Procedure interne organisatie Basketball Trainer 3

Initiatief NBB Organisatie NBB

Startpunt: de NBB besluit een BT3 te organiseren in een bepaalde regio.

**Voorbereiding**

1. De medewerker opleidingen maakt een planning voor de intakes, de kick off, de workshops en de intervisie. De intakes vinden uiterlijk twee weken voor de kick off plaats.
2. De medewerker opleidingen benadert experts voor de workshops en legt deze vast. Indien nodig wordt de planning aangepast.
3. De medewerker opleidingen benadert leercoaches, 1 leercoach per 3 deelnemers, en legt deze vast.
4. De medewerker opleidingen benadert intakers. Iedere deelnemer, die nog geen BT2/JTB heeft,  heeft een gesprek van ongeveer een half uur met een intaker. De intakers ontvangen een gespreksleidraad van de medewerker opleidingen.
5. De medewerker opleidingen regelt de locaties voor de intakes, kick off, workshops en intervisie.
6. De planning en locaties worden vastgesteld en gepubliceerd op de website van de NBB.

**Deelnemers**

1. De medewerker opleidingen bekijkt of er mensen op de belangstellendenlijst van de NBB staan die in aanmerking komen voor de betreffende opleiding. In aanmerking komen geïnteresseerden voor de BT3-opleiding in een straal van ongeveer 75 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.
2. De medewerker opleidingen stuurt een mail naar alle verenigingen in een straal van ongeveer 75 km rond de locatie waar de opleiding plaats zal vinden. In de e-mail staat de link naar de planning van de opleiding, alsmede naar het inschrijfformulier.
3. Deelnemers worden geaccepteerd wanneer zij een praktijkbegeleider hebben en het inschrijfgeld is voldaan. Voorwaarden praktijkbegeleider: hij/zij heeft tenminste een BT4-diploma of een BT3-diploma met aantoonbaar veel ervaring. Deelnemers zijn zelf verantwoordelijk dat ze een praktijkbegeleider hebben.
4. Bij het inschrijfformulier kan de deelnemer aangeven of hij zelf het inschrijfgeld betaalt, of dat zijn vereniging dit doet. Indien de vereniging betaalt, verwerkt de medewerker opleidingen dit in de rekening courant van de vereniging in ISS. Indien de deelnemer zelf betaalt, heeft hij het inschrijfgeld kunnen betalen via de iDeal betaalmodule, die aan het inschrijfformulier is gekoppeld.
5. Uiterlijk twee weken voor de start van de opleiding (de datum van de intakes) besluit de coördinator educatie of de opleiding doorgaat. Het uitgangspunt hierbij is dat er tenminste 12 deelnemers zijn of dat de opleiding tenminste kostendekkend is.
6. Bij een positief besluit worden alle deelnemers door de medewerker opleidingen geïnformeerd over de definitieve planning, wie hun leercoach is, de contactgegevens van de toegewezen leercoach, wanneer de intake is en wat ze hiervoor moet doen en meenemen.

**Opleiding**

1. Het opleidingstraject start met een intake met iedere deelnemer.
2. De intakers mailen hun adviezen naar de medewerker opleidingen middels het standaardformulier.
3. Aan de hand van de adviezen van de intakers kan de coördinator educatie besluiten de opleiding alsnog niet door te laten gaan, wegens te weinig deelnemers die de opleiding mogen volgen. Indien dit wordt besloten zal de medewerker opleidingen alle deelnemers, leercoaches, experts en eventuele andere betrokkenen hierover informeren.
4. Eventuele verzoeken voor EVC’s/EVK’s worden door de medewerker opleidingen naar de toetsingscommissie gestuurd.
5. De toetsingscommissie mailt haar besluit naar de medewerker opleidingen.
6. De medewerker opleidingen mailt de deelnemer over het besluit en zet de leercoach van de deelnemer in de cc.
7. 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).
8. 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.
9. Nadat de deelnemer de opleiding heeft doorlopen en zijn portfolio heeft afgerond, wordt zijn portfolio bekeken door zijn leercoach.
10. 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.
2. 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.
3. 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.
4. De medewerker opleidingen benadert binnen vijf werkdagen na ontvangst van de aanvraag een PvB-beoordelaar en maakt de afspraak voor de beoordeling. De afspraak voor de praktijkbeoordeling, indien aangevraagd, vindt niet eerder dan een maand na de aanvraag plaats i.v.m. de portfoliobeoordeling.
5. De medewerker opleidingen mailt de PvB-beoordelaar met de gegevens van de deelnemer, de details van de afspraak, 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.
6. De PvB-beoordelaar beoordeelt het portfolio van de deelnemer. De PvB-beoordelaar vult het PvB-protocol volledig in en stuurt deze binnen tien werkdagen na ontvangst van het portfolio naar de NBB, t.a.v. Afdeling Verenigingen & Opleidingen, postbus 2651, 3430 GB Nieuwegein.
7. Indien de beoordeling voldoende is, wordt de gemaakte afspraak voor de PvB praktijkbeoordeling gehandhaafd. Indien de deelnemer deze nog niet heeft aangevraagd, wordt hij geïnformeerd over het resultaat van de PvB portfolio en de mogelijkheid om zijn PvB praktijk aan te vragen.
8. Indien de beoordeling onvoldoende is, zorgt de medewerker opleiding ervoor dat de deelnemer hierover wordt geïnformeerd en dat het portfolio wordt teruggestuurd. De deelnemer kan het portfolio aanpassen en opnieuw een PvB-beoordeling van het portfolio aanvragen. Indien nodig wordt de afspraak voor de PvB praktijkbeoordeling verplaatst.
9. Uiterlijk vijf dagen voor de PvB-afspraak voor de praktijkbeoordeling stuurt de cursist zijn trainingsvoorbereiding naar de NBB.
10. Op de afgesproken dag gaat de PvB-beoordelaar naar de deelnemer toe en bekijkt de training. Na afloop van de training, bespreekt de PvB-beoordelaar zijn bevindingen met de deelnemer en geeft zijn oordeel. Indien de PvB-beoordelaar het portfolio nog in zijn bezit heeft, geeft hij deze terug aan de deelnemer.
11. De PvB-beoordelaar vult het PvB-protocol 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.
12. 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.
13. De medewerker opleidingen stuurt de PvB-protocollen naar de (tenminste twee ) leden van de toetsingscommissie voor fiattering.
14. De toetsingscommissie stuurt haar verslag naar de medewerker opleidingen.
15. 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.
2. De administratief medewerker opleidingen maakt het diploma en de licentie en verstuurt beide naar de deelnemer, samen met een begeleidende brief.
3. De administratief medewerker opleidingen verwerkt het diploma en de licentie van de geslaagde in ISS.
4. De administratief medewerker opleidingen verwerkt in de deelnemerslijst dat de deelnemer zijn diploma heeft behaald en zijn licentie heeft ontvangen.
5. 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.
6. 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.