



MENTOROVEREENKOMST MBO 2019

Naam flexorganisatie <input type="text"/>	Naam van de School <input type="text"/>
Naam begeleider <input type="text"/>	Naam contactpersoon <input type="text"/>
Adres + postcode <input type="text"/>	Adres + postcode <input type="text"/>
Tel.nr. <input type="text"/>	Tel.nr. <input type="text"/>
E-mail <input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>
Naam praktijkbiedende organisatie <input type="text"/>	Naam Flexkracht <input type="text"/>
Adres, postcode, plaats <input type="text"/>	Adres, postcode, plaats <input type="text"/>
Tel.nr. <input type="text"/>	Tel.nr. <input type="text"/>
E-mail <input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>
	Geboortedatum: <input type="text"/>



MENTOROVEREENKOMST MBO 2019

Naam van de Opleiding <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>				
Crebonummer <input style="width: 80px;" type="text"/>	Niveau <input style="width: 80px;" type="text"/>			
Duur van de opleiding <input style="width: 150px;" type="text"/> jaar				
Startdatum <input style="width: 150px;" type="text"/>				
Einddatum <input style="width: 150px;" type="text"/>				
Opleidings- en begeleidingstaken <p>Deze mentorovereenkomst omvat de taken en verantwoordelijkheden, die door de flexorganisatie uitgevoerd dienen te worden in het begeleidingstraject van de flexkracht, tijdens de duale leerweg.</p> <p>Bij eventuele uitbesteding van één of meer mentortaken, blijft de flexorganisatie verantwoordelijk voor de regie en het toezicht op de begeleiding van de flexkracht.</p> <p>De overeenkomst wordt gesloten tussen flexorganisatie en flexkracht vóór aanvang van de scholing. In het document wordt aangegeven wie verantwoordelijk is voor welke onderdeel van het scholingsproces.</p>		Wordt verzorgd door		
		Door de opleider op het leerbedrijf	Mentor van de Flexorganisatie	Mogelijk uit te besteden aan Onderwijsinstelling
1	Realiseren van een reële leeromgeving			
1.1	Besluiten op basis van mogelijkheden, om aanvullende praktijktraining uit te voeren / uit te besteden.			
1.2	Selecteren van beroepstaken en opdrachten in het werkproces.			
Afspraken, opmerkingen: De beroepstaken en opdrachten worden bepaald door de praktijkopleider en het lesprogramma vanuit de opleiding in overleg met de leerling.				
2	Introduceren van de leerling			
2.1	Geschiktheid testen voor het vakgebied en niveau van de opleiding.			
2.2	Opstellen van een introductieplan.			
2.3	Uitvoeren van introductieactiviteiten.			
3	Pedagogisch-didactisch begeleiden van de leerling			
3.1	Vorbereiden van de leerling op de opleiding.			
3.2	Motiveren en inspireren van de leerling.			



MENTOROVEREENKOMST MBO 2019

3.3	Bespreken van leerhouding en inzet.			
3.4	Helpen bij leerproblemen.			
3.5	Functioneren als mentor in de reële beroepspraktijk.			
4	Vakinhoudelijk begeleiden van de leerling			
4.1	Geven van uitleg en instructies bij praktijkopdrachten.			
4.2	Geven van uitleg en instructies bij beroepstaken.			
4.3	Coachen van de leerling.			
4.4	Ondersteunen van de leerling bij zijn werkzaamheden.			
4.5	Bijbrengen van vakmanschap, beroepshouding en beroepscultuur.			
4.6	Functioneren als actief aanspreekpunt en hulp bij reflectie.			
5	Plannen en structureren van opdrachten en werkzaamheden			
5.1	Structureren van de praktijkopleiding.			
5.2	Maken van een inventarisatie/scan voor aanvullende praktijktraining.			
5.3	Bepalen van praktijkleermiddelen en begeleidingsinstrumenten.			
5.4	Vaststellen en plannen van praktijkopdrachten en beroepstaken.			
5.5	Afstemmen van de leerdoelen op de werkzaamheden.			
5.6	Bepalen van de werkplekken en de juiste tewerkstelling.			
6	Bewaken van de voortgang van het opleidingsproces			
6.1	Gesprekken plannen (voortgang, functioneren en beoordelen).			
6.2	Gesprekken voeren op tussentijdse en vaste momenten.			
6.3	Beslissen en adviseren aan de hand van de voortgang.			
6.4	Registreren van de voortgang.			
7	Corrigeren van BPV-opdrachten			
7.1	Bepalen van de rol en functie van het werkboek.			
7.2	Controleren van de voortgang en corrigeren van het werkboek.			
8	Beoordelen van de opdrachten en beroepstaken			
8.1	Bepalen van de beoordelingspunten van de beroepstaken.			
8.2	Beoordelen van de inzet en houding.			
8.3	Beoordelen van de praktijkopdrachten en de beroepstaken.			
8.4	Voeren van beoordelingsgesprekken.			
8.5	Voeren van persoonlijke ontwikkelingsgesprekken.			
9	Vorbereiden op het examen			
9.1	Bepalen of de leerling voldoende is voorbereid.			
9.2	Portfolio beoordelen van de reële beroepspraktijkvorming.			
9.3	Portfolio beoordelen van de praktische vaardigheden.			
9.4	Beoordelen/ toetsen van praktische vaardigheden / competenties.			



MENTOROVEREENKOMST MBO 2019

10	Overleg met en advisering van de bedrijfsleiding			
10.1	Periodiek informeren en/of rapporteren over de voortgang.			
10.2	Jaarlijks rapporteren over het rendement en voortijdige uitval.			
10.3	Opstellen van en/of adviseren t.b.v. van het bedrijfsopleidingsplan.			
11	Overleg en afstemming met de school			
11.1	Afstemmen met de school.			
11.2	Overleggen over de voortgang en de beoordeling.			
11.3	Overleggen over de afstemming tussen theorie en beroepspraktijk.			
11.4	Periodiek rapporteren over voortgang en beoordeling.			



MENTOROVEREENKOMST MBO 2019

De mentorovereenkomst dient getekend en gedateerd te worden bij aanvang van het opleidingsjaar en bij beëindiging van het opleidingsjaar. Elk opleidingsjaar moet er een nieuwe mentorovereenkomst ingevuld worden.

Indien de opleiding korter heeft geduurd dan 3 maanden hoeft de mentorovereenkomst niet aan STOOFF gemaïld of verstuurd te worden, aangezien er dan geen vergoeding tegenover staat.

Naam Mentor <input type="text"/>	Handtekening Aanvang:	Datum Aanvang opleidingsjaar <input type="text"/>
Naam flexorganisatie <input type="text"/>	Handtekening Beëindiging:	Datum Beëindiging opleidingsjaar <input type="text"/>
Naam Flexkracht <input type="text"/>	Handtekening Aanvang: Handtekening Beëindiging:	Datum Aanvang opleidingsjaar <input type="text"/> Datum Beëindiging opleidingsjaar <input type="text"/>