

Startpunt: de vereniging wil een BT2 opleiding voor leden van haar vereniging en wil deze (zoveel mogelijk) zelf organiseren.

Vorbereiding

1. De contactpersoon van de vereniging neemt contact op met de medewerker opleidingen van de NBB om kenbaar te maken dat hij een BT2 wil organiseren voor leden.
2. De contactpersoon heeft in beeld welke leden van de vereniging, en eventueel omliggende verenigingen, de opleiding gaan volgen en daarvoor ook in aanmerking komen.
3. De contactpersoon heeft in beeld of ze beschikken over voldoende experts die de workshops kunnen verzorgen. Het betreft de volgende workshops:
 - Workshop 1: Het geven van trainingen en sportgezondheidsleer
 - Workshop 2: Fundamentals
 - Workshop 3: Coaching, communicatie en intervisie
 - Workshop 4: Offense
 - Workshop 5: Defense
 - Workshop 6: Intervisiebijeenkomst

Experts hebben tenminste een BT3-diploma of een BT2-diploma met aantoonbaar veel ervaring met het onderwerp. De readers voor de verschillende workshops staan op [de website van de NBB](#).

4. Indien de vereniging niet beschikt over bepaalde experts, kan de medewerker opleidingen deze benaderen. De kosten hiervoor worden doorberekend aan de vereniging. De tarieven voor experts zijn te vinden in [de tarievenlijst](#).
5. De vereniging zorgt voor voldoende leercoaches. Het advies is per 3 deelnemers 1 leercoach te hebben. Leercoaches hebben tenminste een BT3-diploma of een BT2-diploma met aantoonbaar veel ervaring.
6. Indien wenselijk kunnen de leercoaches gedurende het traject door de NBB worden opgeleid en begeleid tot erkende leercoaches en/of PvB-beoordelaars. De contactpersoon van de vereniging geeft aan de medewerker opleidingen aan of ze van deze optie gebruik willen maken.
7. De vereniging zoekt samen met de deelnemers praktijkbegeleiders. Praktijkbegeleiders hebben tenminste een BT3-diploma of een BT2-diploma met aantoonbaar veel ervaring.
8. Bij een BT2 opleiding mag de leercoach en de praktijkbegeleider van een deelnemer dezelfde persoon zijn.
9. De vereniging maakt een planning voor de kick off, de workshops en de intervisie.
10. De contactpersoon van de vereniging stuurt de planning naar de medewerker opleidingen.
11. De planning en locaties worden gepubliceerd op de website van de NBB, indien er ruimte is voor externe deelnemers.

Deelnemers

12. De contactpersoon van de vereniging geeft de deelnemers op aan de NBB middels het format deelnemerslijst. Hierop staat vermeld wie de PvB-kosten van de deelnemers betaalt, de vereniging of de deelnemer zelf.
13. Indien er plaats is bij de opleiding voor meer deelnemers, bekijkt de medewerker opleidingen of er mensen op de belangstellendenlijst van de NBB staan die in aanmerking komen voor de betreffende opleiding. In aanmerking komen geïnteresseerden voor de BT2-opleiding in een straal van ongeveer 50 km rond de locatie waar de opleiding plaats zal vinden. Degene die in aanmerking komen ontvangen een e-mail met daarin de link naar de planning van de opleiding, alsmede naar het inschrijfformulier.

14. Indien er plaats is bij de opleiding voor meer deelnemers, stuurt de medewerker opleidingen een mail naar alle verenigingen in een straal van ongeveer 50 km rond de locatie waar de opleiding plaats zal vinden, om hen te wijzen op de opleiding. In de e-mail staat de link naar de planning van de opleiding, alsmede naar het inschrijfformulier.
15. De medewerker opleidingen archiveert de deelnemerslijst en de planning in het totaaloverzicht opleidingen.
16. De vereniging stemt zelf af met (deelnemers van) andere verenigingen hoe eventuele kosten worden verdeeld en betaald.

Opleiding

17. De kick off van de opleiding is een informatieavond voor alle deelnemers en leercoaches. Aan de hand van een presentatie wordt de deelnemers verteld hoe de opleiding eruit ziet, wat er van hen wordt verwacht en waar ze op getoetst worden bij de proeve van bekwaamheid (PvB). Het advies is deze informatieavond te laten verzorgen door iemand van de NBB. De kosten hiervoor bedragen 2 uur à € 23,- en reiskosten. Het alternatief is dat de vereniging dit zelf doet, mits de coördinator educatie akkoord is met de persoon die het verzorgt. De contactpersoon krijgt dan de benodigde informatie van de medewerker opleidingen.
18. Na de kick off volgen de workshops en de intervisiebijeenkomsten. Daarnaast heeft de deelnemer regelmatig contact met zijn leercoach en praktijkbegeleider en werkt hij aan zijn portfolio.
19. Nadat de deelnemer de opleiding heeft doorlopen en zijn portfolio heeft afgerond, wordt zijn portfolio bekeken door zijn leercoach.
20. Wanneer het portfolio volledig is en goed wordt bevonden, geeft de leercoach een 'Give & Go verklaring' af. Hiermee verklaart de leercoach dat de deelnemer zijn PvB mag aanvragen.

Proeve van Bekwaamheid

21. De deelnemer vraagt zijn PvB aan bij de NBB. Hiervoor gebruikt hij het formulier op de website van de NBB, waarbij hij zijn portfolio kan uploaden. Indien het portfolio niet digitaal beschikbaar is, verstuurt de deelnemer het portfolio naar de NBB, t.a.v. Afdeling Verenigingen & Opleidingen, Postbus 2651, 3430 GB Nieuwegein.
22. Indien is aangegeven dat de deelnemer zijn opleiding zelf betaalt, kan hij de PvB-kosten direct voldoen via een iDeal betaling, gekoppeld aan het aanvraagformulier.
23. Indien is aangegeven dat de opleiding van de deelnemer wordt betaald door de vereniging, verwerkt de medewerker opleidingen de PvB-kosten in de rekening courant van de vereniging in ISS.
24. De medewerker opleidingen benadert binnen vijf werkdagen na ontvangst van de aanvraag een PvB-beoordelaar en maakt de afspraak voor de beoordeling van het portfolio. Vanaf 1 januari 2017 wordt er bij de BT2 opleiding geen praktijk PvB meer gehouden.
25. De medewerker opleidingen mailt de PvB-beoordelaar het portfolio, blanco PvB-protocollen, de instructies voor de beoordeling en een declaratieformulier. Indien het portfolio niet digitaal beschikbaar is, zorgt de medewerker opleidingen dat deze tijdig in het bezit is van de PvB-beoordelaar.
26. De PvB-beoordelaar vult de PvB-protocollen volledig in en stuurt deze binnen vijf werkdagen na de afspraak met de deelnemer naar de NBB, t.a.v. Afdeling Verenigingen & Opleidingen, postbus 2651, 3430 GB Nieuwegein.
27. De PvB-beoordelaar mailt zijn declaratieformulier naar de NBB, naar declaraties@basketball.nl. De financiële administratie van de NBB zorgt voor verwerking en betaling van de declaratie binnen een maand na indienen.
28. De medewerker opleidingen stuurt de PvB-protocollen naar de (tenminste twee) leden van de toetsingscommissie voor fiatting.
29. De toetsingscommissie stuurt haar verslag naar de medewerker opleidingen.

30. Wanneer de toetsingscommissie haar fiat geeft, tekent de coördinator educatie de PvB-protocollen, in opdracht van de toetsingscommissie.

Afronding

31. De coördinator educatie geeft door aan de administratief medewerker opleidingen dat de deelnemer is geslaagd.
32. De administratief medewerker opleidingen maakt het diploma en de licentie en verstuurt beide naar de deelnemer, samen met een begeleidende brief.
33. De administratief medewerker opleidingen verwerkt het diploma en de licentie van de geslaagde in ISS.
34. De administratief medewerker opleidingen verwerkt in de deelnemerslijst dat de deelnemer zijn diploma heeft behaald en zijn licentie heeft ontvangen.
35. Wanneer de opleiding wordt afgesloten en (een deel van) de deelnemers zijn geslaagd, stuurt de medewerker opleidingen een mail naar de betrokken contactpersoon vereniging, experts, leercoaches en PvB-beoordelaren een mail met het resultaat van de opleiding en een dankwoord aan alle betrokkenen.
36. De ingevulde PvB-protocollen en de uitslag dienen minimaal zes maanden te worden bewaard. Deze termijn gaat in de dag na de bekendmaking van de uitslag van de PvB aan de deelnemer.