Procedure interne organisatie Basketball Trainer 2

Initiatief vereniging organsitie NBB

Startpunt: de vereniging wil een BT2 opleiding voor leden van haar vereniging, georganiseerd door de NBB.

voorbereiding

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 voor

leden.

1. De medewerker opleidingen neemt met de contactpersoon de voorwaarden door

m.b.t. aantal deelnemers en financiën en de wensen m.b.t. locatie en

startdatum worden besproken.

1. De medewerker opleidingen maakt samen met de contactpersoon een planning

voor de kick off, de workshops en de intervisie.

1. De medewerker opleidingen benadert experts voor de workshops en legt deze

vast. Indien nodig wordt de planning aangepast in overleg met de

contactpersoon.

1. De medewerker opleidingen benadert leercoaches, 1 leercoach per 3

deelnemers, en legt deze vast.

1. De medewerker opleidingen regelt in overleg met de vereniging de locaties

voor de workshops en intervisie.

1. De planning en locaties worden vastgesteld en gepubliceerd op de website

van de NBB.   
  
**Deelnemers**

1. De contactpersoon van de vereniging geeft de deelnemers van de

vereniging op aan de NBB middels het format deelnemerslijst. (NAW, geboortedatum en –plaats, praktijkbegeleider, wie betaalt).

1. Op de deelnemerslijst staat vermeld wie de opleiding betaalt. Indien de

vereniging betaalt, verwerkt de medewerker opleidingen dit in de rekening courant van de vereniging in ISS. Indien de deelnemer zelf betaalt, stuurt de medewerker opleidingen een mail naar de deelnemer, met daarin de link naar het inschrijfformulier. Aan de formulier is een iDeal betaalmodule gekoppeld, waarmee het inschrijfgeld kan worden voldaan.

1. Deelnemers worden geaccepteerd wanneer zij een praktijkbegeleider hebben

en het inschrijfgeld is voldaan. Voorwaarden praktijkbegeleider: hij/zij heeft tenminste een BT3-diploma of een BT2-diploma met aantoonbaar veel ervaring. Deelnemers zijn zelf verantwoordelijk dat ze een praktijkbegeleider hebben.

1. 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. Het maximum aantal deelnemers is 20.

1. 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.

1. Uiterlijk twee weken voor de start van de opleiding besluit de coördinator

educatie of de opleiding definitief doorgaat. Het uitgangspunt hierbij is dat er tenminste 12 deelnemers zijn of dat de opleiding tenminste kostendekkend is.

1. Bij een positief besluit worden alle deelnemers door de medewerker

opleidingen geïnformeerd over de definitieve planning, wie hun leercoach is en de contactgegevens van de toegewezen leercoach.

**Opleiding**

1. 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). (PPT: overzicht workshops, readers, opdrachtenboek, toetsreglement, PvB-informatie, trainingsvoorbereidingsformulier; inhoud & verwachtingen --> documenten van de NBB worden gebruikt, 1 juiste versie).

1. 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.

1. Nadat de deelnemer de opleiding heeft doorlopen en zijn portfolio heeft

afgerond, wordt zijn portfolio bekeken door zijn leercoach.

1. 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**

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. De medewerker opleidingen mailt de PvB-

beoordelaar het portfolio, blanco PvB-protocollen, de instructies voor de

beoordeling (beheersingscriteria & verwachtingen vanuit NBB) 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.

1. 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.

1. De PvB-beoordelaar mailt zijn declaratieformulier naar de NBB,

naar [declaraties@basketball.nl](mailto:declaraties@basketball.nl). De financiële administratie van de NBB zorgt voor verwerking en betaling van de declaratie binnen een maand na indienen.

1. De medewerker opleidingen stuurt de PvB-protocollen naar de (tenminste

twee ) leden van de toetsingscommissie voor fiattering.

1. De toetsingscommissie stuurt haar verslag naar de medewerker

opleidingen.

1. Wanneer de toetsingscommissie haar fiat geeft, tekent de coördinator

educatie de PvB-protocollen, in opdracht van de toetsingscommissie. 

**Afronding**

1. De coördinator educatie geeft door aan de administratief medewerker

opleidingen dat de deelnemer is geslaagd.

1. De administratief medewerker opleidingen maakt het diploma en de licentie

en verstuurt beide naar de deelnemer, samen met een begeleidende brief.

1. De administratief medewerker opleidingen verwerkt het diploma en de

licentie van de geslaagde in ISS.

1. De administratief medewerker opleidingen verwerkt in de deelnemerslijst

dat de deelnemer zijn diploma heeft behaald en zijn licentie heeft ontvangen.

1. 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.

1. 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.