

CODE: 671

#

Terra vindt het belangrijk dat alle studenten internationale ervaringen opdoen.

***HANDBOEK***

***INTERNATIONALE***

***BEROEPSPRAKTIJKVORMING***

***TERRA***

***2023 - 2024***

Inhoudsopgave

 [1](#_Toc132379145)

[BIJLAGEN 3](#_Toc132379146)

[SAMENVATTING 6](#_Toc132379147)

[1 Buitenlandse stage ofwel IBPV 7](#_Toc132379148)

[1.1 Wie mag een buitenlandse BPV volgen 7](#_Toc132379149)

[1.2 BPV-plek zoeken 7](#_Toc132379150)

[1.3 Subsidie 8](#_Toc132379151)

[2 GGD 9](#_Toc132379152)

[3 Paspoort of identiteitsbewijs 9](#_Toc132379153)

[3.1 Visum 10](#_Toc132379154)

[4. Betaalmiddelen 11](#_Toc132379155)

[4.1 Pinpas 11](#_Toc132379156)

[4.2 Creditcard 11](#_Toc132379157)

[4.3 Contant geld 11](#_Toc132379158)

[5 Verzekeringen 13](#_Toc132379159)

[5.1 Ziektekosten-, reis- en verblijfsverzekering 13](#_Toc132379160)

[6. OV-jaarkaart 15](#_Toc132379161)

[7. Opdrachten en leerdoelen 15](#_Toc132379162)

[8 Contacten 15](#_Toc132379163)

[8.1 Contacten met school 15](#_Toc132379164)

[8.2 Verblijfplaats en woonplaats in het buitenland 15](#_Toc132379165)

[8.3 Calamiteit tijdens je internationale leerervaring 15](#_Toc132379166)

[8.4 Learning Agreement en beoordelingsformulieren 15](#_Toc132379167)

[1. Purpose of the learning agreement 16](#_Toc132379168)

[2. Information about the learning mobility 16](#_Toc132379169)

[3. Parties to the learning agreement 16](#_Toc132379170)

[3.1 Participant in the learning mobility 16](#_Toc132379171)

[3.2 Sending organisation 16](#_Toc132379172)

[3.3 Hosting organisation 17](#_Toc132379173)

[4. Learning context 17](#_Toc132379174)

[5. Learning outcomes 17](#_Toc132379175)

[6. Learning programme and tasks (to be filled out by the host) 18](#_Toc132379176)

[7. Monitoring, mentoring and support during the activity 18](#_Toc132379177)

[7.1 Responsible persons at the hosting organisation 18](#_Toc132379178)

[7.2 Responsible persons at the sending organisation 18](#_Toc132379179)

[7.3 Mentoring and monitoring arrangements 19](#_Toc132379180)

[8 Evaluation of learning outcomes 19](#_Toc132379181)

[9 Recognition of learning outcomes 20](#_Toc132379182)

[10 Reintegration at the sending organisation 20](#_Toc132379183)

[11 Additional provisions 20](#_Toc132379184)

[12 Signatures 21](#_Toc132379185)

[13 Purpose 24](#_Toc132379186)

[14 Assessement 24](#_Toc132379187)

[15. Signatures (sign after assessment at last day(s) of internship) 25](#_Toc132379188)

[Attachment 2 Personalia in case of Emergency 29](#_Toc132379189)

[Attachment 3 30](#_Toc132379190)

[FORM ASSESSMENT 30](#_Toc132379191)

[Attachment 3a 32](#_Toc132379192)

[BEWERTUNGSFORMULAR 32](#_Toc132379193)

[Attachment 4 Gegevens student IBPV 34](#_Toc132379194)

[Attachment 5 PROTOCOL STUDENTEN IBPV 36](#_Toc132379195)

# BIJLAGEN

1. Learning Agreement
2. Address in case of Emergency
3. Beoordelingsformulieren (EN en 3a: DE)

4. Checklist Corona
5. Formulier gegevens studenten
6. Protocol

Inleiding

Terra MBO vindt het belangrijk dat studenten internationale ervaringen opdoen. Elke student moet tijdens zijn opleiding minimaal een buitenlandervaring opdoen. Dit kan op verschillende manieren, passend bij jouw opleiding(sduur).

Dit handboek gaat alleen over de IBPV (Internationale Beroeps Praktijk Vorming).

Jij hebt dus gekozen voor een IBPV Geweldig, doen! Maar eerst…… stel jij jezelf de volgende vragen

Waarom wil ik naar het buitenland?

Wat wil ik daar leren?

Wat kan ik daar leren?

Welk land is daarvoor interessant?

Waarom?

Wat wil ik daar leren op mijn vakgebied?

Wat wil ik daar leren op andere gebieden?

Wat zijn de verblijfsmogelijkheden?

Wat kost dat?
Met wie wil ik daar heen?

Waarom juist met die persoon?

Wil ik misschien ook wel alleen gaan?

Wat zijn de voor- en nadelen van die keuze?
Wat moet ik allemaal regelen?

Een hoop vragen die je moet beantwoorden wanneer je goed voorbereid naar een ander land gaat voor een IBPV.

Dit handboek is geschreven in het kader van die voorbereiding op en uitvoering van een IBPV.

Lees het aandachtig door want het bevat alle relevante en noodzakelijke informatie. Mocht je nog vragen hebben dan kun je terecht bij de volgende personen per vestiging/ KD:

* **Groningen/ KD Groen en Bloemstylist Johan Pakes (**j.pakes@terranaxt.nl**)**
* **Emmen Markwin Jagt (**m.jagt@terra.nl**)**
* **Groningen/ KD AGRO, Paard, FL&I Desiree Jonkman (****d.jonkman@terra.nl****) en Mischa Bosman (**m.bosman@terra.nl**)**
* **Meppel/ Dier, paraveterinair en hGL Ilse Terpstra (**i.terpstra@meppel.nl**)**
* **Terra mbo Ilse Terpstra (**i.terpstra@meppel.nl**)**

Daarnaast kun je je ook wenden tot de ambassadeurs Internationaal, de docenten:

**Grietje van der Velde Groningen, team Groenstylist**

**Janke Dortmond Groningen, team Groenstylist**

**Stefan Breuer Groningen, team Food**

**Jan Roelof Meesters Meppel, team Agro**

**Jolanda Boertien Assen, team Hippisch**

Veel succes met je plannen!



# SAMENVATTING

**WIE** studenten van de tweede en derde klas niveau drie en vier en vierde klas niveau vier bij een bij voorkeur niet-Nederlands sprekende stagebieder

studenten van de tweede klas niveau twee (mag bij een
Nederlands sprekende BPV-bieder)

**WANNEER** in de stageperiode van jouw opleidingsrichting of een andere geschikte periode (in overleg met de KD directeur van jouw opleiding en jouw Leercoach)

**WAT** regel je *vooraf* 1. een erkende BPV-plaats met de juiste CREBO-code, te vinden op <http://www.stagemarkt.nl/>

2**.** een Learning Agreement ondertekend door je BPV-bieder, jezelf en de coördinator Internationalisering

3. een ‘GO’ (= een afgerond voorwaardelijk dossier of anderszins toestemming.

*IBPV in Europa en in aanmerking willen komen voor subsidie?*

1. formulier ‘gegevens student’ (bijlage 4) mailen naar i.terpstra@terra.nl.
2. je houden aan het Protocol (voor financiële rapportage en rapportage aan de subsidieverlener Erasmus+; zie bijlage 5)

*IBPV buiten Europa?*

1. werkvergunning **verplicht** voor USA en Canada
2. een visum is mogelijk vereist voor een aantal landen (in ieder geval voor Australië, Nieuw Zeeland; zie ook <https://www.wilweg.nl/landen>)

**WAT** regel je *tijdens* je IBPV - contact met je Leercoach via de mail, Teams, Skype of App.

* maken vanopdrachten die horen bij je BPV en werken aan je leerdoelen (die je in je Learning Agreement omschrijft)
* invullen en ondertekenen van het Learning Agreement Complement (beoordeling en erkenning van je IBPV)
* bewaren van relevante bonnen (bij gebruik maken van subsidie) en de digitale verwerking daarvan (Excel sheet)

**WAT** regel je *na* je IBPV 1.afronden subsidievereisten (bonnen, financieel overzicht in Excel, getekende en volledig ingevulde het Learning Agreement Complement, digitale evaluatie van de subsidieverlener/ Participants Report)

2.inleveren BPV opdrachten
3.inleveren kopie POK

4.inleveren beoordelingsformulier

1 Buitenlandse stage ofwel IBPV

## 1.1 Wie mag een buitenlandse BPV volgen

Alle studenten van Terra MBO worden gestimuleerd aan minimaal één, een- of meerdaagse buitenlandactiviteit in hun schoolcarrière deel te nemen. Die activiteit kan een buitenlandse BPV zijn.

**De student moet vooraf de volgende zaken en verplichtingen van het lopende schooljaar geregeld en/ of ingeleverd hebben:**

* **een afgerond voorwaardelijk dossier (Leercoach checkt)**
* **een erkend BPV-adres met de juiste CREBOcode; dus passend bij de opleiding en het niveau**
* **een getekend Learning Agreement (zie bijlage 1)**
* **een werkvergunning *(alleen bij IBPV in USA en Canada)***

*Wanneer je in jouw laatste jaar je IBPV doet, zorg je ervoor dat je jouw PvB met goed gevolg hebt afgelegd. Doe je dit niet dan ben je pas op een later moment diplomeerbaar.*

**Wanneer er zaken ontbreken, *gaat de student niet weg* (ook al is het ticket al in huis…).**

**Motivering**

Als jij ervoor gekozen hebt om in het buitenland je BPV te doen, is iedereen erg benieuwd naar je motivatie. Leuk, lekker in Spanje, zonnebaden en uitgaan en een beetje voor het bedrijf werken ‘tussendoor’. Echt niet! Het is bikkelhard en lang niet altijd makkelijk. Desalniettemin is het een rijke ervaring die je zult opdoen. Je leert niet alleen van een buitenlands leerbedrijf, de cultuur van het desbetreffende land zal jou ook niet ontgaan. Je moet er wel rekening mee houden dat bepaalde afspraken vooraf niet altijd waargemaakt worden. Zelfstandigheid, doorzettingsvermogen en initiatief zijn vereisten voor een IBPV

**Heimwee**

Ook al ben je zelfstandig dan nog kan het soms zwaar zijn. Je hebt geen familie en vrienden om je heen die je kunnen steunen wanneer je het moeilijk hebt. Besef dit goed. Contacten via de Skype, Teams, App, mail en/ of de telefoon is natuurlijk wel mogelijk.

**Financiering**

Het is verstandig om ruimschoots van te voren een kostenplaatje te maken. In het eerste document ‘gegevens student..’ moet je daar al aandacht aan besteden. Zijn er verblijfskosten, wat zijn de vervoerskosten, verzekeringen etc. Wellicht moet je sparen voor je reis en verblijf. Er zijn subsidiemogelijkheden (geldt alleen voor BPV’s binnen de EU en voor een enkele BPV daarbuiten). Je coördinator Internationalisering heeft daar meer informatie over (zie ook paragraaf 1.3).

## 1.2 BPV-plek zoeken

Heb je bovenstaande punten in overweging genomen en heb je nog steeds de drive om een IBPV te doen, dan ben je nu zover om een geschikte plaats te gaan zoeken.

Samen met je leercoach, BPV-coördinator en/of coördinator internationalisering ga je praten over de mogelijkheden aan de hand van jouw motivering. Deze gaat dan met jou een stappenplan maken met betrekking tot het zoeken van een geschikte leerplaats. Punten die hieronder vallen zijn, onder andere:

* je leerdoelen
* voorkeur van land (continent)
* type bedrijf
* adressen zoeken
* brief of e-mail schrijven (controle vertaling)
* etc.

De school heeft een beperkte database met adressen van geschikte bedrijven (of scholen) in het buitenland, maar je moet zelf eerst zoeken.

Enkele internetsites voor potentiële adressen:

* https://www.wilweg.nl/
* http://www.stagemarkt.nl/
* www.uitwisseling.nl
* www.backpacker.pagina.nl
* www.workplacement.nl

## 1.3 Subsidie

Je hebt een adres en je wilt graag in aanmerking komen voor subsidie. Dit is alleen mogelijk wanneer

- je gedurende een **onafgebroken periode van minimaal 10 werkdagen** (**plus twee reisdagen**) in

De EU blijft en een van de onderstaande landen kiest:

* Austria
* Belgium
* Bulgaria
* Croatia
* Cyprus
* Czech Republic
* Denmark
* Estonia
* Finland
* France
* Germany
* Greece
* Hungary
* Iceland
* Ireland
* Italy
* Latvia
* Liechtenstein
* Lithuania
* Luxembourg
* Malta
* Norway
* Poland
* Portugal
* Romania
* Serbia
* Slovakia
* Slovenia
* Spain
* Sweden
* the Former Yugoslav Republic of Macedonia
* Turkey

- jij je aan alle voorwaarden van de subsidieverlener (en van je school) houdt
- je bereid bent eventueel een presentatie te houden voor toekomstige belangstellende buitenlandgangers

Wanneer je zover bent, maken we afspraken over de vervolgstappen na het aanleveren van je gegevens (zie bijlage 4: ‘gegevens studenten..’) die je volledig ingevuld mailt naar i.terpstra@terra.nl. Voor een correcte afhandeling van de subsidie zijn de punten in het protocol voor studenten leidend (zie bijlage 5: Protocol).

#

# 2 GGD

Wanneer je naar het buitenland gaat, kan het voorkomen dat je naar een land gaat waar de medische verzorging een stuk lager ligt dan je gewend bent in Nederland. Daarnaast kunnen er ziekten voorkomen die niet in Nederland voorkomen, mogelijk heb je daarvoor inentingen nodig. Voor meer informatie kun je contact opnemen met de dichtstbijzijnde GGD ([www.ggd.nl](http://www.ggd.nl) of <https://www.ggdreisvaccinaties.nl/>). Check ook in ieder geval de site van het ministerie van Buitenlandse Zaken (<https://www.nederlandwereldwijd.nl/>) voor de stand van zaken betreffende Covid19. Installeer ook de **Reisapp** (wijs op reis) van Buitenlandse Zaken op je telefoon.

# 3 **Paspoort of identiteitsbewijs**

Binnen de Europese Unie kun jij je identificeren en reizen met een identiteitskaart. Een identiteitskaart is goedkoper dan een paspoort.



De **Nederlandse** identiteitskaart is geldig voor de volgende landen:

* Andorra
* België
* Bosnië - Herzegovina
* Bulgarije
* Cyprus
* Denemarken
* Duitsland
* Estland
* Finland
* Frankrijk
* Griekenland
* Noord Ierland
* Hongarije
* Ierland
* IJsland
* Italië
* Kroatië
* Letland
* Liechtenstein
* Litouwen
* Luxemburg
* Macedonië
* Malta
* Monaco
* Noorwegen
* Oostenrijk
* Polen
* Portugal (inclusief Madeira en de Azoren)
* Roemenië
* San Marino
* Servië
* Slovenië
* Slowakije
* Spanje (inclusief de Canarische Eilanden)
* Tsjechië
* Turkije
* Zweden
* Zwitserland.

Voor alle landen die niet genoteerd staan in bovenstaande lijst is het noodzakelijk een paspoort te bezitten ([*www.paspoortinformatie.nl*](http://www.paspoortinformatie.nl)*).* Zorg er wel voor dat je paspoort/identiteitskaart nog lang genoeg geldig is. Informeer bij de ambassade ([www.ambassade.pagina.nl](http://www.ambassade.pagina.nl)) welke eisen zij stellen aan de geldigheidsduur van een paspoort/identiteitskaart bij toelating van het land.

## 3.1 Visum

Sommige landen vereisen een visum. Je hebt een toeristenvisum met een geldigheidsduur van drie maanden. Mocht je langer dan deze periode in het desbetreffende land vertoeven, kun je het visum ter plekke laten verlengen bij de ambassade. Haal voordat je vertrekt een visum bij de desbetreffende ambassade. Overleg met de coördinator Internationalisering waar je terecht kunt.

Er zijn echter uitzonderingen. Voor Canada, de Verenigde Staten en sommige andere landen heb je bijvoorbeeld een *werkvergunning* nodig.

Zie ook <https://www.wilweg.nl/landen>

De volgende instanties kunnen je, tegen betaling, helpen bij de aanvraag van werkvergunningen:

Stichting Uitwisseling

<http://www.susp.nl/>

Postbus 9225
1800 GE ALKMAAR
Tel: 00 31(0) 72 589 61 44
E-mail: info@uitwisseling.nl

Huizing Harvest

Erik Kramer

[www.huizingharvest.nl](http://www.huizingharvest.nl)

Tel: 088-4278378

m: +31 6 255 639 99

info@huizingharvest.nl

<http://www.visa4you.nl/>

Emigratiebureau

<http://www.emigratiebureau.com>

Postbus 8
9950 AA Winsum
Tel.: 0595 - 42 62 09
Telefoonnummer in Canada: 001-204-578-7821, Nederlandssprekend.
E-mail: info@emigratiebureau.com

[www.agritrainee.org](http://www.agritrainee.org)



# 4. Betaalmiddelen

## 4.1 Pinpas

In veel Europese landen kun je met je Nederlandse pinpas geld opnemen. De meeste banken berekenen hiervoor kosten. Buiten Europa kun je ook steeds vaker met je pinpas terecht. Je moet je pas dan wel op werelddekking zetten. Informeer bij je bank of je pinpas in het land van bestemming bruikbaar is.

## 4.2 Creditcard

Een creditcard meenemen kan handig zijn. Wordt (bijna) overal geaccepteerd. Een groot voordeel van een creditcard is dat het bedrag maandelijks wordt afgeschreven. Informeer bij je bank naar de mogelijkheden en de eventuele aanvraagkosten.

## 4.3 Contant geld

Neem voor je eigen veiligheid niet teveel contant geld mee. Met het oog op diefstal loop je een verhoogd risico.



# 5 Verzekeringen

Praten over verzekeringen, is praten over dingen waarvan je hoopt dat ze nooit zullen gebeuren. Toch is het nodig er bij stil te staan dat tijdens de IBPV onaangename dingen kunnen gebeuren. Dat geldt zowel voor leerervaringen in de eigen omgeving als in het buitenland.

In de volgende paragraaf komen de belangrijkste verzekeringen aan de orde.

## 5.1 Ziektekosten-, reis- en verblijfsverzekering

Vrijwel iedereen is verzekerd tegen ziektekosten. Er is een aantal manieren waarop je tegen ziektekosten verzekerd kunt zijn: via ouders/ verzorgers, of zelf. Check dit voor je vertrekt.

Met ingang van 1 april 2023 moeten ALLE studenten die een IBPV gaan doen zich aanmelden voor een verzekering door Terra. Voorheen was elke student automatisch verzekerd maar dat is niet langer zo.

Of je nu gebruik maakt van Erasmus+ subsidie of niet, of je in de EU blijft of daarbuiten, dit geldt voor iedereen!

Je kunt je met een mail aanmelden bij Ilse Terpstra – i.terpstra@terra.nl.

Je levert de volgende gegevens aan:

1. Voor- en achternaam
2. Adres
3. PC en woonplaats
4. Geboortedatum
5. Emailadres
6. Vertrekdatum
7. Terugkomdatum

Adresgegevens in het land van bestemming

1. Straat
2. Huisnummer
3. Postcode
4. Plaats
5. Land

Wellicht ten overvloede – wees nauwkeurig met de data van vertrek en terugkomst! Wanneer je besluit dat je langer wilt blijven of eerder heen gaat, moeten wij dit wel weten anders ben je niet verzekerd in die afwijkende periode!

**Informatie van de verzekeringsmaatschappij van Terra:**

Student is via de reisverzekering gedekt voor de volgende zaken:

* Medische kosten (aanvullend op de basiszorgverzekering)
* Tandheelkundige kosten
* Extra kosten en 24/7 alarmcentrale
* Aansprakelijkheid
* Inboedel en bagage
* Ongevallen
* Rechtsbijstand
* Politieke evacuatie

Alarmnummer is: Aon Assistance +31 (0)10 448 8260 (dit nummer staat ook op de polis die studenten ontvangen)

(De ouders van) de student kunnen zelf hun schade claimen via [http://www.aonstudentinsurance.com/](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=http%3A%2F%2Fwww.aonstudentinsurance.com%2F&data=05%7C01%7Ce.kist%40terra.nl%7Cd36a491d64c04242dab508db3a7b13ac%7C1a20d48498a649daa15f7f28b5999ede%7C0%7C0%7C638168072889163428%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=ognzfYPfST5cppRuhY6BmFrYSaj0eDYlN5%2Fme0LSa7g%3D&reserved=0)

Dit hoeft dus niet via verzekeringen@terra.nl of via jullie.

Op de pagina van Aon ( [https://www.aonstudentinsurance.com/students/nl/insurances/abroad/](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.aonstudentinsurance.com%2Fstudents%2Fnl%2Finsurances%2Fabroad%2F&data=05%7C01%7Ce.kist%40terra.nl%7Cd36a491d64c04242dab508db3a7b13ac%7C1a20d48498a649daa15f7f28b5999ede%7C0%7C0%7C638168072889163428%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=JPlsV%2FEnY2NCIkmjoOJeoqREmqm1XpZzGce5ALOLjQ8%3D&reserved=0)) staat een uitgebreidere omschrijving per dekking.



# 6. OV-jaarkaart

Bij langdurige buitenlandse BPV’s (bijv. 6 maanden) kan het de moeite lonen je O.V.-jaarkaart op te zeggen.

Inlichtingen en aanvraagformulieren via Dienst Uitvoering Onderwijs <https://duo.nl/particulier/ov-vergoeding-buitenland.jsp>

# 7. Opdrachten en leerdoelen

De BPV-opdrachten worden verstrekt door de opleiding/ afdeling waar jij deel van uitmaakt. Jouw leerdoelen formuleer je zelf. Dat kunnen werkprocessen zijn maar je hebt natuurlijk ook je persoonlijke leerdoelen.

# 8 Contacten

## 8.1 Contacten met school

Gedurende je verblijf in het buitenland neem je minimaal één keer contact op met school. Je kunt contact opnemen met je Leercoach, de BPV-coördinator of je stagebegeleider. Per opleidingsrichting (KD) worden hierover afspraken gemaakt.

Heb je vragen over subsidiemogelijkheden, vraag dan Ilse Terpstra (i.terpstra@terra.nl) of de contactpersoon op jouw vestiging/ van jouw KD (zie pagina 3).

## 8.2 Verblijfplaats en woonplaats in het buitenland

Bij een BPV op agrarische bedrijven ben je bijna altijd intern op het bedrijf (kost en inwoning). Voor andere bedrijfstakken is dit minder vanzelfsprekend.

Overleg vooraf goed met je stagebieder hoe de huisvesting wordt geregeld en wat de kosten hiervoor zijn. Staat er een stagevergoeding tegenover?

## 8.3 Calamiteit tijdens je internationale leerervaring

De student vult het formulier Persoonlijke Gegevens in. Hierop staan adressen en telefoonnummers van diverse contactpersonen die kunnen worden benaderd in geval van nood (zie bijlage 2).

Ongevallen:

* lichamelijk letsel of erger
* met schade
* geestelijke nood

Melding moet gedaan worden door stagebedrijf, personen verblijfplaats, politie.

Melding moet gedaan worden aan persoon(en) die op het formulier staan.

Contactpersoon school, contactpersoon privé student, BPV-bieder buitenland en student moeten allemaal in het bezit zijn van een exemplaar.

## 8.4 Learning Agreement en beoordelingsformulieren

Het Learning Agreement (LA) en de beoordeling (Learning Agreement Complement) moeten door de praktijkbegeleider ingevuld en ondertekend worden (zie bijlage 1). Het Complement wordt aan het eind van je IBPV ingevuld en ondertekend door jou, je stagebieder en de coördinator Internationalisering Ilse Terpstra

# Erasmus+ Learning Agreement

# Purpose of the learning agreement

This learning agreement defines the conditions and expected outcomes of a learning mobility organised within the framework of the Erasmus+ program. Parties in this agreement shall abide by the program’s rules and quality standards.

# Information about the learning mobility

|  |  |
| --- | --- |
| Field | Vocational Education and Training |
| Activity type: | Short term mobility |
| Mode: | Physical |
| Start date (dd/mm/yyyy): |  |
| End date (dd/mm/yyyy): |  |

# Parties to the learning agreement

The learning agreement is concluded between the participant in the learning mobility, the sending organisation and the hosting organisation.

## Participant in the learning mobility

|  |  |
| --- | --- |
| Full name: |  |
| Address: |  |
| PC and City: |  |
| Email: |  |
| Phone number(s): | +31 |

[Please remove the ‘Participant’s legal guardian’ table if not applicable]

|  |  |
| --- | --- |
| Participant’s legal guardian full name: |  |
| Address: |  |
| PC and City: |  |
| Email: |  |
| Phone number(s): |  |

## Sending organisation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisation name: |  | Stichting AOC Terra |
| Address: |  | Hereweg 101 9721AA GRONINGEN The Netherlands |

## Hosting organisation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisation name: |  |  |
| Address: |  |  |
| PC and City and country: |  |  |
| CREBO |  |  |
| Number of working hours |  |  |

# Learning context

|  |
| --- |
| At the sending organisation, the participant is currently enrolled in: |
| Title of the qualification (study) |  |
| School year/ grade: |  |
| Level in the European Qualifications Framework: | EQF2/ EQF3/ EQF4 |

# Learning outcomes

The parties have agreed that the following learning outcomes should be achieved during the learning mobility:

|  |
| --- |
| **Outcome 1: Work experience and international skills** |
| Relevant subject, skill or competence: | The student should be able to communicate with foreign co-workers. The student will obtain the necessary skills for the practised job. The student will be flexible and deal with the cultural differences. |
| Description: | The student experiences how it is to work and live in a different country and discovers the differences between work cultures. The student gains international experience along with the knowledge and skills he will learn on the job. Having global awareness will strengthen his soft skills like communication and a positive attitude.  |

|  |
| --- |
| **Outcome 2:**  |
| Relevant subject, skill or competence: |  |
| Description: |  |

|  |
| --- |
| **Outcome 3:**  |
| Relevant subject, skill or competence: |  |
| Description: |  |

# Learning programme and tasks (to be filled out by the host)

To achieve the agreed learning outcomes, the participant will complete the following activities and tasks during their mobility activity.

|  |
| --- |
| **Activity / task 1: Taking part in the daily routines of the company** |
| Description: | The student will take part in the daily routines of the company during her/ his practical training |

|  |
| --- |
| **Activity / task 2:**  |
| Description: |  |

|  |
| --- |
| **Activity / task 3:**  |
| Description: |  |

|  |
| --- |
| **Activity / task 4:**  |
| Description: |  |

|  |
| --- |
| **Activity / task 5:**  |
| Description: |  |

# Monitoring, mentoring and support during the activity

## Responsible persons at the hosting organisation

The following person(s) at the hosting organisation are tasked with introducing the participant to their activities and tasks at the hosting organisation, providing practical support, monitoring their learning progress, supporting them to achieve the expected learning outcomes, and helping them to integrate into the daily routines and the social context at the hosting organisation.

|  |  |
| --- | --- |
| Full name: |  |
| Job title: |  |
| Email: |  |
| Phone number(s): |  |
| Responsibilities: |  |

## Responsible persons at the sending organisation

The following person(s) at the sending organisation are tasked with following the participants’ progress and providing content or practical support from the side of the sending organisation.

|  |  |
| --- | --- |
| Full name: | Ilse Terpstra |
| Job title: | Coordinator International Projects Terra |
| Email: | internationalisering@terra.nl |
| Phone number(s): | +31 644376255 |
| Responsibilities: | Over all responsible  |

Mentor/ learning coach:

|  |  |
| --- | --- |
| Full name: |  |
| Job title: |  |
| Email: |  |
| Phone number(s): |  |
| Responsibilities: |  |

## Mentoring and monitoring arrangements

As a minimum, the monitoring and mentoring arrangements will include the following activities:

* Online contact student – mentor/ learning coach
* The student will be guided and monitored by the supervisor or his representative. In order to positively influence the learning process, guidance takes place on a daily basis
* Online consultations between the mentor and the hosting organisation

# Evaluation of learning outcomes

After the mobility activity, the participant’s learning outcomes will be assessed in the following way:

|  |
| --- |
| **Evaluation format:** |
| The supervisor will have progress interviews during the internship. Validation will be granted through monitoring by the local management and/or her/ his representatives. The Learning Agreement and the Learning Agreement Complement are also means of validation. The participant Report Erasmus+ will be completedPresentation of the learning outcomes to fellow students and teachers |

|  |
| --- |
| **Evaluation criteria:** |
| The internship is completed when the student has performed the tasks properly. A final interview, together with the monitoring of the work placement, will be part of the assessment. This will be held by the student and the manager in the final week of the work placement. The completion of the participant report is mandatory.The presentation has to be done in a foreign language (depending on the level of the student) and has to last at least 15 minutes |

|  |
| --- |
| **Evaluation procedures:** |
| Validation will be granted through monitoring by the local management of the host company and/or her/ his representatives. The signed Learning Agreement and Learning Agreement Complement are means of validation The expert teacher of that particular field of study (at the sending organisation) is the judge of the presentation |

# Recognition of learning outcomes

The learning outcomes attained by the participant will be recognised in the following way:

|  |
| --- |
| **Recognition conditions:** |
| The learning outcomes will be recognised by a signed Learning Agreement and a signed Learning Agreement Complement |

|  |
| --- |
| **Recognition procedures:** |
| The signed Learning Agreement and the signed Learning Agreement Complement are going to be part of the learner’s portfolio which forms a part of his study results.The student must have completed her/ his mobility periodThe hosting organisation assesses the student with at least a 'sufficient' |

|  |
| --- |
| **Recognition documentation:** |
| The signed Learning Agreement The signed Learning Agreement Complement |

# Reintegration at the sending organisation

Following the completion of the mobility period, the participant will be reintegrated at the sending organisation in the following way:

|  |
| --- |
| **Reintegration destination** (choose 1 or 2) |
| 1. The student is going to continue her/ his study in the same organisation but in a higher class.
2. Not applicable: student is going to graduate
 |

|  |
| --- |
| **Reintegration conditions** (choose 1 or 2) |
| 1. A period is planned for practical training so that the students do not miss any lessons and don’t have to be reintegrated
2. Not applicable: student is going to graduate
 |

# Additional provisions

Not applicable

# Signatures

The signatories confirm that they understood and approve the content of this agreement.

[Please remove the ‘Participant’s legal guardian’ table if not applicable]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Participant** |  | **Participant’s legal guardian** |
| Full name: |  |  | Full name: |  |
| Date and place: |  |  | Date and place: |  |
| Signature: |  |  | Signature: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **For sending organisation** |  | **For hosting organisation** |
| Full name: |  |  | Full name: |  |
| Position: |  |  | Position: |  |
| Date and place: |  |  | Date and place: |  |
| Signature: |  |  | Signature: |  |

Land based Training Centre Terra, represented by the Managing Board of Terra, hereinafter referred to as the institution, declare the following to be agreed:

**article 1** **Legal position of the participant**
The participant has the legal status of a student

**article 2 Termination of the agreement**
The agreement ends:
- At the end of the agreed period
- If the participant leaves the institution
- If the participant, the practitioner and the institution decide on it after consultation

**article 3 Extent of professional practice**
The daily practice is not in violation of labour legislation for juveniles.

**article 4 Content of professional practice**See: Knowledge, skills and competences to be acquired and tasks of the trainee (this document).

**article 5 Guidance practitioner**The receiving organisation nominates the undersigned as the practical trainer, responsible for supervising the participant in the practice place

**article 6 Guidance practical teacher**The educational institution assigns a teacher who is responsible for supervising the participant. The institution informs the practitioner of the name of the teacher at the beginning of the program.

**Article 8** **Insurance**
The practice-providing organisation has secured its liability adequately. The participant is insured as a subordinate (in accordance with statutory provisions) on the liability insurance of the practice-providing organisation during the term of the agreement.

**Article 9** **Liability**
The practice-providing organisation accepts liability for injury or damage that the participant may suffer during or in connection with his/ her presence in the practice-providing organisation or in the performance of practice activities, except as such injury or damage is the result of intent or gross negligence of the participant.

**Article 10 Rules of conduct**In the interests of order, safety and health, the participant is obliged to observe the rules and regulations within the practice-providing organisation.

**Article 11 Secrecy**The participant is obliged to keep everything, entrusted to him/ her under confidentiality, or what has become known as a secret or to which he or she must reasonably understand the confidential nature, secretly

**Article 12 Absence**Due to the contact time, the participant is obliged to immediately inform the practitioner and the practice-providing organisation in case of absence.

**Erasmus + VET Mobility**

**Quality Commitment**

**Obligations of the Sending Organisation**

* ***Choose*** *the appropriate target countries and host country partners, project durations and placement content to achieve the desired learning objectives.*
* ***Select*** *the participating trainees or teachers and other professionals by setting up clearly defined and transparent selection criteria.*
* ***Define*** *the envisaged learning outcomes of the mobility period in terms of knowledge, skills and competences to be developed.*
* *If you send learners or teachers and other professionals who face* ***barriers to mobility****, special arrangements for those individuals must be made (eg those with special learning needs or those with physical disabilities).*
* ***Prepare*** *participants in collaboration with partner organisations for the practical, professional and cultural life of the host country, in particular through language training tailored to meet their occupational needs.*
* ***Manage*** *the practical elements around the mobility, taking care of the organisation of travel, accommodation, necessary insurances, safety and protection, visa applications, social security, mentoring and support, preparatory visits on-site etc.*
* ***Establish*** *the Learning Agreement with the participant trainee or teacher and the host organisation to make the intended learning outcomes transparent for all parties involved.*
* ***Establish*** *assessment procedures together with the host Organisation to ensure the validation and recognition of the knowledge, skills and competences acquired.*
* ***Establish*** *Memoranda of Understanding between the competent bodies if you use ECVET for the mobility.*
* ***Establish*** *appropriate communication channels to be put in place during the duration of the mobility and make these clear to participant and the host Organisation.*
* ***Establish*** *a system of monitoring the mobility project during its duration.*
* *When necessary for special learning needs or physical disabilities, use* ***accompanying persons*** *during the stay in the host country, taking care of practical arrangements.*
* ***Arrange and document*** *together with the host Organisation, the assessment of the learning outcomes, picking up on the informal and non-formal learning where possible. Recognize learning outcomes which were not originally planned but still achieved during the mobility.*
* ***Evaluate*** *with each participant their personal and professional development following the period abroad.*
* ***Recognise*** *the accrued learning outcomes through ECVET, Europass or other certificates.*
* ***Disseminate*** *the results of the mobility projects as widely as possible.*
* ***Self-evaluate*** *the mobility as a whole to see whether it has obtained its objectives and desired results.*

**Obligations of the Sending and Host Organisation**

* ***Negotiate*** *a tailor-made training programme for each participant (if possible during the preparatory visits)*
* ***Define*** *the envisaged learning outcomes of the mobility period in terms of knowledge, skills and competences to be developed.*
* ***Establish*** *the Learning Agreement with the participant trainee or teacher to make the intended learning outcomes transparent for all parties involved.*
* ***Establish*** *appropriate communication channels to be put in place during the duration of the mobility and make these clear to participant.*
* ***Agree*** *monitoring and mentoring arrangements*
* ***Evaluate*** *the progress of the mobility on an on-going basis and take appropriate action if required*
* ***Arrange and document*** *the assessment of the learning outcomes, picking up on the informal and non-formal learning where possible. Recognize learning outcomes which were not originally planned but still achieved during the mobility.*

**Obligations of the Host Organisation**

* ***Foster*** *understanding of the culture and mentality of the host country.*
* ***Assign*** *to participants tasks and responsibilities to match their knowledge, skills and competences and training objectives as set out in the Learning Agreement and ensure that appropriate equipment and support is available.*
* ***Identify*** *a tutor or mentor to monitor the participant's training progress.*
* ***Provide*** *practical support if required including a clear contact point for trainees that face difficulties.*
* ***Check*** *the appropriate insurance cover for each participant*

**Obligations of the Participant**

* ***Establish*** *the Learning Agreement with the sending Organisation and the host organisation to make the intended learning outcomes transparent for all parties involved.*
* ***Comply*** *with all the arrangements negotiated for the training placement and to do his/her best to make the placement a success.*
* ***Abide*** *by the rules and regulations of the host Organisation, its normal working hours, code of conduct and rules of confidentiality.*
* ***Communicate*** *with the sending Organisation and host Organisation about any problems or changes regarding the training placement.*
* ***Submit*** *a report in the specified format, together with requested supporting documentation in respect of costs, at the end of the training placement.*

**Obligations of the Intermediary Organisation**

* ***Select*** *suitable host Organisations and ensure that they are able to achieve the placement objectives*
* ***Provide*** *contact details of all parties involved and ensure that final arrangements are in place prior to participants' departure from their home country.*

**Erasmus+ Learning Agreement Complement**

1. **Purpose**

The signatories confirm that the participant has attended the learning mobility activity described in the Erasmus+ learning agreement, and has attained the specified knowledge, skills and competences

1. **Assessement**

The student should receive feedback on his/her learning during the mobility. One or more feedback discussions should be organized. The feedback should reflect on student’s
‐ knowledge (in other words the mastering of work processes)
‐ skills (in other words the mastering on tasks, working methods, tools and materials)
‐ competence (in other words the mastering of knowledge that forms foundation of work)
‐ management of lifelong learning key competences

The objective of feedback/assessing learningis that the student knows what he/she can do, and what he/she still has to learn.

The parties have agreed that the following topics should be addressed during the learning mobility:

|  |
| --- |
| ***Assessment*** |
| Relevant subject, skill or competence: | (*as described in de learning agreement)*1.2.3.4.5.6.7. |
| Results:*1 - Doubtful, 2 - Sufficient, 3 - Good* | 1.2.3.4.5.6.7. |
| Feedback:  |  |

# 15. Signatures (sign after assessment at last day(s) of internship)

[Please remove the ‘Participant’s legal guardian’ table if not applicable]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Participant** |  | **Participant’s legal guardian** |
| Full name: |  |  | Full name: |  |
| Date and place: |  |  | Date and place: |  |
| Signature: |  |  | Signature: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **For sending organisation** |  | **For hosting organisation** |
| Full name: | Ilse Terpstra |  | Full name: |  |
| Position: | Coordinator International Projects Terra  |  | Position: |  |
| Date and place: |  |  | Date and place: |  |
| Signature: |  |  | Signature: |  |

**Work Based Learning (WBL) and insurances**

You have found a WBL place outside the Netherlands, that is great of course, but what do you have to think about in the field of insurance?

Terra has taken out the following insurance policies that also provide cover during your stay abroad.

* A liability insurance
* Accident insurance
* A continuous travel insurance

**The liability insurance (AVB).**

This includes a staged coverage that provides secondary insurance (other insurances come first) for damage that you unforeseenly cause to the property of the learning company.

The Legislator has determined that the internship provider is responsible for the actions of his employees. Interns are also employees. This means that the internship provider, in the event of damage caused by an intern, must act exactly as if the damage had been caused by an employee!

So ... the internship provider must report the damage to, for example, his own Company Liability Insurer

or will have to bear the damage himself. Please note, even if other legislation applies in other countries in this area, the Terra insurance company is based on Dutch law.

As a trainee you are additionally insured, also for oversight damage (with oversight the insurer means damage to things that you had in your possession, but of which you are not the owner, such as items that you have borrowed or rented from someone)!

Damage caused by the trainee to matters that the trainee works with (eg tools or equipment) is, up to a maximum of € 25.000,00, assured. This type of damage is also referred to as 'oversight damage'.

If the internship company itself has ensured insurance, then the damage will be applied on that insurance.

Normally, damage to or with motor vehicles is not insured, but for agricultural students, who do an internship with machines and vehicles (eg tractors or other agricultural material), this exclusion does not apply.

Damage to motor and agricultural vehicles in the context of the internship activities (if in possession of

a valid driver's licence), are then simply co-insured under the chapter "oversight damage".

Here too, the insurance company's own insurance policy (if any) always goes first!

Note: the (additional) Liability Insurance also has a deductible of € 1,000 (In USA / Canada even € 10,000). Never say anything about reimbursement from the insurance of your school but always contact your internship supervisor at Terra.

**Accident insurance**

This insurance provides cover for (permanent) personal injury and death caused by an accident, also abroad. If you unforeseen have an accident with injuries abroad, please contact the school immediately to report this on the insurance. The insurance offers cover during the entire period that you do an internship abroad.

**Continuous travel insurance**

This insurance provides cover for damage or loss of your luggage (deductible of € 50.00), but also when you have to make medical expenses abroad or unexpectedly have to return home if there is a calamity with your parents or brothers / sisters. Always contact the emergency service first, do not arrange matters yourself, but first consult. The reimbursement of medical costs is always supplementary to your own basic health insurance.

**Do I have to arrange something myself?**

So in principle you are well insured by the school. But there can always be circumstances for which an additional insurance is useful. For example if you are going to earn money with your internship, then always check whether your basic health insurance does continue. Or if you also want coverage for legal assistance (other country = other rules). Then you can additionally take out a special student travel policy. All information about this can be found at aonstudentinsurance.com. You can also take out this insurance yourself.

No rights can be derived from this text.

For the exact coverage and questions please contact your internship supervisor.

# Attachment 2  Personalia in case of Emergency

**Geef onderstaande informatie af bij je stagebegeleider op het bedrijf en aan je stagebegeleider in Nederland, zodat men in geval van nood over je gegevens beschikt.**

This information belongs to who is doing his/her practical time from

 – – 20… until – – 20….

Name:

Address:

Postal code: Place:

Mobile number: +31

Phone number: +31

Phone number in the Netherlands ( i.g. parents): +31

Phone number Terra MBO: +31 Practical attendant:

Health insurance company:

Insurance number: ………………………………………….

Phone number: +31

I stay at:

Family:

Address:

Postal code: Place:

Phone number:

|  |  |
| --- | --- |
| Attachment 3Afbeeldingsresultaten voor logo terra mboC:\Users\P0033973\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\7WWH9PXN\QR-code_BPV-formulieren (3).png  | FORM ASSESSMENT **BY WORK BASED LEARNING COMPANY PER YEAR 2022 - 2023**   |
| Name student |  |
| Class |  |
| Date of birth |  |
| Total number of working hours |  |
| Please tick and explain your choice:000 | The practical trainer assesses the work placement in consultation with the work placement supervisor during the last visit this school year on the basis of the visit forms. **Good**The student has developed well in his personal learning process and good progress can also be seen on the work processes. **Sufficient**The student has sufficiently developed in his personal learning process and sufficient progress can also be seen on the work processes. **Insufficient**The student has not developed sufficiently in his personal learning process and/ or there is insufficient progress in working on the work processes (an interview with your work placement supervisor / mentor will follow).  |
| **Motivation of the practical trainer for the assessment good / sufficient / insufficient** 1. regarding personal development …
2. with regard to progress in the work processes …

 |
| Name company Name practical trainerSignature practical trainer | ……… |
|  Name work placement supervisor  Signature | …… |
| Signature student (be seen) | … |
| Date signature | … |

|  |  |
| --- | --- |
| Attachment 3aAfbeeldingsresultaten voor logo terra mboC:\Users\P0033973\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\7WWH9PXN\QR-code_BPV-formulieren (3).png  | BEWERTUNGSFORMULAR **DES PRAKTIKUMSBETRIEBS (Schuljahr 2022-2023)** |
| Name des Studenten  |  |
| Klasse |  |
| Geburtsdatum |  |
| Gesamtstundenzahl |  |
| Bitte kreuzen Sie die Bewertung an und erklären Sie: 0  0  0 | Der Praktikumsbeauftragte bewertet das Praktikum in Absprache mit dem Praktikumsleiter während des letzten Praktikumsbesuches in diesem Schuljahr anhand der vorliegenden Protokolle aller Besuche.**Gut**Er/Sie hat sich in seinem/ihrem persönlichen Lernprozess gut entwickelt, gute Fortschritte sind auch bei der Planung und Umsetzung von Arbeitsprozessen zu sehen.**Ausreichend**Er/Sie hat sich in seinem/ihrem persönlichen Lernprozess ausreichend entwickelt, es sind ausreichende Fortschritte bei der Planung und Umsetzung von Arbeitsprozessen zu sehen.**Unzureichend**Er/Sie hat sich in seinem persönlichen Lernprozess nicht ausreichend entwickelt und/ oder es gibt nicht genügend Fortschritte bei der Planung und Umsetzung von Arbeitsprozessen (ein Gespräch mit dem Praktikumsleiter/ Mentor wird folgen). |
| **Begründung des Praktikumsleiters zur Beurteilung G/ A/ U:**1. Zur persönlichen Entwicklung: …2. In Bezug auf den Fortschritt in den Arbeitsprozessen: … |
| Name der FirmaName des PraktikumsleitersUnterschrift des Praktikumsleiters | ……… |
| Name des PraktikumsbeauftragtenUnterschrift des Praktikumsbeauftragten | …… |
| Unterschrift des/der Studenten/in (gesehen) | … |
| Datum Unterschrift | … |

# Attachment 4 Gegevens student IBPV

**Vul alle items op dit formulier digitaal in en stuur het naar** **i.terpstra@terra.nl**Naam :
Terra-vestiging :

Studierichting + niveau :

Klas :

Geboortedatum :

Adres :

Postcode en woonplaats :

Telefoonnummer (thuis) :

Telefoonnummer mobiel :

e-mailadres *(privé account)* :

IBAN :

**Gegevens stageplaats**

Naam bedrijf :

Crebocode :

Adres :

Code en plaatsnaam :

Land :

Naam contactpersoon/ stagebieder/opleider :

Telefoonnummer :

e-mail adres :

Korte omschrijving bedrijf :

Werkzaamheden op het bedrijf :

Omschrijf **je leerdoelen** (welke vaardigheden denk je te
ontwikkelen op gebied van taal, werk, sociaal ed.) :

Welke talen ga je spreken :
In welke taal wil jij een taalassessment :

Vertrekdatum :

Eerste dag op IBPV-bedrijf :

Laatste dag op IBPV-bedrijf :

Terugkomdatum :

Vervoer (trein, vliegtuig of….) :

**Begroting\***

Reiskosten (**goedkoopste manier kiezen**!) :

Verblijfkosten (accommodatie, levensonderhoud) :

Reiskosten ter plekke :

**Geschatte inkomsten**

Inkomsten :



# Attachment 5 PROTOCOL STUDENTEN IBPV

**PROTOCOL STUDENTEN IBPV**

Wat goed dat je voor een IBPV hebt gekozen!

Je wilt in aanmerking komen voor subsidie. Daarvoor moet je een aantal zaken voor, tijdens en na je IBPV doen en, op de af te spreken terugkomdag, correct aanleveren. Het gaat om de volgende zaken:

**Algemeen**

Een IBPV moet **minimaal 10 werkdagen en 2 reisdagen** duren en in de EU plaatsvinden om voor subsidie in aanmerking te komen. In een aantal gevallen is een gesubsidieerde stage buiten de EU mogelijk. Vraag voor meer informatie hierover, de coördinator Internationalisering. Het is niet toegestaan de weekenden naar huis te gaan – het gaat er om dat je een **onafgebroken** periode in het buitenland aanwezig bent.

**Gegevens student**

Je kunt bij ondergetekenden aangeven dat je voor subsidie voor je IBPV in aanmerking wilt komen. Je geeft je emailadres door en ik mail je een formulier genaamd ‘gegevens studenten..’. Je vult dit volledig in, digitaal, en stuurt het terug. Daarna gaan we gezamenlijk alle stappen in dit proces door.

**SBB erkenning**

Het bedrijf waar jij je IBPV gaat doen, moet een erkenning aanvragen als het nog niet erkend is. Hoe gaat dat dan?

Go to:
[**https://www.s-bb.nl/en/companies/certification/certifying-foreign-work-placement-companies**](https://www.s-bb.nl/en/companies/certification/certifying-foreign-work-placement-companies)Students are increasingly going abroad for professional practical training. According to the Act on education and vocational training, they may only attend accredited organisations. Foreign work placement companies must, therefore, also be accredited. The conditions that apply to professional practical training at home also apply to foreign accreditation.

**What happens once I've applied?**

Once your application is completed in full, you will immediately receive an email to indicate that we are processing it.

SBB's practical learning consultant will not visit you in person in order to introduce himself and/or get to know you. He will notify you in writing, via email or by phone. He may engage a foreign partner organisation to carry out some checks.

After accreditation, your company will be published in SBB's [register of accredited work placement companies (link is external)](http://www.stagebedrijven.nl/) within 24 hours.

**Lodge an objection**

Within six weeks of the date of the notification, you can lodge an objection to the practical training consultant's decision. You do this by sending a letter of objection by postal mail to the attention of the SBB Board of Directors. See the [conditions for accreditation](https://www.s-bb.nl/en/companies/certification/conditions-certification) and [contact details](https://www.s-bb.nl/en/contact-us).

Bij het inleveren van je Learning Agreement bij je stagecoördinatie en ondergetekenden, zorg je ervoor dat je het **aanhangsel** uit het Stagemarktregister ([www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl)) ook inlevert.

**Learning Agreement**

* Nadat je duidelijke afspraken hebt gemaakt over je IBPV met het bedrijf of school in het buitenland, stuur je het bedrijf jouw Learning Agreement.
* Periode van je IBPV
* Jouw gegevens
* Gegevens bedrijf
* CREBO
* Totaal aantal te werken uren
* Jouw opleiding
* Niveau van de opleiding (2, 3 of 4 (EQF))
* Jouw leerdoelen (learning outcomes). Er is al 1 leerdoel ingevuld. Jij vult er nog twee in, in de daarvoor bestemde ruimtes. Goed nadenken wat je wilt leren op vakgebied, werkprocessen, persoonlijke vorming, cultuur, taal..
* Jij vult onder **7.2** de naam, emailadres, telefoonnummer van jouw leercoach in
* Dan het document naar het bedrijf sturen en vragen of zij het programma en taken **(punt 6)** willen invullen. Ook vullen zij in wie verantwoordelijk is voor jouw activiteiten en begeleiding daarvan (**punt 7.1**)
* Vervolgens moeten zij het printen, tekenen bij **punt 12** en terugsturen naar jou. Wanneer er een scan gemaakt wordt dan graag in kleur en Compact PDF want anders is het bijna onleesbaar. Jij tekent ook (wanneer je het eens bent met je taken) en geeft het vervolgens aan mij (of sturen). Voeg daarbij ook een uitdraai van Stagemarkt toe (als bewijs accreditatie van het bedrijf).
* **Vanaf punt 13, het Learning Agreement Complement:** wordt aan het eind van de IBPV ingevuld: Zijn de learning outcomes behaald? De door jou aangegeven leerdoelen moeten ook in dit Complement komen en wanneer behaald dan de handtekeningen van de stagebieder en de student. Neem dit LA digitaal mee (op een USB, in je mailbox of stuur het van te voren naar je IBPV bedrijf met uitleg wanneer dat deel ingevuld moet worden).

**Verzekering**

Terra eist dat alle studenten een basiszorgverzekering afgesloten hebben. Terra verzekert alle studenten, ook tijdens stage in het buitenland MAAR, ALLEEN VOOR DE PERIODE DIE JIJ AANGEEFT IN HET DOCUMENT GEGEVENS! Wijk je daarvan af en zou je bijvoorbeeld eerder gaan of later terugkomen, begrijp dan goed dat je dan NIET verzekerd bent!. Daarnaast mag je ervoor kiezen een aanvullende verzekering af te sluiten (zie ook boven ‘moet ik zelf nog wat regelen’). Dat mag bij een maatschappij naar keuze (overleg met je eigen verzekeraar).

**Voorschot**:

Een voorschot is een bedrag dat je van te voren nodig hebt voor bijvoorbeeld het betalen van het ticket, de verzekering, aanbetaling van verblijf. Je krijgt in ieder geval de helft van het maximum van de Erasmus+ subsidie maar dat kan, n.a.v. jouw begroting, ook hoger worden. Ik maak dan een Grant Agreement/ contract op dat je AANDACHTIG moet lezen, vervolgens moet printen en ondertekenen (de deelnemer) en naar mij terug moet sturen.

Hou rekening met het feit dat er soms wel 2 weken overheen kunnen gaan voordat uitbetaald wordt (ligt aan het feit dat er handtekeningen van verschillende mensen moeten komen, dat het vervolgens in Groningen in behandeling wordt genomen en daar betalen ze 1x per week uit.

**Financiën**:

* bewaar **alle** bonnen van de uitgaven voor je levensonderhoud en de bonnen van reiskosten die je naar en in je stageland maakt.
* Bewaar ook *de boarding passes* die je krijgt bij het instappen in het vliegtuig*;* heb je een e-ticket, bewaar dan *alle* formulieren die erbij horen – je krijgt bij het inchecken met een e-ticket waarschijnlijk ook een soort boarding pass, ook *bewaren!* Treinkaartjes zijn natuurlijk ook bonnen..*.*
* rekeningen van popconcerten, restaurants, kleding en andere uitspattingen worden niet geaccepteerd.
* bewaar de bonnen steeds op een vaste plaats, nummer ze in chronologische volgorde en zorg voor een mapje o.i.d. zodat alles bij elkaar en bewaard blijft!

Wanneer je met z’n *tweeën* een IBPV doet en je wilt geen geruzie over geldzaken, installeer dan de

app ‘**wie betaalt wat’.**

**Installeer de 24/7 Reis App van het ministerie van Buitenlandse zaken op je mobiel hebben (in geval van calamiteiten;** ook zonder internetverbinding toegankelijk)

**Beoordelingsformulier**

Naast het Learning Agreement Complement (beoordeling + handtekeningen) kun je ook een ander formulier meenemen. Je vraagt aan ondergetekenden een beoordelingsformulier in de juiste taal. Neem mee ter invulling en ondertekening op de IBPV-plek. Na afloop inleveren bij je leercoach.

**Wanneer je terug bent van je IBPV, regel je dat**

* je de bonnen in chronologische volgorde nummert
* je naast/ onder elke bon kort aangeeft wat het is (supermarkt, reis, verzekering of…)
* je de bonnen op wit A4 papier plakt (enkelzijdig!); doe dit dusdanig, dat de hele bon leesbaar is
* je in Excel een overzicht van de uitgaven aanmaakt (het format wordt toegestuurd).

Heeft het land van jouw keuze een andere valutasoort, noteer dan de **dag**koers

* <http://www.wisselkoersen.nl/currency/currencyconverter.aspx>
* je alles volledig, leesbaar en netjes aanlevert op de terugkomdag

**De terugkomdag**:
Na je IBPV maken we een afspraak voor de afronding. Je levert dan alle bovengenoemde zaken in. Je zorgt er ook voor dat ik alle digitale onderdelen krijg (je mag alles natuurlijk ook mailen – zie onder).

Tevens vul je ter plekke een digitaal vragenformulier (het Participant Report) van de subsidieverlener, Erasmus+, in. *Het is belangrijk dat je emailadres niet gewijzigd wordt* (anders krijg je geen mail met daarin een link naar het vragenformulier opgestuurd en kan je stage niet gesubsidieerd worden!).

*We controleren samen of alles naar behoren is ingeleverd en afgewerkt.*

*Pas dan kan tot eventuele nabetaling of terugvordering overgegaan worden.*

Ik kan me voorstellen dat je, voor, tijdens of na je IBPV, nog vragen hebt.

Aarzel niet en mail je vragen naar i.terpstra@terra.nl.

Een bijzonder goede en leerzame IBPV toegewenst!

Ilse Terpstra, Terra MBO

(TIP: neem deze lijst mee!)