STL).

Dit betreft de volgende opleidingscodes:

- 15010 BBL-Rijopleiding B Praktijk
- 15011 BBL-Rijopleiding B Heropleiding 15 rijlessen en examen
- 15012 BBL-Rijopleiding B Heropleiding 10 rijlessen en examen
- 15013 BBL-Rijopleiding B Heropleiding 7 rijlessen en examen
- 15030 BBL-Rijopleiding C
- 15031 BBL-Rijopleiding C Heropleiding 15 rijlessen en examen
- 15032 BBL-Rijopleiding C Heropleiding 10 rijlessen en examen
- 15033 BBL-Rijopleiding C Heropleiding 7 rijlessen en examen
- 15040 BBL-Rijopleiding E bij C
- 15041 BBL-Rijopleiding E bij C Heropleiding 15 rijlessen en examen
- 15042 BBL-Rijopleiding E bij C Heropleiding 10 rijlessen en examen
- 15043 BBL-Rijopleiding E bij C Heropleiding 7 rijlessen en examen
- 15110 BBL-Chauffeur Wegvervoer – Praktische toets C
- 15111 BBL-Chauffeur Wegvervoer – Toets besloten terrein C
- 15120 BBL-Chauffeur Wegvervoer – heropleiding Praktische toets C
- 15121 BBL-Chauffeur Wegvervoer – heropleiding Toets besloten terrein C

Let op: voor iedere opleiding dient een afzonderlijke Registratiekaart ingevuld te worden. De praktijktoetsen kunnen op de kaart voor rijopleiding C worden geregistreerd.



9. De presentie en naam Trainer verwerken in het systeem

Na iedere bijeenkomst ontvangt u van de docent de presentielijst. U dient deze te verwerken op het tabblad **Uitvoeringsdata** van de betreffende opleiding.

Inschrijvingen
Uitvoeringsdata
Details/Status
Start/Examen
Financieel

Uitvoeringsdata

	Presentie	Datum	Opmerking	Tijden	Locatie	Docent
✗	☒ presentie bewerken	ma 30/10/2017				
✗	☒ presentie bewerken	di 31/10/2017				
✗	☒ presentie bewerken	wo 01/11/2017				
✗	☒ presentie bewerken	do 02/11/2017				
✗	☒ presentie bewerken	vr 03/11/2017				
✗	☒ presentie bewerken	ma 06/11/2017				

Nieuwe datum: (Enter)

Planningsdata automatisch toevoegen. Aantal bijeenkomsten:

Door te klikken op [presentie invoeren](#) bij de juiste datum krijgt u de presentielijst die u moet invullen.

Presentieverwerking

Opleiding: 15060.73354 BBL-Veiligheidscertificaat Vorkheftruck

Datum: 17-10-2017

Deelnemers: ☐ Alle deelnemers ☒ Met gekozen datum

Naam	M/V	Aanwezig	Laat	Ziek	Vakantie	Overig	Email	Telefoon
	M	☒	☐	☐	☐	☐		
	M	☒	☐	☐	☐	☐		
	M	☒	☐	☐	☐	☐		
	M	☒	☐	☐	☐	☐		
	M	☒	☐	☐	☐	☐		

Presentie opslaan
Presentie wissen van deze groep

Standaard staat er altijd een bolletje bij aanwezig en hoeft u alleen maar de uitzonderingen in te vullen.

U bevestigt dit door te klikken op de knop Presentie opslaan.

Wilt u achteraf de presentielijst nog een keer bekijken dan kunt u deze weer op dezelfde manier

oproepen door te klikken op ☒ [presentie bewerken](#)

Als de presentielijst is ingevuld dan is dit herkenbaar aan het vinkje ☒.

Indien er sprake is van een modulaire opbouw kunt u de overige modules eenvoudig opzoeken op het tabblad **Details/Status**, onderaan kunt de planningscodes aanklikken.

Ook dient u de naam van de trainer (en zijn gegevens indien nog niet bekend in het systeem) in te vullen

Trainer	

Alle originele presentielijsten moeten **direct** na afloop van de gehele opleiding worden opgestuurd naar het Administratiekantoor. Zodra de presentielijst is verwerkt, dus kolom **Presentie akkoord** is aangevinkt, ontvangt u automatisch een mailbevestiging voor de ontvangst en verwerking van de presentielijst. Zie bijlage voor een voorbeeld e-mail.

Op het tabblad **Uitvoeringsdata** vindt u alle data van de bijeenkomsten. Indien u hierin een wijziging wilt aanbrengen of als er een fout in zit, dient u contact op te nemen met het Administratiekantoor. Bovendien kunnen er op dit tabblad afwijkende lestijden gezet worden per bijeenkomst.

10. Evaluaties bekijken

Als het e-mailadres van een deelnemer bekend is stuurt het Administratiekantoor een evaluatieverzoek. U kunt op het tabblad **Details/Status** zien welke deelnemer een evaluatie heeft ingevuld aan het icoontje.

 Er is geen evaluatie ingevuld.

 Er is wel een evaluatie ingevuld.

U kunt geen persoonlijke evaluaties bekijken maar wel de gemiddelde groepsevaluatie door te klikken op groepsicoon  (boven de namen van de deelnemers). Het volgende scherm verschijnt:

Evaluatie groepsuitslag

Opleiding: 15030.56941 BBL-Rijopleiding C

Startdatum:

Aantal ingevulde evaluaties: 7



Score: 1= zeer slecht t/m 10 =uitstekend

Nr	Vraag	Score	Toelichting
1	Docent / trainer	8.6	
2	Inhoud van de opleiding / training	8.4	
3	Toepasbaarheid van de opleiding / training in het dagelijkse werk	8.0	
4	Leermiddelen die zijn uitgereikt	8.4	
5	Materiaal wat tijdens de opleiding / training is gebruikt	8.9	
6	Organisatie opleiding / training	8.4	
7	Locatie	8.0	
8	Bereikbaarheid locatie	7.4	
9	Geboden faciliteiten, zoals koffie, thee en lunch	8.0	
10	Opleiding / training in het algemeen	8.1	

Algemene opmerkingen:

vaak te lange werkdagen. wordt geen rekening gehouden met afstand thuis en werk

Totaalevaluatie over alle groepen van deze training

11. Tabblad Start/Examen

Op dit tabblad kan zowel door de Opleider als door het Administratiekantoor diverse items worden ingevuld.

Bij individuele opleidingen, bijvoorbeeld bij de praktijk van Rijopleidingen, spreekt de Opleider **zelf** met de deelnemer af wanneer deze zijn eerste les heeft en wanneer de deelnemer examen gaat doen. De overige lessen zijn voor de administratieve afhandeling door het Administratiekantoor niet relevant. De Opleider vult deze start- en examendatum in. Zodra dit gebeurd is zal de betaling op de factuurbijlage voor de Opleider worden toegevoegd.

(De betaling vindt altijd plaats in de maand waarin de startdatum valt. De betalingen worden weergegeven op de factuurbijlage in het administratiesysteem. Dit wordt elders in deze handleiding toegelicht.)

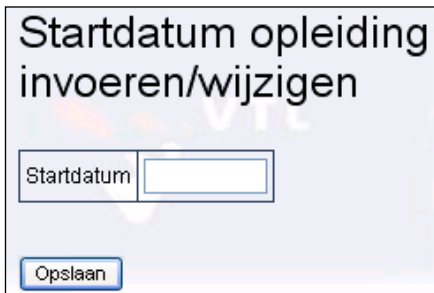
Uitslagen, die bij de Opleider binnenkomen, dienen tevens op dit tabblad verwerkt te worden. Dit moet minimaal eenmaal in de week gebeuren. Indien dit niet haalbaar is moet het Administratiekantoor hiervan op de hoogte gesteld worden.

Door het niet tijdig invullen van de uitslagen lopen de deelnemers onnodig vertraging op. Denk bijvoorbeeld aan BBL-leerlingen die meerdere modules moeten volgen. Nadat de uitslag is ingevuld krijgen de medewerkers van het Administratiekantoor een seintje dat de deelnemer in de volgende module geplaatst moet worden. Het systeem genereert automatisch een actiedatum als u de uitslag heeft ingevuld.

11.1 Het invullen van de startdatum

Klik op  in kolom **Opl.Start**.

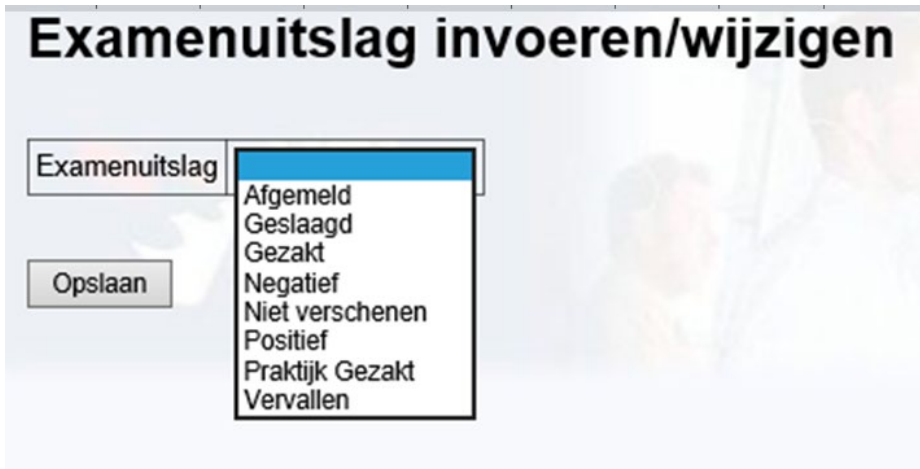
In het volgende scherm kunt u de datum typen.



Klik op **Opslaan**.

Het invullen van de examendatum, start- en examentijd gaat op dezelfde manier.

Met behulp van een keuzemenu kunt u de uitslag invullen.



Klik op de juiste uitslag en klik op **Opslaan**.

Hulpmiddel bij het verwerken van gegevens



Met betreffend tool kunt u de regel horizontaal arcen, dit is slechts een optie om de regel(s) te herkennen waar u op dat moment mee bezig bent. Deze arcering wordt niet opgeslagen.

Groepsactie:		Startdatum	Invoeren...							
	☐	CursistID		Cursist	Info		MV	Plaats	BSN	Geb.Datum
	☐									

11.2 Hoe weet u of u start- en examengegevens moet invullen

Dit betreffen altijd individuele opleidingen zonder vaste startdatum.
 (Zie hoofdstuk 2.5 voor de selectie van opleidingen met actie)

Planning/Groepen

Pagina: 11

Opleiding	Planningcode	Start	Examen	Aant. Inschr.	Min Inschr.	Max Inschr.			Actief	Definitief	Vervallen	Zichtbaar	Examen inkoop	Boeken Groep	CCV Aangemeld	CCV Afgemeld	Individuele Startdatum	Individuele Examen	Examen uitslag	Vervolgactie	Opleider
BBL-Rijopleiding B Theorie inclusief examen	15000.63082			93	1	1	93	0						25			3	11			
BBL-Rijopleiding B Theorie Herexamen	15001.63093			42	12	12		0						39			1	2			
BBL-Rijopleiding B - Theorie B opslag examen extra tijd	15002.64977			13	1	1		0						13							
BBL-Rijopleiding B Theorie inclusief individueel examen	15004.63084			1	1	1	1	0						1							
BBL-Rijopleiding B Theorie Examen Individueel	15005.63085			1	1	1		0						1							

De statuskolommen met de groene letters zijn bepalend of er actie moet worden ondernomen door de Opleider.

Individuele Startdatum
Individuele Examen
Examen uitslag
Vervolgactie

Als alle vakjes groen zijn dan betekent dit dat er geen nieuwe inschrijvingen zijn waar actie op ondernomen moet worden.

Zodra er een nieuwe deelnemer is waar een startdatum mee afgesproken moet worden dan worden de vakjes in de kolom **Individuele Startdatum** en **Individuele Examen** rood en staat er een **1** in.

In dit geval moet de Opleider op de planningscode klikken en het tabblad **Start/Examen** aanklikken. Bij de deelnemer is het vakje **Opl.Start** en **Ex.datum** rood.

De persoonlijke gegevens van de desbetreffende deelnemer kunnen opgezocht worden door te klikken op de deelnemer, waarna het individueel overzicht verschijnt.

Indien u na verwerking van de examen- en/of startdatum deze datum wijzigt ontvangt u automatisch een bevestigingsmail (zie bijlage).

12. Tabblad Financieel

In tabblad **Financieel** maakt het Administratiekantoor de facturen aan voor de leerlingen. Dit gebeurt op de startdatum van de opleiding.

Inschrijvingen

Uitvoeringsdata

Details/Status

Start/Examen

Financieel

Nascholing (0)

Financieel

	Cursist	InshrDatum	UitschrDatum	Inschrijver	Bedrijf	Inkoop OrderNr	SOOB-nummer	Facturen
								134080 31/10/2007 € 257,24

13. Documenten onder de link Formulieren

Onder de link Formulieren zijn een aantal documenten opgenomen die van toepassing zijn bij de uitvoering van de BBL opleidingen.

U vindt hier onder andere:

- Blanco format planningen: Importbestand voor het aanleveren van nieuwe planningen (theorie)
- Overeenkomst heropleiding: deze is van toepassing als een leerling is gezakt voor een praktijkexamen.
- Contactgegevens van de medewerkers van het Administratiekantoor

Voor het meest actuele overzicht van de opgeslagen documenten onder de link Formulieren, kijkt u op www.vtl-cursussen.nl.

14. Het aanleveren van planningen

Over het aanleveren van planningen zijn de volgende afspraken gemaakt:

- gebruik hiervoor het Excel-werkblad (Blanco Format Planning onder **Formulieren**).
- stuur deze naar info@vtl-cursussen.nl
- gebruik geen oude lijsten waar u uw nieuwe planningen op aanvult. Het Administratiekantoor zal namelijk regel voor regel uw planningen doorlopen, controleren en invoeren in het systeem.

15. De factuurbijlage

U kunt online uw factuurbijlage bekijken. Klik voor de factuurbijlage op **Financieel** op de home pagina van vtl-cursussen.nl. Het onderstaande scherm verschijnt voor het huidige jaar.

U heeft hierbij de mogelijkheid de factuurbijlage op twee manieren te bekijken, namelijk



per planningsgroep



sortering aflopend op datum.

Hier ziet u welke maanden al bevroren zijn (vastgesteld) en welke maand in de correctiefase is.

Opleider:   Procedure bevrozing [2006](#) [2007](#) [2008](#) [2009](#) [2010](#) [2011](#) [2012](#) [2013](#) [2014](#) [2015](#) [2016](#) [2017](#) [2018](#) [correctieformulier](#)

Factuurbijlage opleider

Wanneer er géén correcties doorgevoerd hoeven worden, kan er direct **definitief bevroren** worden door op **'Definitief'** te klikken.

Maand	Factuur-Bijlage	Datum controle	Datum wijzigingen	Verschil controle/huidig	Datum bevrozing
2017 - Januari	 	Controle door opleider			Definitief
2017 - Februari	 	Controle door opleider			Definitief
2017 - Maart	 	Controle door opleider			Definitief
2017 - April	 	Controle door opleider			Definitief
2017 - Mei	 	Controle door opleider			Definitief
2017 - Juni	 	Controle door opleider			Definitief
2017 - Juli	 	Controle door opleider			Definitief
2017 - Augustus	 	Controle door opleider			Definitief
2017 - September	 	Controle door opleider			Definitief
2017 - Oktober	 	Controle door opleider			Definitief
2017 - November	 	Controle door opleider			Definitief
2017 - December	 	Controle door opleider			Definitief

16. Procedure bevroren factuurbijlage

Zodra de Opleider de factuurbijlage gaat controleren klikt hij **Controle door opleider** aan. Nu kan niemand meer wijzigingen doen die invloed hebben op de factuurbijlage. Dit hebben we bevroren van de factuurbijlage genoemd.

Na controle van de factuurbijlage kan de Opleider correcties door middel van het **correctieformulier** mailen naar het Administratiekantoor. Dit correctieformulier is vanaf de site benaderbaar en is te vinden rechtsboven de factuurbijlage. Dit formulier dient correct en volledig ingevuld te worden.

De datum waarop dit formulier bij het Administratiekantoor ontvangen moet zijn is vastgelegd in een schema onder Procedure bevrozing op de website. Na ontvangst van het correctieformulier verwerkt het administratiekantoor de correcties binnen vijf werkdagen. Zodra de wijzigingen zijn ingevoerd ontvangt de Opleider een bevestiging. De Opleider draait de factuurbijlage uit en kan in het veld Verschil Controle/huidig zien of alle correcties juist zijn doorgevoerd. Na akkoord van de Opleider voert het administratiekantoor de "Datum wijzigingen" in. Vervolgens klikt de Opleider het veld definitief aan en verschijnt de definitieve datum bevrozing.

Heeft u reeds gecontroleerd en geconstateerd dat alles juist is, dan kunt u direct op de link definitief klikken.

Na het invoeren van de definitieve bevrozingsdatum is het voor niemand meer mogelijk om gegevens toe te voegen die de factuurbijlage beïnvloeden.

De factuurbijlage dient met de factuur verzonden worden naar STL, Afdeling Finance, Postbus 308, 2800 AH Gouda. **Alleen facturen met factuurbijlage worden uitbetaald.**

Bijlagen

Bevestiging Presentielijst

Beste opleider,

Hiermee bevestigen wij de ontvangst van de presentielijst van de opleiding/training. De gegevens zijn verwerkt en beschikbaar via de link

[http://www.vtl-cursussen.nl/ Planning](http://www.vtl-cursussen.nl/Planning).....

Wij danken u voor uw medewerking.

Met vriendelijke groet,
STL

Bevestiging Wijziging/opvoering Examendatum

Geachte heer, mevrouw,

Van hebben wij bericht ontvangen dat de examendatum van de onderstaande deelnemer(s) is/zijn gewijzigd.

Deelnemer:
Opleiding:
Planningscode:
Opleider:
Examendatum oud:
Examendatum nieuw:

Met vriendelijke groet,
STL

Bevestiging opvoering Startdatum

Geachte heer, mevrouw,

Van hebben wij bericht ontvangen dat de startdatum van de onderstaande deelnemer(s) is/zijn gewijzigd.

Deelnemer:
Opleiding:
Planningscode:
Opleider:
Startdatum oud:
Startdatum nieuw:

Met vriendelijke groet,
STL

Bijlage 2: Formulier Overeenkomst heropleiding

OVEREENKOMST HEROPLEIDING

Deelnemer ID:

Opleider
 Naam deelnemer
 Geboortedatum
 Instructeur
 Datum gezakt

	Goed	Voldoende	Matig	Slecht
Motivatie				
Stressbestendigheid				
Rijvaardigheid				
Verkeersinzicht / anticiperen				
Zelfstandig rijden / Initiatief tonen				
Vooruit rijden				
Achteruit rijden				

Toelichting:

.....

Hierbij verklaren ondergetekenden akkoord te gaan met de hieronder vermelde heropleiding.*

Het betreft de volgende categorie:	B	C	CE
7 lesuren plus examen	☐	☐	☐
10 lesuren plus examen	☐	☐	☐
15 lesuren plus examen	☐	☐	☐
☐ Praktische toets C			
☐ Toets besloten terrein C			

Vul hier in om de hoeveelste heropleiding het gaat:

* De kosten van de heropleiding worden door STL aan de werkgever gefactureerd. Indien de deelnemer een BBL- leerling betreft, factureert STL aan de leerling. Derhalve zal er geen betalingsverkeer plaatsvinden tussen de werkgever of BBL-leerling en de Opleider.

Op alle opleidingen en trainingen van STL zijn de Algemene Voorwaarden van Sectorinstituut Transport en Logistiek B.V./Stichting Sectorinstituut Transport & Logistiek van toepassing. Deze zijn telefonisch aan te vragen of te downloaden via www.stl.nl.

Voor akkoord:

Opleider

Deelnemer

Stuur dit formulier naar Administratiekantoor Venlo:
 E-mail: info@vtl-cursussen.nl

Bijlage 3: Formulier Overeenkomst Rijopleiding onvoorziene omstandigheden

OVEREENKOMST RIJOPLEIDING – 4 / 7 LESSEN

Deelnemer ID:

Opleider

Naam deelnemer

Geboortedatum

Instructeur

Toelichting onvoorziene omstandigheden:

.....

Extra benodigde informatie:

Datum vervallen examen Rijopleiding.....

Nieuwe examendatum Rijopleiding.....

Startdatum extra lessen.....

De volgende voorwaarden gelden voor deze opleidingen:

- De uitvoering van de rijles(sen) worden volledig onmogelijk gemaakt door een plotselinge en onvoorzienbare gebeurtenis (de gebeurtenis mag normaal gezien niet te verwachten zijn geweest).
- De omstandigheden moeten zich voordoen buiten de wil ("schuld") van de leerling/deelnemer.
- De onmogelijkheid om de geplande rijlessen uit te voeren moet een tijdelijk karakter hebben.
- Deze opleidingen kunnen worden ingepland, als een examen uitgesteld wordt door CBR/CCV. Als door onvoorziene omstandigheden het examen naar een later moment verschoven wordt, kan de leerling ter overbrugging en handhaven van zijn vaardigheden, extra uren inkopen.

Ziekte valt niet onder onvoorziene omstandigheden, hiervoor gelden de huidige voorwaarden.

Hierbij verklaren ondergetekenden akkoord te gaan met de hieronder vermelde opleiding.*

- ☐ 15006 BBL-Rijopleiding B - 4 rijlessen
- ☐ 15007 BBL-Rijopleiding C - 4 rijlessen
- ☐ 15008 BBL-Rijopleiding E bij C - 4 rijlessen

- ☐ 15026 - BBL-Rijopleiding B - 7 rijlessen
- ☐ 15027 - BBL-Rijopleiding C - 7 rijlessen
- ☐ 15028 - BBL-Rijopleiding E bij C - 7 rijlessen

* De kosten van de opleiding worden door STL aan de BBL- leerling gefactureerd.

Op alle opleidingen en trainingen van STL zijn de Algemene Voorwaarden van Sectorinstituut Transport en Logistiek B.V./Stichting Sectorinstituut Transport & Logistiek van toepassing. Deze zijn telefonisch aan te vragen of te downloaden via www.stl.nl.

Voor akkoord:

.....
 Opleider

.....
 Deelnemer

*Stuur dit formulier naar Administratiekantoor Venlo:
 E-mail: info@vtl-cursussen.nl*