# Inhoud

1. Inleiding
2. Handleiding en stappenplan
3. Algemene gegevens
4. Profiel van het team of de locatie
5. Curriculum BUSINESS SCHOOL
6. Het overleggen van een aantal stukken

# Inleiding

Dit document wordt gebruikt bij de aanvraag van de Certificering voor de VECON BUSINESS SCHOOL. Dit document bevat een handleiding en een stappenplan, vervolgens vindt u het deel van de aanvraag waar u algemene gegeven invult. In het tweede deel van de aanvraag vult u gegevens met betrekking tot de locatie, de opleiding of het team in en het curriculum dat bij de VBS hoort. Tenslotte vindt u nog een overzicht van de stukken die u bij de aanmelding moet voegen. Als u alle onderdelen hebt doorlopen kunt u de aanvraag zenden aan het secretariaat van de VECON BUSINESS SCHOOL.

Het aanvraagformulier wordt digitaal verstuurd naar administratie@veconbusinessschool.nl.

Ook bijlagen (zoals de schoolgids) kunnen digitaal verstuurd worden, eventueel door een link naar de website van school te vermelden.

# Handleiding

De school kan, op basis van omstandigheden en wensen, de keuze maken voor de certificering van een locatie, een opleiding of een team. Alle studenten die verbonden zijn aan de gecertificeerde locatie, de opleiding of het team moeten in de gelegenheid gesteld worden om deel te nemen aan het aanbod voor VBS en een certificaat VBS te behalen.

Per locatie, opleiding of team wordt een aparte aanvraag ingediend. Met dit aanvraagformulier kunnen mbo-scholen de certificering aanvragen.

Aanvragen moeten uiterlijk op 1 mei worden ingediend voorafgaande aan het schooljaar waarvoor de certificering geldt. Het de certificering is twee schooljaren geldig. Aan het einde van het tweede schooljaar dient een heraanvraag te worden gedaan.

VBS hanteert een tarief per twee schooljaren. Het tarief is afhankelijk van het aantal studenten dat gebruik kan maken van het extra aanbod in het kader van VBS. Het betreft in principe het totale aantal studenten (dus alle leerjaren van de betreffende locatie, opleiding of team).

Tarief per locatie, opleiding of team voor de eerste aanvraag:

* Tot 100 studenten € 750,- incl. 21% btw, voor twee jaar (dat is € 375,- per jaar)
* Van 101 tot 250 studenten € 1.100,- incl. 21% btw, voor twee jaar (dat is € 550,- per jaar)
* Van 250 tot 500 studenten € 1.500,- incl. 21% btw, voor twee jaar (dat is € 750,- per jaar)
* Van 500 tot 1.000 studenten € 1.850,- incl. 21% btw, voor twee jaar (dat is € 925,- per jaar)
* Meer dan 1.000 studenten, prijs op aanvraag

Na toekenning van de certificering ontvangt de school een plaquette, certificaat, vlag en een aantal posters.

De prijzen voor een vervolgaanvraag liggen 20% lager.

Kwaliteitsborging vindt plaats door controle van de ingezonden stukken, door gesprekken tijdens

de netwerkbijeenkomsten, door intervisie en/of door bezoeken aan de school.

Stappenplan:

Op de formulieren moeten in voorkomende gevallen gegevens worden ingevuld, vaak kan volstaan worden met ja of nee.

Ondertekening van het aanvraagformulier betekent dat je:

1 alle gegevens op de verschillende formulieren juist en volledig hebt ingevuld;

2 het eerste jaar van certificering voor 1 mei het evaluatieformulier invult en opstuurt;

3 in bijzondere gevallen binnen een maand meldt dat aan voorwaarden niet kan worden

 voldaan en op welke manier gewerkt wordt aan een oplossing;

4 de betrokken docenten in de gelegenheid stelt nascholing te volgen;

5 de betrokken docenten tweemaal per jaar de (regionale) bijeenkomst van het netwerk

 gecertificeerde scholen laat bezoeken;

6 bij toerbeurt gastschool wilt zijn voor de bijeenkomsten;

7 kopieën verstrekt van de individuele certificaten die zijn uitgereikt;

8 bereid bent een commissie te ontvangen die de gegevens controleert en meewerkt aan intervisie;

9 de benodigde stukken overlegt;

10 in communicatie de naam VECON BUSINESS SCHOOL alleen gebruikt voor de locatie, opleiding of team waarvoor de certificering geldt.

De algemene gegevens worden ingevuld.

Het profiel van de school wordt ingevuld. Voor het aantal fte en keuze van leerlingen mag de

situatie per invuldatum gebruikt worden. Te verwachten grote afwijkingen kunnen in een bijlage

worden gespecificeerd.

Voor zover nodig wordt, op bijlagen, toelichting gegeven op onderdelen van de aanvraagformulieren. Op iedere bijlage staat de naam van de school en het onderdeel van het formulier waar de bijlage een aanvulling op is.

De volgende stukken worden overlegd:

 Schoolgids of studiegids(sen)

 Lessentabel

 Foldermateriaal

 Formulieren waarop wordt bijgehouden welke activiteiten studenten hebben afgerond.

Het aanvraagformulier wordt digitaal verstuurd naar administratie@veconbusinessschool.nl.

en

Ook bijlagen (zoals de schoolgids) kunnen digitaal verstuurd worden, eventueel door een link naar de website van school te vermelden.

## Algemene gegevens:

Naam van de school: Klik of tik om tekst in te voeren.

Kies een item.die de aanvraag indient: Klik of tik om tekst in te voeren.

Adres: Klik of tik om tekst in te voeren.

Postcode: Klik of tik om tekst in te voeren.

Plaats: Klik of tik om tekst in te voeren.

Telefoonnummer: Klik of tik om tekst in te voeren.

Brinnummer: Klik of tik om tekst in te voeren.

Website school: Klik of tik om tekst in te voeren.

Factuuradres indien schooladres afwijkt:

Adres: Klik of tik om tekst in te voeren.

Postcode: Klik of tik om tekst in te voeren.

Plaats: Klik of tik om tekst in te voeren.

E-mailadres waar factuur heen moet: Klik of tik om tekst in te voeren.

Evt. vermelding op factuur: Klik of tik om tekst in te voeren.

Aantal plaquettes (eerste is gratis, extra plaquette kost € 50,- per stuk)

Aantal: Klik of tik om tekst in te voeren.

Vermelding op plaquette: Klik of tik om tekst in te voeren.

Naam school en locatie op certificaat: Klik of tik om tekst in te voeren.

**Contactpersoon vanuit de directie**:

Kies een item. Klik of tik om tekst in te voeren.

E-mail: Klik of tik om tekst in te voeren.

Telefoonnummer: Klik of tik om tekst in te voeren.

**Contactpersoon vanuit de locatie de opleiding of het team**:

Kies een item. Klik of tik om tekst in te voeren.

E-mail: Klik of tik om tekst in te voeren.

Telefoonnummer: Klik of tik om tekst in te voeren.

**Docenten die lessen verzorgen of activiteiten organiseren in het kader van VBS.**

Kies een item. Klik of tik om tekst in te voeren.` E-mail: Klik of tik om tekst in te voeren.

Kies een item. Klik of tik om tekst in te voeren.` E-mail: Klik of tik om tekst in te voeren.

Kies een item. Klik of tik om tekst in te voeren.` E-mail: Klik of tik om tekst in te voeren.

Onze school vraagt certificering aan voor de cursusjaren Kies een item.

Ondertekening betekent een akkoord met de vereisten die zijn geformuleerd in de handleiding.

Datum Klik of tik om tekst in te voeren. Schoolstempel

Plaats Klik of tik om tekst in te voeren.

Handtekening namens de directie Handtekening namens het team

## Profiel van de locatie/opleiding/team

Opleiding/team waarvoor aanvraag geldt: Klik of tik om tekst in te voeren.

Opleidingen + niveaus waarvoor aanvraag geldt: Klik of tik om tekst in te voeren.

Aantal studenten dat binnen de eenheid valt: Klik of tik om tekst in te voeren.

Aantal docenten (fte) dat betrokken is bij de VBS: Klik of tik om tekst in te voeren.

Wat is de missie en visie van de school?

Klik of tik om tekst in te voeren.

Op welke wijze past de VECON BUSINESS SCHOOL in deze missie en visie?

Klik of tik om tekst in te voeren.

Op welke wijze is de schoolleiding betrokken bij de VECON BUSINESS SCHOOL?

Klik of tik om tekst in te voeren.

Op welke wijze worden de docenten gefaciliteerd voor de VECON BUSINESS SCHOOL?

Klik of tik om tekst in te voeren.

Welke facilitering is aanwezig voor de VECON BUSINESS SCHOOL?

Klik of tik om tekst in te voeren.

Hoe wordt de VECON BUSINESS SCHOOL aan de studenten aangeboden?

☐ Verplicht programma voor alle studenten

☐ Keuze programma voor alle studenten

☐ Excellentieprogramma

☐ Anders, nl.:

Klik of tik om tekst in te voeren.

## Curriculum BUSINESS SCHOOL

Keuzedelen die worden aangeboden per niveau per leerjaar

Klik of tik om tekst in te voeren.

Welke keuzedelen m.b.t. ondernemerschap worden aangeboden?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Niveau2 | Niveau 3 | Niveau 4 |
| ☐ | Ondernemend gedrag | ☐ | ☐ | ☐ |
| ☐ | Ondernemend vakmanschap | ☐ | ☐ | ☐ |
| ☐ | Ondernemerschap mbo | ☐ | ☐ | ☐ |
| ☐ | Innovatie en vakmanschap | ☐ | ☐ | ☐ |
| ☐ | Anders nl.: | ☐ | ☐ | ☐ |
| ☐ | Anders nl.:  | ☐ | ☐ | ☐ |

Welke Masterclasses/workshops of inspiratiesessies worden aangeboden en hoeveel uur besteden studenten hieraan?

Klik of tik om tekst in te voeren.

Met welke bedrijven wordt een samenwerking aangegaan? Bijv. in de vorm van excursies of gastlessen.

Klik of tik om tekst in te voeren.

Hoe wordt deze samenwerking ingevuld?

Klik of tik om tekst in te voeren.

Met welk(e) vmbo wordt er een samenwerking aangegaan?

 Klik of tik om tekst in te voeren.

Hoe wordt deze samenwerking ingevuld?

Klik of tik om tekst in te voeren.

Is er ook een samenwerking met een havo? Kies een item.

Zo ja welke? Klik of tik om tekst in te voeren.

Op welke wijze wordt die ingevuld?

Klik of tik om tekst in te voeren.

Is er ook een samenwerking met een hogeschool? Kies een item.

Zo ja welke? Klik of tik om tekst in te voeren.

Op welke wijze wordt die ingevuld?

Klik of tik om tekst in te voeren.

## Overleggen van een aantal stukken

Bij deze aanvraag voeg je:

Studiegids(en) van de opleiding(en)

Foldermateriaal

Formulieren/voorbeelden waarmee wordt bijgehouden welke extra activiteiten studenten hebben gedaan.

Het **ondertekende** inschrijfformulier en de te overleggen stukken kun je sturen naar: administratie@veconbusinessschool.nl.

Eventuele digitaal beschikbare stukken kun je ook naar dit mailadres versturen.