

Aannamebeleid en -procedure

bij aanmeldingen voor schooljaar 2019-2020

Vastgesteld door MBO Beraad/College van Bestuur	30-10-17
Definitieve versie document	27-11-17
Geactualiseerde versie	31-10-18

Versiebeheer

31-10-18	Toegevoegd: Versiebeheer (pag. 2) Beleid en procedures blijven ongewijzigd. Diverse aanpassingen en aanvullingen zijn gedaan om bepaalde aspecten nader te duiden en/of om de leesbaarheid te vergroten.
	<p>Algemeen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Jaartallen zijn aangepast.- Menso Alting is aangepast naar mbo Menso Alting Zwolle. <p>Ingevoegd: H4. fase 1, Startdatum 1 november voor aanmelden nieuw schooljaar.</p> <p>Ingevoegd: H4, fase 2, Bindend studieadvies en Regeling tegemoetkoming schoolkosten.</p> <p>Ingevoegd: H4, fase 3, Verklaring Omtrent Gedrag bij plaatsing.</p> <p>Aangepast: H5.1, Tabel met vooropleidingseisen is vervangen door schema dat tevens wordt gebruikt in de brochures.</p> <p>Aangepast: Bijlage 3a, Uitvoering procedure Aanmelden&Plaatsen bij numerus fixus-opleidingen. Oorspronkelijke tekst is nader uitgewerkt. Toevoeging: De reservelijst wordt aangesproken tot 15 september (jaarlijks). Daarna vervalt deze.</p> <p>Verwijderd: Bijlage 3b, Overzicht van opleidingen met een beperkt aantal opleidingsplekken (numerus fixus). Deze is vervangen door de hyperlink naar het altijd actuele overzicht op de website, zie H5.3.</p> <p>Verwijderd: Bijlage 7, Vastgestelde formats voor brieven in het kader van Aanmelden&Plaatsen. Brieven zijn ondertussen in EduArte beschikbaar.</p> <p>Verwijderd: Bijlage 8. De Wet vroegtijdige aanmelddatum voor en toelatingsrecht tot het beroepsonderwijs, op hoofdlijnen. In de versie 2018-2019 ter informatie opgenomen want nieuw, ondertussen geïntegreerd in beleid en procedures en geïmplementeerd.</p>

Inhoud

1. Inleiding	4
2. Kernwaarden aannamebeleid Landstede MBO en mbo Menso Alting	6
3. Functies aannamebeleid	7
4. Algemene uitgangspunten aannamebeleid	8
5. Wanneer is de aanmelder toelaatbaar?	14
6. Mogelijke uitkomsten van de intakeprocedure bij Landstede MBO en mbo Menso Alting	16
7. Taken en verantwoordelijkheden van de scout	17
8. Tot slot	18
9. Begrippenlijst	19
Bijlage 1. Tijdslijn van aanmelding tot plaatsing	20
Bijlage 2. Ondersteuningsprofiel Landstede MBO en mbo Menso Alting	21
Bijlage 3. Uitvoering procedure Aanmelden & Plaatsen bij numerus fixus-opleidingen	22
Bijlage 4. Overzicht van opleidingen van Landstede MBO die aanvullende toelatingseisen stellen	23
Bijlage 5. Formulieren Informatieoverdracht mentor/decaan en ouder(s)/verzorger(s)	24
Bijlage 6. Besluitvormingsproces rond negatief plaatsingsadvies en weigering van toelating	28

1. Inleiding

Dit document beschrijft op hoofdlijnen het beleid, de bijbehorende procedures en criteria rondom aanmelden en plaatsen van studenten bij Landstede MBO en mbo Menso Alting voor het schooljaar 2019-2020. Het is bedoeld voor aspirant-studenten* en hun ouder(s)/verzorger(s), alle medewerkers van Landstede MBO en mbo Menso Alting en andere belangstellenden.

Mbo Menso Alting Zwolle en Landstede MBO zijn onderdeel van Landstede Groep. Voor beide onderdelen geldt dit document.

Dit document heeft betrekking op de niveau 2-, 3- en 4-opleidingen in de beroepsopleidende leerweg (BOL) en in de beroepsbegeleidende leerweg (BBL).

De aanmeldprocedure van de Entree-opleidingen* is apart beschreven in het document Routeplanner Entree voor scout en vindt plaats conform instellingsbreed gemaakte afspraken. De landelijke aanmelddatum van 1 april die de Wet vroegtijdige aanmelddatum voor en toelatingsrecht tot het beroepsonderwijs met zich meebrengt geldt ook voor leerlingen die naar de Entree-opleiding willen. Het toelatingsrecht is hier echter niet van toepassing, aangezien toegang tot de Entree-opleiding drempelloos is. Hoewel het toelatingsrecht niet van toepassing is, is vroegtijdig aanmelden voor een Entree-opleiding wenselijk omdat de student dan vroeg in beeld is bij de instelling en recht heeft op een studiekeuzeadvies.

De aanmeldprocedure voor de derde leerweg (onbekostigd beroepsonderwijs) is ook niet opgenomen in deze notitie. Deze leerweg is wel wettelijk verankerd in de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), maar wordt qua regelgeving uitgevoerd conform het beleid van een leven lang leren (OCW, 2016) en doelmatige leerwegen (OCW, 2011).

Basis en inspiratiebron

De basis voor ons beleid rond aanmelden en plaatsen is Talentvol Ontwikkelen, de onderwijsvisie van Landstede MBO en mbo Menso Alting. Hierin staat de persoonlijke leerontwikkeling centraal, waarbij we rekening houden met personeigen kenmerken, leervoorkeuren, leertempo, capaciteit, begeleidingsbehoefte en belangstelling van de (aspirant-)student.

Wat deze visie betekent voor ons aannamebeleid is uitgewerkt in de notitie Bouwstenen voor kansrijk aannamebeleid van Landstede (Theo van Geffen, 04-06-17). Hierin wordt ons aannamebeleid belicht, zowel in de breedte als de diepte en in samenhang met vele aanpalende beleidsterreinen. Op basis hiervan formuleren en professionaliseren we dit beleid. Leidend daarbij zijn de wettelijke kaders zoals vastgelegd in de [Wet educatie en beroepsonderwijs \(WEB\)](#), de [Wet op het voortgezet onderwijs](#), de [Doorstroomregeling vmbo-beroepsonderwijs](#), de [Algemene wet gelijke behandeling](#), de [Wet passend onderwijs \(01-08-14\)](#), de [Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte \(01-01-17\)](#), de [Wet vroegtijdige aanmelddatum voor en toelatingsrecht tot het beroepsonderwijs \(per 01-08-17\)](#) en het [bijbehorende besluit](#) over de inwerkingtreding van de verschillende onderdelen van deze wet. Op de website van de Rijksoverheid staat een video over de invoering van laatstgenoemde wet. Bekijk de video [hier](#).

Genoemde notitie Bouwstenen voor kansrijk aannamebeleid van Landstede biedt inzicht in de handelingsruimte die docenten en begeleiders hebben in relatie tot het plaatsen van studenten. Daarom is het belangrijk dat elke medewerker, vooral degenen die betrokken zijn bij het proces van aanmelden en plaatsen, op de hoogte zijn van de inhoud van die notitie.

Gedetailleerde handleidingen

Dit document beoogt niet een volledige uitwerking te zijn alle procedures en wet- en regelgeving rondom aanmelden en plaatsen binnen het middelbaar beroepsonderwijs. De gerelateerde procedures en taken van alle betrokkenen rondom het proces van aanmelden en plaatsen bij Landstede MBO en mbo Menso Alting zijn in diverse handleidingen per rol tot in detail uitgewerkt. Het betreft:

- Handleiding Aanmelden & Plaatsen, voor de scout.
- Handleiding Aanmelden & Plaatsen in e-TO, voor de scout.
- Handleiding Aanmelden & Plaatsen, Centrale administratie A&P.
- Handleiding Aanmelden bij Landstede MBO, voor decanen/mentoren/leerlingbegeleiders.
- Werkwijze SAB PlaatsingPlusgesprekken.
- Handleiding e-TO, voor SAB studentadviseurs.

Deze handleidingen worden jaarlijks geactualiseerd.

Leeswijzer

- In dit document is gekozen voor de mannelijke persoonsvorm. Dus waar 'hij' of 'zijn' staat kan ook 'zij' of 'haar' gelezen worden.
- Met een beroepsopleiding wordt zowel BOL als BBL bedoeld, tenzij anders vermeld.
- In hoofdstuk 9 staat een begrippenlijst. Hierin worden bepaalde begrippen, termen en afkortingen toegelicht. Deze zijn in de tekst herkenbaar aan het sterretje dat erachter staat.
- Bij mbo Menso Alting heten de scouts 'intakers'. Overal waar 'scout' staat kan dus ook 'intaker' worden gelezen.
- We hebben ons aannamebeleid verwoord in een set van algemene uitgangspunten, gevolgd door specifieke uitgangspunten. Daarbij maken we onderscheid tussen de volgende vier fasen: aanmelding, onderzoek, inschrijving en plaatsing. Aan de eerste fase gaat meestal een periode van oriëntatie en voorlichting vooraf.

Digitale versie

Kijk voor een digitale versie van dit document op de websites van Landstede MBO (www.landstedembo.nl) en mbo Menso Alting (www.mensoalting zwolle.nl).

2. Kernwaarden aannamebeleid Landstede MBO en mbo Menso Alting

Mbo-instellingen hebben de plicht te zorgen voor toegankelijk beroepsonderwijs, rekening houdend met het recht op onderwijs en de leer- en kwalificatieplicht*.

De plaatsingsprocedure (intake) binnen Landstede MBO en mbo Menso Alting is in de loop der jaren van karakter veranderd. Aanvankelijk ging het vooral om een administratief aanmeldingsproces. Met de introductie van Talentvol Ontwikkelen werd 'aanmelden en plaatsen' vooral een onderwijsproces. Het aannamebeleid heeft als functie de aspirant-student* te leren kennen, te helpen met de opleidings-/beroepskeuze en een haalbare oplossing te kiezen. Kortom, het aangaan van een pedagogische relatie (zie ook hoofdstuk 3).

Voor Landstede MBO en mbo Menso Alting zijn hierbij drie kernwaarden leidend:

- **Toegankelijkheid.** We dragen zorg voor toegankelijk beroepsonderwijs. Iedere student die in staat is regulier beroepsonderwijs te volgen is welkom, ongeacht achtergrond of omstandigheden. Het kan zijn dat een student een specifieke onderwijsbehoefte heeft waarvoor aanpassingen nodig zijn. Als deze aanpassingen zorgen voor een onevenredige belasting voor een specifieke opleiding dan zoeken we samen naar een beter passende opleiding.
- **Zorgvuldigheid.** De procedure van aanmelding tot en met plaatsing wordt zorgvuldig uitgevoerd. Dit betekent dat de procedure is vastgelegd, de aspirant-student redelijkerwijs op de hoogte kan zijn van de procedure en toelatingscriteria, deze criteria betrouwbaar en valide zijn en de scouts* het beleid consistent uitvoeren. De uitkomst van de procedure is voor de aspirant-student en ouder(s)/verzorger(s) volledig helder. Een negatief plaatsingsadvies wordt toegelicht, met redenen omkleed en schriftelijk bevestigd. Hierbij hoort uiteraard dat wij ons inspannen om samen met de aspirant-student een andere opleiding te vinden en dat wij de mogelijkheid bieden om een klacht in te dienen of bezwaar te maken.
- **Transparantie.** Het aannamebeleid is transparant. Aspirant-studenten en andere geïnteresseerden kunnen zich op de hoogte stellen van ons aannamebeleid en de bijbehorende procedure. We publiceren tijdig de wettelijke toelatingseisen, aanvullende toelatingseisen, verplichte intakeactiviteiten en opleidingen met een beperkt aantal opleidingsplaatsen.

Het is van belang dat de uitvoerders van het intakebeleid deze kernwaarden onderschrijven en zich betrokken voelen bij en zich verantwoordelijk voelen voor de uitvoering van een loopbaangerichte intake.

3. Functies aannamebeleid

Ons aannamebeleid heeft negen functies (zie ook de notitie Bouwstenen voor kansrijk aannamebeleid van Landstede, pag. 14):

1. **De student leren kennen.** Scouts verzamelen informatie over de aspirant-student*. Als bekend is wat een student kan, wil en nodig heeft, helpt dat om het onderwijs vanaf de start van de opleiding aan te passen aan de behoefte van elke student.
2. **Helpen met de beroepskeuze.** Aspirant-studenten vinden het vaak lastig de juiste beroepskeuze te maken. Maar dat is wel van doorslaggevend belang om een opleiding met succes af te ronden. Daarom vragen we de aspirant-student tijdens de aanname naar zijn verwachtingen van de opleiding en het beroep. In hoeverre komen die overeen met de werkelijkheid? We bieden een vervolg op de loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB) die het voortgezet onderwijs organiseert en wettelijk is verankerd.
3. **Een haalbare opleiding kiezen.** We streven naar doelmatige leerloopbanen, zowel in lengte als in rendement. Ondanks het feit dat de aspirant-student het recht heeft op toelating tot de opleiding van eerste keuze gaan we het gesprek over een passende opleiding aan. Dit gesprek zetten we voort tijdens het startprogramma, in het kader van loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB).
4. **Binding.** Aspirant-studenten ervaren binding met de onderwijsinstelling omdat ze tijdens de aannameprocedure op school komen en kennismaken met medewerkers van de school. Door een persoonlijke aanpak ervaart de aspirant-student dat hij geen nummer is, maar iemand die gekend wordt. Zo reageren we direct op een aanmelding en maken zo snel mogelijk een afspraak met de aspirant-student.
5. **Ouderbetrokkenheid.** De aanwezigheid van de ouder(s)/verzorger(s) bij het Plaatsingsgesprek* vergroot de ouderbetrokkenheid. Uit onderzoek blijkt dat steun van ouders ervoor zorgt dat de student tijdens de opleiding makkelijker leert en betere resultaten laat zien.
6. **Profileren.** De opleidingen gebruiken het aannamebeleid ter verbetering van het eigen imago. Hiertoe verzamelen zij tijdens de Plaatsingsgesprekken enerzijds marktkennis, bijvoorbeeld over hoe de aspirant-student aan informatie over de opleiding komt. Anderzijds proberen opleidingen tijdens de aannameprocedure een goede indruk te geven van hun zorgvuldig, professioneel en persoonlijk handelen. Het ervaren serviceniveau is voor aspirant-studenten een belangrijke graadmeter voor wat betreft opleidingskeuze en latere tevredenheid over de opleiding.
7. **Inschrijvingsbeperking.** Landstede MBO en mbo Menso Alting kunnen voor bepaalde opleidingen de instroom inperken vanwege arbeidsmarktperspectief (beperkte baankansen) of een beperkte opleidingscapaciteit, bijvoorbeeld omdat er een beperkt aantal BPV-plekken, (praktijk)ruimtes en/of faciliteiten of bevoegde docenten beschikbaar zijn.
8. **Administratie.** Om een student te kunnen inschrijven zijn allerlei documenten van de student nodig, bijvoorbeeld een kopie van het identiteitsbewijs en eventueel een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
9. **Studentstromen beheersen.** Landstede MBO en mbo Menso Alting monitoren samen met de toeleverende PrO- en vmbo-scholen zowel de studentstroom in het algemeen als de individuele leerlingen* in de doorstroom van vmbo naar mbo. Dit gebeurt onder andere om voortijdig schooluitval te voorkomen en maakt het analyseren van het marktaandeel mogelijk. Het monitoren van de studentenstromen heeft geen invloed op het wel of niet aannemen van studenten.

4. Algemene uitgangspunten aannamebeleid

Landstede MBO en mbo Menso Alting:

- Hanteren bij hun aannamebeleid de wettelijke eisen die staan vermeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB, hoofdstuk 8 - Inschrijving, vooropleidingseisen en voortijdig schoolverlaten), de Algemene wet gelijke behandeling, de Wet passend onderwijs en - sinds 01 augustus 2017 - de Wet vroegtijdige aanmelddatum voor en toelatingsrecht tot het beroepsonderwijs.
- Laten in principe iedere aspirant-student* toe die in staat is regulier beroepsonderwijs te volgen.
- Hechten veel waarde aan handelingsgerichte* informatie vanuit het voortgezet onderwijs en, waar nodig, aan een kwalitatief goede warme overdracht*. Hierbij speelt het formulier Informatieoverdracht decaan/mentor (zie bijlage 5) een belangrijke rol. We nemen hierbij de Wet bescherming persoonsgegevens en de (nieuwe) Algemene verordening gegevensbescherming in acht.
- Communiceren met de aspirant-student en in geval van minderjarigheid in alle gevallen ook met ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger. Hierbij speelt het formulier Informatieoverdracht ouder(s)/verzorger(s) (zie bijlage 5) een belangrijke rol.
- Informeren de toeleverende scholen over de status van hun leerlingen vanaf de aanmelding tot en met de plaatsing.
- Stellen alles in het werk om het proces van aanmelding tot en met plaatsing zo zorgvuldig en vlot mogelijk af te ronden zodat de aspirant-student en zijn ouder(s)/verzorger(s) zekerheid krijgen over de plaatsing in een opleiding. Een aspirant-student hoort onder normale omstandigheden uiterlijk vier weken na aanmelding of hij geplaatst wordt in een opleiding. We doorlopen voor wat betreft de uitvoering en afhandeling van instroom een aantal stappen (zie bijlage 1).
- Hebben de taken van de scout* helder beschreven (zie hoofdstuk 7).
- Leggen de verantwoordelijkheid voor het bewaken van de uitgangspunten van het aannamebeleid en voor de organisatie en uitvoering van de aannameprocedure bij de eindverantwoordelijk directeurs van de scholen van Landstede MBO en mbo Menso Alting.
- Komen waar mogelijk tegemoet aan specifieke onderwijs- en begeleidingsvragen van aspirant-studenten. De manier waarop wij ons maatwerkonderwijs vormgeven, van instroom tot en met uitstroom, staat beschreven in het Ondersteuningsprofiel. Dit document is te vinden op de websites van Landstede MBO (www.landstedembo.nl) en mbo Menso Alting (www.mensoaltingzwolle.nl) (zie ook bijlage 2).
- Gebruiken als bronnen voor het vaststellen van een specifieke onderwijsbegeleidingsvraag de aspirant-student zelf, waar mogelijk de ouder(s)/verzorger(s), de bevindingen vanuit de aannameprocedure en handelingsgerichte informatie uit het voorliggende onderwijs.
- Kunnen het aantal studenten voor een opleiding beperken uit oogpunt van arbeidsmarktperspectief of wegens de opleidingscapaciteit. Er wordt dan een zogenaamde numerus fixus vastgesteld (zie bijlage 3). Mocht de aspirant-student geen plek krijgen bij een opleiding met een numerus fixus, dan zoeken we met hem naar een passend alternatief.
- Communiceren, zowel intern als extern, tijdig en volledig over het actuele opleidingsaanbod, over aanvullende toelatingseisen, over verplichte intakeactiviteiten, over opleidingen met numerus fixus en over opleidingen die 'vol' zitten.
- Bieden aspirant-studenten die zich tot de eerste dag van de zomervakantie voor een opleiding aanmelden een gereede kans om te starten in de opleiding van hun keuze (tenzij het een opleiding met numerus fixus betreft). Bij latere aanmeldingen kan de aspirant-student te horen krijgen dat een opleiding vol zit. Opleidingen die geen numerus fixus hanteren maar door onvoorziene omstandigheden een overweldigende hoeveelheid aanmeldingen te verwerken krijgen, kunnen in overleg met teamleider en eindverantwoordelijke directeur deze aanmeldingenstroom reguleren.

De procedure, van aanmelding tot en met plaatsing

Hoe beter een opleiding past bij de interesse, ambities, mogelijkheden, talenten, ontwikkelpunten en verwachtingen van een (aspirant-)student, hoe groter de kans op een succesvolle start en schoolloopbaan. Daarom zetten we in het proces van aanname de volgende vraag centraal: Wat heeft de student nodig om zijn mbo-studie succesvol te doorlopen, met een diploma af te ronden, om vervolgens intern door te kunnen stromen naar een hoger niveau of uit te stromen naar een plaats op de arbeidsmarkt of het hbo? Om deze vraag zo goed mogelijk te beantwoorden is een professionele en zorgvuldig uitgevoerde aannameprocedure nodig. Deze start op het moment dat de aspirant-student zich aanmeldt voor een opleiding bij onze onderwijsinstelling. Hierop volgt een fase van kennismaking en onderzoek (gesprek, informatie van aspirant-student, ouder(s)/verzorger(s), voorliggend onderwijs). Deze fase wordt gevolgd door inschrijving of heroriëntatie met als resultaat de plaatsing. Hierna volgt een overzicht van de uitgangspunten en bijbehorende procedures per fase.

Let op:

Deze procedure geldt zowel voor 'nieuwe' studenten die zich aanmelden, als voor studenten die al een opleiding volgen binnen Landstede MBO en mbo Menso Alting en met hun behaalde diploma intern willen doorstromen naar een opleiding met een hoger niveau. Hun aanmelding geschiedt echter meestal via het formulier interne doorstroom. Hierbij zijn een heldere informatieoverdracht en zorgvuldige plaatsing uiteraard eveneens van groot belang. Evenals voor studenten die tussentijds willen overstappen naar een andere opleiding binnen Landstede MBO of mbo Menso Alting (zogenaamde 'switchers'). De huidige procedures bij deze interne doorstroom en interne overstap worden momenteel geëvalueerd en waar nodig bijgesteld/doorontwikkeld. Na vaststelling worden deze opgenomen in dit document. De aanmelddatum van 1 april geldt voor alle opleidingen die aan het begin van het schooljaar starten. Voor opleidingen die op een andere datum starten, bijvoorbeeld per 1 februari, geldt geen wettelijke aanmelddatum. Een late aanmelding voor een tussentijds instroommoment kan geen reden zijn om de student te weigeren als deze wel zijn vooropleiding heeft behaald en deelneemt aan de - voor dat instroommoment verplichte - intakeactiviteiten van de opleiding.

Fase 1. Aanmelding

In deze fase geeft de aspirant-student te kennen vanaf een bepaalde datum een beroepsopleiding te willen volgen.

Uitgangspunten

- De kwaliteit van het aannameproces is van invloed op het verloop van de schoolloopbaan. Concrete informatie over eventuele onderwijsbegeleidingsbehoeften en het afstemmen van verwachtingen dragen bij aan de juiste opleidingskeuze en daarmee aan het succes van de schoolloopbaan. We gaan er daarom vanuit dat de aspirant-student de gegevens op het digitale aanmeldingsformulier naar waarheid heeft ingevuld. Deze gegevens vormen de basis voor de vastlegging van data in e-TO*. Ook vragen we de toeleverende school en de ouder(s)/verzorger(s) van minderjarige aspirant-studenten om samen met hun leerling c.q. zoon/dochter actief een bijdrage te leveren aan een warme overdracht.
- De aspirant-student kan zich bij Landstede MBO en mbo Menso Alting voor meerdere opleidingen aanmelden. Aspirant-studenten die nog niet weten welke opleiding zij willen volgen, kunnen een studiekeuzegesprek voeren met een loopbaanadviseur van Studie- & Loopbaanoriëntatie* (SLO).

Procedure

Fase 1 bestaat uit de volgende stappen:

1. De aspirant-student meldt zich voor 1 april aan voor een (of meerdere opleidingen) via de website van Landstede MBO of mbo Menso Alting.
2. Het team Aanmelden & Plaatsen (A&P) checkt de aanmelding op volledigheid en verwerkt deze in EduArte. De aspirant-student ontvangt vervolgens een geautomatiseerde brief/mail ter bevestiging dat de aanmelding in behandeling wordt genomen.
3. De bij A&P bekende contactpersoon van de toeleverende vo-school ontvangt per geautomatiseerde e-mail een bevestiging van de aanmelding van zijn leerling. Statuswijzigingen op de aanmelding worden periodiek verzonden.
4. De aanmelding wordt - na verwerking - doorgestuurd naar de gekozen opleiding.
5. De administratie van de desbetreffende opleiding stuurt de aspirant-student een uitnodiging voor een individueel Plaatsingsgesprek*.

Fase 2. Kennismaking en onderzoek

In deze fase maken school en aspirant-student kennis met elkaar en wordt de student, op basis van alle beschikbare informatie (documenten, gesprekken en andere intakeactiviteiten), begeleid naar de best passende opleiding.

Uitgangspunten

- In deze fase maken school en aspirant-student kennis met elkaar tijdens het Plaatsingsgesprek. De school, in de persoon van de scout* van de gekozen opleiding, krijgt een indruk van de achtergrond, interesses, talenten en motivatie van de aspirant-student. Ook vindt onder meer een eerste inschatting plaats van de onderwijsbegeleidingsbehoefte van de aspirant-student. Deze wordt vastgelegd.
Het Plaatsingsgesprek is een verplichte intakeactiviteit bij elke opleiding van Landstede MBO en mbo Menso Alting. Volgens de Wet vroegtijdige aanmelddatum voor en toelatingsrecht tot het beroepsonderwijs moet elke aspirant-student die zijn recht op toelating tot de opleiding van eerste keuze opeist dit Plaatsingsgesprek dus in elk geval gevoerd hebben.
- Ander belangrijk doel van het Plaatsingsgesprek is dat de aspirant-student een indruk krijgt van de school, de opleiding en van de factoren die bepalend zijn voor het succesvol doorlopen van de opleiding, zoals inhoud van de opleiding, stagemogelijkheden en arbeidsmarktperspectief.
- Het Plaatsingsgesprek beschouwen we als het eerste loopbaangesprek. Mocht blijken dat de gekozen opleiding niet de best passende opleiding is, dan begeleiden we de aspirant-student naar een beter passende opleiding binnen (of - wanneer wenselijk - buiten) Landstede MBO of mbo Menso Alting. De aspirant-student die zich voor 1 april aanmeldt en meedoet aan de verplichte intakeactiviteiten heeft hierbij volgens de wet recht op een studiekeuzeadvies. Dit advies is niet bindend. Ook 'laatmelders' hebben bij Landstede MBO en mbo Menso Alting de mogelijkheid een studiekeuzeadvies te vragen.
- Plaatsingsgesprekken vinden het gehele schooljaar plaats. De onderwijsteams zijn verantwoordelijk voor een tijdige en adequate uitvoering van de Plaatsingsgesprekken.
- Ouder(s)/verzorger(s) van minderjarige aspirant-studenten nodigen we standaard uit om (een deel van) het Plaatsingsgesprek bij te wonen. Meerderjarige aspirant-studenten stimuleren we om een ouder/verzorger het Plaatsingsgesprek te laten bijwonen.

Procedure

Fase 2 bestaat uit de volgende stappen:

1. Na aanmelding nodigen we de aspirant-student uit voor een individueel Plaatsingsgesprek* met een scout* (zie de Begrippenlijst, hoofdstuk 9) van de gekozen opleiding.

De scout toetst de aanmelding op toelaatbaarheid* tot de desbetreffende opleiding. Hij doet dit op basis van de vooropleidingseis.

De scout bereidt zich op dit Plaatsingsgesprek voor middels:

- Het aanmeldingsformulier.
- Het formulier Informatieoverdracht decanen/mentoren/leerlingbegeleiders van de toeleverende school (bij 18-).
- Het formulier Informatieoverdracht ouder(s)/verzorger(s) (bij 18-).
- Eventueel: het formulier Informatieoverdracht student dat een opleidingsteam kan meesturen met de uitnodiging voor het Plaatsingsgesprek.
- Waar nodig of gewenst in het belang van een warme overdracht*: telefonisch contact met de toeleverende school.
- Eventueel: het LOB-portfolio van de vo-leerling.

Tijdens het gesprek bespreekt de scout met de aspirant-student en zo mogelijk met een ouder/verzorger wat de student wil, wat hij kan, wat hij al weet van de opleiding en het toekomstig beroep, wat hij zelf denkt nodig te hebben tijdens de opleiding en beroepspraktijkvorming (BPV) en wat de school hierin kan betekenen. Dit alles om te kunnen komen tot een gefundeerd plaatsingsadvies. De scout legt het verslag van dit gesprek vast in e-TO*.

2. Wanneer de scout extra advies wil over de onderwijsbegeleidingsbehoefte van de aspirant-student kan hij:
 - Een collega-studentadviseur consulteren.
 - Een studentadviseur vragen direct aan te sluiten bij het Plaatsingsgesprek.
 - De aspirant-student - met zijn toestemming - aanmelden voor een PlaatsingPlusgesprek* bij Student Advies & Begeleiding* (SAB). SAB nodigt de aspirant-student uit voor een gesprek met een studentadviseur en ondersteunt hem bij het in kaart brengen van specifieke onderwijsbegeleidingsbehoefte. De studentadviseur legt het verslag van dit gesprek vast in e-TO. Hij verstrekt de scout een handelingsgericht* advies over dat wat de student nodig heeft om de opleiding succesvol te volgen. Het besluit tot plaatsing ligt bij de scout/het team. De scout is contactpersoon voor de aspirant-student totdat hij geplaatst is in een passende opleiding binnen of buiten Landstede MBO of mbo Menso Alting.
3. Bij twijfel van de scout over motivatie en/of juiste opleidingskeuze van de aspirant-student kan de scout de student met zijn toestemming aanmelden bij Studie- & Loopbaanoriëntatie* (SLO). SLO nodigt de aspirant-student uit voor een studiekeuzegesprek met een loopbaanadviseur en ondersteunt hem bij het maken van een beter passende opleidings- (en beroeps)keuze. De loopbaanadviseur legt het verslag van dit gesprek vast in e-TO en hij verstrekt de scout een advies hierover. De scout blijft het eerste aanspreekpunt voor de aspirant-student totdat hij, in afstemming met de aspirant-student, de aanmelding heeft doorgezet naar een andere opleiding binnen Landstede MBO of mbo Menso Alting.
De scout kan een van het vo afkomstige aspirant-student ook adviseren contact op te nemen met zijn mentor/ decaan voor verdere afstemming.
4. Mogelijk vraagt de opleiding een aspirant-student om, naast het voeren van het Plaatsingsgesprek, deel te nemen aan andere verplichte intakeactiviteiten. Deze intakeactiviteiten worden jaarlijks tijdig gepubliceerd op de websites van Landstede MBO (www.landstedembo.nl) en mbo Menso Alting (www.mensoaltingzwolle.nl).

Fase 3. Inschrijving of heroriëntatie

In deze fase brengt de school een plaatsingsadvies uit. Na een positief advies volgt over het algemeen inschrijving. Bij een negatief advies volgt over het algemeen een heroriëntatie.

Uitgangspunten

- Landstede MBO en mbo Menso Alting kunnen een aspirant-student alleen inschrijven als hij aan een van de volgende voorwaarden voldoet. Dit betekent dat hij:
 - De Nederlandse nationaliteit bezit.
 - Wettelijk als Nederlander wordt behandeld.
 - Nieuwkomer is en jonger dan 18 jaar op de eerste dag waarop de opleiding start.
 - Nieuwkomer is en 18 jaar of ouder is op de eerste dag waarop de opleiding start én rechtmatig in Nederland verblijft op grond van een geldig verblijfsdocument.
- Tijdens het Plaatsingsgesprek* geeft de scout al zoveel als mogelijk richting aan de eventuele uitkomst van de aannameprocedure. Er zijn vier mogelijke uitkomsten:
 - a) Positief plaatsingsadvies.
 - b) Negatief plaatsingsadvies (na overleg met team; niet bindend).
 - c) Geen toelating tot een specifieke opleiding (na overleg met teamleider; bindend).
 - d) Geen toelating tot de mbo-instelling (na overleg met teamleider; bindend).

In enkele bijzondere, met name in de Wet educatie en beroepsonderwijs en de Wet vroegtijdige aanmelddatum voor en toelatingsrecht tot het beroepsonderwijs genoemde gevallen kan een aspirant-student* toelating tot een opleiding (c) of tot de instelling (d) geweigerd worden (zie hoofdstuk 6 voor de gronden op basis waarvan een scout, in afstemming met het team, een aspirant-student kan weigeren).
- Bij inschrijving gaan Landstede MBO of mbo Menso Alting en de student een tweezijdige verbintenis aan in de vorm van een onderwijsovereenkomst* (OOK). Dit betekent dat zowel de school als de student een inspanningsverplichting hebben en aanspreekbaar zijn op het nakomen van gemaakte afspraken.
- Kan of wil de aspirant-student niet geplaatst worden in een betreffende opleiding, dan biedt Landstede MBO of mbo Menso Alting hem een andere passende opleiding aan binnen de onderwijsinstelling.

- Op basis van eerder behaalde diploma's kunnen Landstede MBO en mbo Menso Alting vrijstelling van (delen van) examinering verlenen. Op basis van een portfolio kan de opleiding vrijstelling van onderwijstijd verlenen. Zie voor de betreffende procedures het Handboek Examinering.

Procedure

Fase 3 bestaat uit de volgende stappen:

1. De scout brengt op basis van alle verkregen informatie een positief of negatief plaatsingsadvies uit voor de opleiding waarvoor de aspirant-student het proces van aanname heeft doorlopen. Soms besluit de scout, in overleg met de teamleider, de aspirant-student te weigeren voor plaatsing binnen een specifieke opleiding, of - in een enkel geval - binnen de mbo-instelling. Dit kan alleen op basis van de gronden die hiervoor zijn vastgelegd in de Wet vroegtijdige aanmeldatum voor en toelatingsrecht tot het beroepsonderwijs (zie hoofdstuk 6).
2. Bij een positief plaatsingsadvies: Wil de student daadwerkelijk worden geplaatst in desbetreffende opleiding dan leggen we dit besluit vast in e-TO en worden afspraken bekrachtigd in een onderwijsovereenkomst* (OOK). Opleidingen waarbij elk leerbedrijf om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vraagt mogen, voordat de student definitief wordt ingeschreven, hem vragen een VOG te tonen.
3. Bij een negatief plaatsingsadvies: In deze situaties doorlopen we een vastgestelde procedure (zie bijlage 6). De aspirant-student en, bij minderjarigheid, de wettelijk vertegenwoordiger ontvangen schriftelijk een heldere onderbouwing van het negatieve plaatsingsadvies. De scout legt het negatief plaatsingsadvies vast in e-TO, in het verslag van het Plaatsingsgesprek.

Er zijn nu twee opties:

 - a. De aspirant-student kan zich beroepen op zijn recht op toelating tot de opleiding van eerste keuze, maar alleen wanneer hij:
 - Zich uiterlijk op 1 april bij onze onderwijsinstelling heeft aangemeld; én
 - Voldoet aan de vooropleidingseis; én
 - Voldoet aan de landelijk vastgestelde aanvullende toelatingseisen voor de desbetreffende opleiding (zie bijlage 4); én
 - Heeft deelgenomen aan de verplichte intakeactiviteiten van de desbetreffende opleiding.
 - b. De aspirant-student maakt gebruik van de mogelijkheid tot heroriëntatie. De scout zet de aspirant-student door voor een Plaatsingsgesprek bij een andere opleiding of - wanneer hij nog geen studiekeuzeadvies-gesprek heeft gehad - naar SLO. In dat geval blijft de scout het eerste aanspreekpunt van de aspirant-student.
4. Bij een weigering van toelating tot een specifieke opleiding: Om tot dit besluit te komen wordt een vastgestelde procedure doorlopen (zie bijlage 6).
5. Bij een weigering van toelating tot de mbo-instelling: Om tot dit besluit te komen wordt een vastgestelde procedure doorlopen (zie bijlage 6).
6. De scout stemt met de decentrale administratie af welke brief naar de aspirant-student moet worden verstuurd. Hiervoor gebruiken we de brieven met vastgestelde formats en ruimte voor opleidingseigen informatie. Deze zijn beschikbaar in EduArte.

Fase 4. Plaatsing

In deze fase wijst de opleiding de student een plaats toe in een bepaald team en een bepaalde klas of groep.

Uitgangspunt

- Elke student krijgt een groep en een coach toegewezen. De coach is het eerste aanspreekpunt voor de student. Student en coach samen zijn de spil binnen het onderwijs en de begeleiding. De student werkt zelf actief en serieus aan zijn loopbaanontwikkeling. De coach begeleidt bij de voortgang van de studie en de persoonlijke ontwikkeling. Samen met de coach volgt de student zijn individuele leerplan (ILP).

Procedure

Fase 4 bestaat uit de volgende stappen:

1. Na de plaatsing informeren we alle ingeschreven studenten tijdig over een aantal opleidingsspecifieke zaken.
2. We koppelen een coach aan de student. De student begint zijn opleiding met een startprogramma.

5. Wanneer is de aanmelder toelaatbaar?

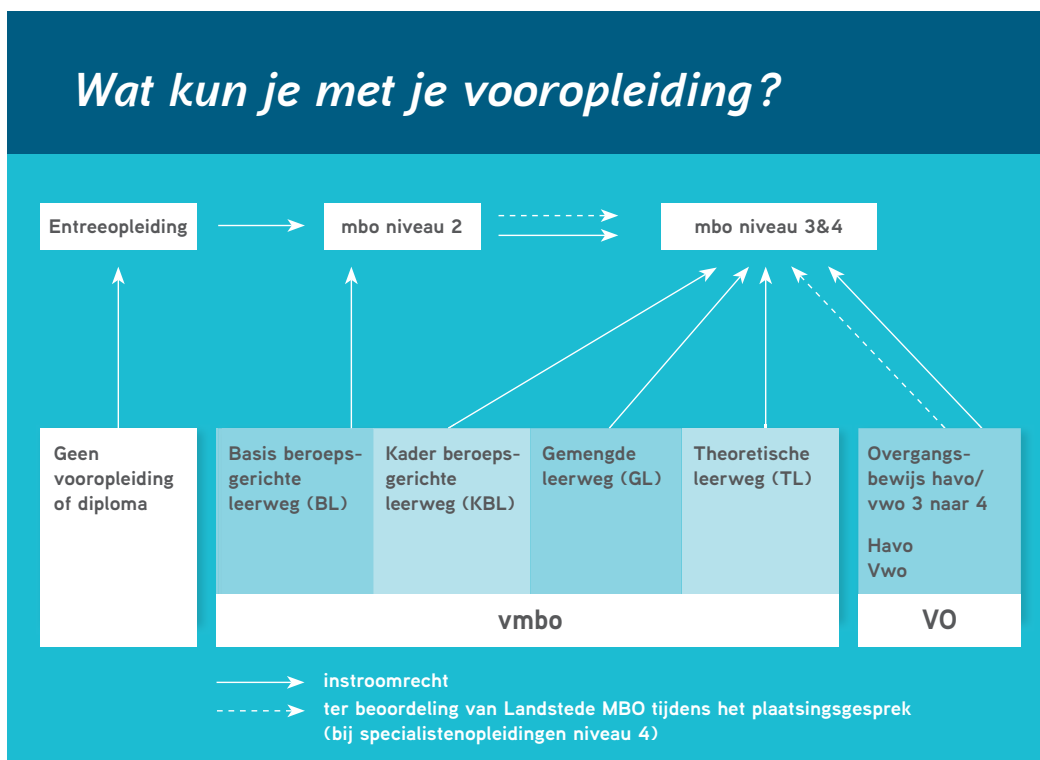
Een aspirant-student* is toelaatbaar op basis van wettelijke toelatingseisen (WEB) voor de opleiding naar keuze. Daarnaast gelden er voor een aantal mbo-opleidingen aanvullende toelatingseisen. Deze zijn door het ministerie van OCW vastgesteld bij invoering van de Wet vroegtijdige aanmelddatum voor en toelatingsrecht tot het beroepsonderwijs.

Vier aspecten spelen een rol bij de toelating:

1. De vooropleiding.
2. Aanvullende toelatingseisen.
3. Beperkt aantal opleidingsplekken (numerus fixus).
4. Verplichte intakeactiviteiten.

1. De vooropleiding

Of de aspirant-student wordt toegelaten tot een mbo-opleiding is afhankelijk van de vooropleiding:



2. Aanvullende toelatingseisen

Het ministerie van OCW heeft een landelijk geldende lijst vastgesteld van mbo-opleidingen die aanvullende toelatingseisen mogen stellen. Daarbij wordt aangegeven wat de gronden voor deze eisen zijn.

Deze aanvullende eisen mogen worden gehanteerd omdat het toekomstige beroep, de organisatie of inrichting van het onderwijs specifieke eisen stelt aan de kennis en/of vaardigheden van een student (zie voor een overzicht van de opleidingen van Landstede MBO en mbo Menso Alting die deze aanvullende eisen hanteren bijlage 4 en de websites van Landstede MBO (www.landstedembo.nl) en mbo Menso Alting (www.mensoaltingzwolle.nl) bij de opleidingsinformatie en op de pagina Toelatingsrecht).

3. Beperkt aantal opleidingsplekken (numerus fixus)

Een aantal opleidingen heeft een beperkt aantal opleidingsplekken, vastgesteld door het College van Bestuur. Deze zogeheten 'numerus fixus' wordt gebaseerd op:

- Een beperkt arbeidsmarktperspectief, en/of
- Beperkte opleidingscapaciteit (bv. een aantoonbaar beperkt aantal BPV-plekken).

De opleidingen met een numerus fixus voor het nieuwe schooljaar worden jaarlijks voor 1 februari en zoveel eerder als mogelijk gepubliceerd. Klik [hier](#) voor het overzicht op de website. Landstede MBO en mbo Menso Alting wijzen beschikbare plekken toe op volgorde van aanmelding, waarbij gewerkt wordt met een reservelijst.

Wanneer de reservelijst wordt aangesproken geldt: kwalificatieplichtigen* hebben voorrang op aanmelders met een startkwalificatie*, tijdige aanmelders (voor 1 april) hebben voorrang op laatmelders (na 1 april) en zittende studenten hebben voorrang op nieuwe studenten. Toewijzing gebeurt op basis van objectieve criteria; dus niet op basis van mate van geschiktheid, motivatie, vaardigheden en eerder behaalde cijfers.

4. Verplichte intakeactiviteiten

Intakeactiviteiten zijn bedoeld voor wederzijdse kennismaking, gerichte oriëntatie van de aspirant-student en om in beeld te krijgen wat iemand nodig heeft om een opleiding op een goede wijze te starten en te doorlopen.

Intakeactiviteiten zijn dus niet bedoeld als selectiemiddel (als extra 'slagboom'). mbo -instellingen mogen van het ministerie van OCW zelf bepalen of en hoe deze intakeactiviteiten plaatsvinden, en of ze voor de aanmelders verplicht zijn. De school moet per opleiding de verplichte intakeactiviteiten helder publiceren op de website en er - na aanmelding - met de aspirant-student over communiceren.

Bij Landstede MBO en mbo Menso Alting is het individuele Plaatsingsgesprek* een verplichte intakeactiviteit bij elke opleiding. Elke aspirant-student moet dit Plaatsingsgesprek gevoerd hebben als hij gebruik wil maken van zijn recht op toelating tot de opleiding van keuze.

Het afnemen van een test mag alleen een verplichte intakeactiviteit zijn bij opleidingen die van het ministerie aanvullende toelatingseisen mogen stellen. Door te testen krijgen deze opleidingen zicht op de mate waarin aspirant-studenten voldoen aan de aanvullende eisen. Zij dienen hierbij vooraf duidelijk aan te geven wanneer iemand toelaatbaar is.

5. Gronden voor niet plaatsen

Zie het volgende hoofdstuk voor de gronden waarop mbo-instellingen aspirant-studenten wettelijk gezien niet hoeven te plaatsen.

6. Mogelijke uitkomsten van de intakeprocedure bij Landstede MBO en mbo Menso Alting

Tijdens het Plaatsingsgesprek geeft de scout* al zoveel als mogelijk richting aan de eventuele uitkomst van de aannameprocedure. Er zijn vier mogelijke uitkomsten:

Uitkomsten	Gronden
a) Positief plaatsingsadvies	De aanmelder voldoet aan alle voorwaarden voor plaatsing en de scout*/opleiding schat in dat de student zal kunnen voldoen aan de eisen zoals die zijn gesteld in het kwalificatiedossier*.
b) Negatief plaatsingsadvies (na overleg met team; niet bindend)	De aanmelder voldoet aan alle voorwaarden voor plaatsing maar de scout*/opleiding schat in dat de student - op basis van heldere argumenten - niet zal kunnen voldoen aan de eisen zoals die zijn gesteld in het kwalificatiedossier*. Hier kan de aspirant-student gebruikmaken van zijn toelatingsrecht mits hij zich uiterlijk op 1 april voor het eerst bij Landstede MBO of mbo Menso Alting heeft aangemeld, en heeft deelgenomen aan de verplichte intakeactiviteiten.
c) Geen toelating tot een specifieke opleiding (na overleg met teamleider; bindend)	<ul style="list-style-type: none"> - De aanmelder voldoet niet aan de wettelijke vooropleidingseisen van de gewenste opleiding. - De aanmelder voldoet niet aan de aanvullende toelatingseisen van de gewenste opleiding (het ministerie van OCW geeft aan welke opleidingen deze mogen stellen). - Er is een numerus fixus voor deze opleiding vastgesteld en het maximum aantal opleidingsplekken is bereikt waardoor de aanmelder geen opleidingsplek krijgt toegewezen. - De onderwijs-/ondersteuningsbehoefte van een aanmelder vormt een onevenredige belasting voor het opleidingsteam/de instelling. - De aanmelder vraagt om toelating tot dezelfde of verwante opleiding die hij eerder volgde bij een andere instelling en daar - door zijn gedragingen of uitlatingen - blijkt gaf van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe deze opleiding hem opleidde.
d) Geen toelating tot de mbo-instelling (na overleg met teamleider; bindend)	<ul style="list-style-type: none"> - Een aanmelder mét startkwalificatie* heeft drie of meer negatieve bindende studieadviezen gehad en meldt zich binnen drie studie jaren sinds de dag van uitschrijving van de laatste opleiding weer aan. - Een aanmelder die al zes jaar of langer voor een mbo-opleiding ingeschreven was zonder een diploma te hebben behaald meldt zich binnen drie studie jaren sinds de dag van uitschrijving van de laatste opleiding weer aan. - Door toelating van de aanmelder is de veiligheid binnen de onderwijsinstelling en/of BPV (stage) niet te garanderen.

7. Taken en verantwoordelijkheden van de scout

De scout is een docent uit het team dat de opleiding verzorgt waarvoor de aspirant-student zich heeft aangemeld. Hij is uitvoerder van de procedure vanaf aanmelding tot en met plaatsing.

1. De scout voert het Plaatsingsgesprek*, met als uitgangspunt de aspirant-student te begeleiden naar plaatsing in de opleiding die het beste past bij zijn ideeën, talenten en leer- en begeleidingsvragen.
2. De scout maakt een digitaal verslag van het Plaatsingsgesprek in e-TO*.
3. Wanneer de scout aanvullend advies over de ondersteuningsbehoefte van de aspirant-student wenst dan kan hij een PlaatsingPlusgesprek* bij SAB* aanvragen, door het stellen van een concrete adviesvraag via e-TO. Hij communiceert de adviezen vanuit het PlaatsingPlusgesprek indien nodig met de aspirant-student en eventueel de ouder(s)/verzorger(s).
Wanneer blijkt dat de aspirant-student nog niet een gerichte opleidingskeuze heeft gemaakt kan de scout een PlaatsingPlusgesprek bij Studie- & Loopbaanoriëntatie (SLO) aanvragen, door het stellen van een concrete adviesvraag via e-TO. De scout zet in dit geval, op basis van het studiekeuzeadvies en na afstemming met de aspirant-student, de aanmelding door naar een andere opleiding van keuze.
4. Tijdens het Plaatsingsgesprek geeft de scout al zoveel als mogelijk richting aan de eventuele uitkomst van de aannameprocedure. Er zijn vier mogelijke uitkomsten:
 - a. Positief plaatsingsadvies.
 - b. Negatief plaatsingsadvies (na overleg met team; niet bindend).
 - c. Geen toelating tot een specifieke opleiding (bindend).
 - d. Geen toelating tot de mbo-instelling (bindend).
5. De scout geeft de desbetreffende uitkomst door aan de medewerker STIP/DCA (resp. Studie Informatie Punt/ Decentrale Administratie) - bij b), c) en d) met heldere, onderbouwde argumenten - voor verdere administratieve afhandeling/inschrijving van de aspirant-student.
6. Wanneer de aspirant-student niet in de desbetreffende opleiding geplaatst wordt of wil worden (ondanks een positief plaatsingsadvies) dan zet de scout na afstemming met de aspirant-student de aanmelding door naar:
 - o Een andere, passende opleiding, of
 - o Studie- & Loopbaanoriëntatie (SLO) voor een studiekeuzeadvies, via een adviesvraag aan SLO in e-TO. De scout blijft het eerste aanspreekpunt voor de desbetreffende aspirant-student totdat de aanmelding is doorgezet naar een andere opleiding.

8. Tot slot

Uitvoering van het aannamebeleid is mensenwerk, het is een proces waarbij veel mensen en afdelingen betrokken zijn. Allemaal hebben ze evenwel maar één belang, de aspirant-student een passend opleidingstraject te bieden.

Een traject waarmee hij straks in de maatschappij en op de arbeidsmarkt uit de voeten kan.

Wij kiezen ervoor dit op een transparante en eenduidige wijze te doen en al onze mogelijkheden daarvoor optimaal te benutten. Dit vereist een professionele aanpak, dat wil zeggen een goede afstemming, het nemen van verantwoordelijkheid en elkaar aanspreken als zaken net iets anders lopen dan verwacht of afgesproken. Daardoor kunnen wij de vele aspirant-studenten die zich bij ons aanmelden ook komend schooljaar een passende opleidingsplaats bieden binnen Landstede MBO of mbo Menso Alting.

9. Begrippenlijst

Aspirant-student	De persoon die zich aanmeldt bij Landstede MBO of mbo Menso Alting om een opleiding te gaan volgen.
Cohort	Startjaar van de opleiding.
Entree-opleiding	Drempelloze opleiding voor jongeren zonder diploma van een vooropleiding. Een Entree-opleiding is gericht op het behalen van een diploma dat toegang biedt tot vervolgonderwijs, maar kan ook leiden tot uitstroom naar de arbeidsmarkt of dagbesteding.
e-TO	Elektronisch Talentvol Ontwikkelen: het studentbegeleidingssysteem van Landstede MBO en mbo Menso Alting.
Handelingsgericht advies	Advies waarbij de onderwijsbehoefte van de (aspirant-)student centraal staat en er een doelgerichte en transparante afstemming is met studenten en ouder(s)/ verzorger(s).
IKP-directeur	Een eindverantwoordelijk directeur met de primaire verantwoordelijkheid voor het faciliteren van een mbo-breed Innovatie- en Kennisplatform (IKP) voor een landschap.
Kwalificatiedossier	Document waarin vastligt wat de student moet kennen en kunnen aan het eind van zijn opleiding.
Kwalificatieplicht	Scholieren van 16 tot 18 jaar zijn verplicht naar school te gaan zolang zij nog geen startkwalificatie hebben.
Leerling	Iemand die onderwijs volgt binnen het voortgezet onderwijs (vo).
Onderwijsovereenkomst	In deze overeenkomst zijn de rechten en plichten van zowel de student als de school vastgelegd. Ook wel afgekort als OOK.
Plaatsingsgesprek	Het eerste loopbaangesprek van de aspirant-student met de scout van Landstede MBO en mbo Menso Alting.
PlaatsingPlusgesprek	Het gesprek dat de studentadviseur van het SAB voert met de aspirant-student om zijn specifieke onderwijs- en/of begeleidingsbehoefte(s) in kaart te brengen.
Scout	Docent van Landstede MBO of mbo Menso Alting in de rol van intaker.
SLO	Studie- & Loopbaanoriëntatie. Het team van loopbaanadviseurs dat de studiekeuzegesprekken voert en de scout adviseert.
SAB	Student Advies en Begeleiding. Het team van studentadviseurs dat de PlaatsingPlusgesprekken voert en de scout adviseert.
Startkwalificatie	De minimale opleiding voor het vinden van geschoold werk: een diploma op mbo-2-niveau, een havo- of een vwo-diploma.
Student	De persoon die onderwijs volgt binnen het middelbaar beroepsonderwijs (mbo).
Toelaatbaarheid	Een aspirant-student is toelaatbaar op basis van de wettelijke toelatingseisen (WEB) voor de opleiding van keuze.
Warme overdracht	Een een-op-een overdracht van vo naar mbo over zaken die relevant zijn voor de schoolloopbaan en -voortgang van de aspirant-student. Vindt plaats voor het Plaatsingsgesprek.

Bijlage 1. Tijdslijn van aanmelding tot plaatsing

Werven	Aanmelden	Informatieoverdracht decaan/mentor	Uitnodigen/inplannen	Plaatsingsgesprek	PlaatsingPlus-gesprek	Plaatsing	Start-programma	Definitieve plaatsing
Infoshop, website	centrale administratie A&P en EduArte	e-TO	decentrale administratie EduArte, scout (outlook)	decentrale administratie EduArte, scout (e-TO)	Student Advies & Begeleiding (SAB) Studie- & Loopbaan-oriëntatie (SLO)	decentrale administratie, scout, coach, Topsport, Ondernemend	coach, student	
VO-decaan toeleverende scholen	aspirant-student	decaan/mentor ouder(s)/ verzorger(s)	aspirant-student	aspirant-student + eventuele ouder(s)/ verzorger(s)	aspirant-student + eventuele ouder(s)/ Verzorger(s)	aspirant-student		
	week 1	week 1 / week 2	week 1 / week 2	week 2 / week 3	week 3 / week 4	week 4	start opleiding	
diverse middelen	aanmelding goedkeuren (digitaal)	formulier Informatieoverdracht	uitnodigingsbrief Plaatsingsgesprek (e.a. verplichte intakeactiviteiten)	checken/ aanvullen gegevens aspirant-student	formulier PlaatsingPlusadvies SAB	brief positief plaatsingsadvies	programma opleiding	Diversen (o.a. ondertekende Onderwijs-overeenkomst)
Handleiding Decaan	Handleiding Centrale Administratie A&P	decaan/mentor	Handleiding DCA	Handleiding DCA	formulier Studiekeuzeadvies SLO	Handleiding DCA		Handleiding DCA
		ouder(s)/ verzorger(s)		Handleiding Scout	Handleiding SAB/SLO			

Bijlage 2. Ondersteuningsprofiel Landstede MBO en mbo Menso Alting

Nadat je je hebt aangemeld nodigen we je uit voor een gesprek en bekijken we samen of de door jou gekozen opleiding goed bij je past. We kijken naar wat jij nodig hebt om succesvol jouw mbo-studie te volgen en met een diploma af te ronden. Zo heb je bij de opleiding waar je wordt toegelaten misschien extra begeleiding of extra ondersteuning nodig. Dit kan zijn op leergebied maar ook bijvoorbeeld vanwege een fysieke handicap of bij gedragsproblemen. Tijdens het gesprek bespreken we je eigen schoolervaringen en het advies van je vorige opleiding. Soms plannen we een tweede gesprek om hier nog beter met elkaar naar te kijken.

Als we het eens zijn over een passende opleiding word je toegelaten en krijg je een coach. Je werkt zelf actief en serieus aan je eigen loopbaanontwikkeling. Je coach begeleidt je bij de voortgang van je studie en je persoonlijke ontwikkeling. Samen met de coach volg je jouw individueel leerplan (ILP). Wanneer je extra begeleiding of extra ondersteuning nodig hebt dan bespreek je dat met je coach. Je maakt afspraken over wat je nodig hebt om je studie succesvol te vervolgen en af te ronden. In de coachgesprekken wordt je studievoortgang regelmatig besproken. We sluiten hierbij zo goed mogelijk aan bij jouw talenten, mogelijkheden en uitdagingen.

Extra begeleiding

Extra begeleiding krijg je van je coach en/of in het Studiecentrum op de locatie waar je je opleiding volgt. Je spreekt samen met je coach af welke extra begeleiding je nodig hebt en in welke periode dat gaat gebeuren. Deze afspraak is bindend, dat wil zeggen dat je die extra begeleiding ook echt volgt.

Extra begeleiding vindt plaats op het gebied van:

- Studievaardigheden
- Beroepsvaardigheden (ook richting BPV/stage)
- Sociale vaardigheden
- Taal en rekenen
- Loopbaanbegeleiding

Extra ondersteuning

Het is ook mogelijk dat je extra ondersteuning nodig hebt. Extra ondersteuning vindt plaats op de locatie waar je je opleiding volgt en/of vanuit het Expertisecentrum Student Advies & Begeleiding (SAB). Bij SAB werken orthopedagogen, psychologen en loopbaandeskundigen die, als dat nodig is en in overleg met jou, ook contact opnemen met de jeugdhulpverlening. Wat er nodig is is afhankelijk van je vraag. Je spreekt samen met je coach en een studentadviseur af van welke extra ondersteuning je gebruik maakt en in welke periode dat gaat gebeuren. Ook hier geldt: afspraak is afspraak.

Extra ondersteuning vindt plaats op de volgende gebieden:

- Leren en gedrag
- Loopbaan
- Psychosociaal

Extra begeleiding en/of ondersteuning wordt individueel of in groepsverband gegeven. Zonodig wordt extra ondersteuning vastgelegd in een Ondersteuningsplan. Dit gebeurt in overleg met alle betrokkenen. Daarna wordt het ook vastgelegd in een bijlage bij de Onderwijsovereenkomst (OOK).

Ook je ouder(s)/verzorger(s) en docenten worden, indien nodig, betrokken bij de afstemming over jouw extra begeleiding of ondersteuning. We kijken regelmatig of de extra begeleiding en/of ondersteuning nog passend of nodig is. Het kan immers zijn dat je aan het begin van je studie wat meer begeleiding nodig hebt, maar later minder. Zo bieden Landstede MBO en mbo Menso Alting steeds onderwijs op maat.

Bijlage 3. Uitvoering procedure Aanmelden & Plaatsen bij numerus fixus-opleidingen

De wet Vroegtijdige aanmelddatum voor en toelatingsrecht tot het beroepsonderwijs (01-08-17) vraagt om een heldere procedure en uitvoering van plaatsing van studenten bij opleidingen met een beperkt aantal opleidingsplekken (numerus fixus). Voor een zorgvuldige uitvoering van het proces Aanmelden & Plaatsen zetten we de volgende stappen:

1. Jaarlijks worden de numerus fixus-opleidingen geïnventariseerd. Het team doet de IKP-directeur daartoe een voorstel met reden, aantal beschikbare opleidingsplekken en aantal plekken op de reservelijst. Dit laatste dient in verhouding te zijn tot het aantal beschikbare plekken van de numerus fixus, en gebaseerd op ervaringen van voorgaande jaren.
2. De opleidingen met een numerus fixus worden jaarlijks vastgesteld door het bevoegd gezag.
3. We communiceren extern over onze opleidingen met een numerus fixus en de wijze van uitvoering daarvan (via de website).
4. De opleiding nodigt aanmelders uit voor het individuele Plaatsingsgesprek (en eventuele andere verplichte intakeactiviteiten) op volgorde van binnenkomst van de aanmeldingen.
5. Na het individuele Plaatsingsgesprek hoort de aanmelder of hij/zij geplaatst is.
(NB Wordt een aanmelder op basis van gegronde redenen niet geplaatst dan wordt hij/zij begeleid naar een andere opleiding. De aanmelding wordt hiertoe door de decentrale administratie doorgezet naar een andere opleiding (herintake), of de scout stelt - na afstemming met de aanmelder - via e-TO een adviesvraag aan het SLO. Het advies komt terug bij de aanmelder en de scout. De aanmelding wordt alsnog doorgezet naar een andere opleiding (herintake) of afgemeld als de aanmelder aangeeft geen andere opleiding binnen Landstede MBO/Menso Alting te willen starten.)
6. Zodra het aantal beschikbare opleidingsplekken is bereikt wordt de "Procedure numerus fixus is vol" in gang gezet. Volgens deze procedure meldt de decentrale administratie aan de teamleider en aan EduArtebeheer dat het totaal aantal beschikbare plekken bereikt is en dat wordt gestart met de reservelijst. Zie *Handboek studentenadministratie, Voor MBO – Contractactiviteiten – Educatie – Inburgering*.
7. We blijven aanmelders uitnodigen voor een individuele Plaatsingsgesprek (en eventuele andere verplichte intakeactiviteiten), maar wel met de mededeling dat de opleiding vol zit en de vraag of zij geïnteresseerd zijn in een plaats op de reservelijst. Zo ja, dan wordt de standaard plaatsingsprocedure uitgevoerd. Zo niet dan wordt een aanmelder begeleid naar een andere opleiding. De aanmelding wordt hiertoe op wens van de aanmelder doorgezet naar een andere opleiding (herintake). Wenst de aanmelder een studiekeuzeadvies dan stelt de scout via e-TO een adviesvraag aan het SLO. Het advies komt terug bij de aanmelder en de scout. De aanmelding wordt alsnog doorgezet naar een andere opleiding (herintake) of afgemeld als de aanmelder aangeeft geen interesse te hebben in een andere opleiding binnen Landstede MBO/Menso Alting.
8. Zodra het aantal plekken op de reservelijst is bereikt meldt de decentrale administratie dit aan de teamleider en aan EduArtebeheer, conform de procedure. De opleiding wordt vanaf dat moment natuurlijk nog wel getoond op de opleidingspagina van de website en op de aanmeldsite maar men kan zich er niet meer voor aanmelden. De geïnteresseerde ziet dan de volgende tekst:

*Voor deze opleiding zijn er op de gekozen locatie helaas geen plekken meer beschikbaar.
Je kunt kiezen voor een andere locatie of voor een andere opleiding. Of wil je een studiekeuzegesprek?
Vul dan hieronder jouw naam, e-mailadres en telefoonnummer in.
Een studieloopbaanadviseur neemt z.s.m. contact met je op.*

Een eventuele mail komt binnen bij de centrale administratie A&P.

9. Wanneer er een opleidingsplek vrijvalt wordt de reservelijst aangesproken. In de volgende volgorde worden de aanmelders op de reservelijst benaderd met de vraag of ze gebruik willen maken van de vrijgevallen plek :
 - 1) Eerst de aanmelders zonder startkwalificatie (wettelijk verplicht)
 - 2) Dan degenen die zich voor 1 april hebben aangemeld (wettelijk verplicht)
 - 3) Dan zittende studenten die intern willen doorstromen.
- De reservelijst wordt (jaarlijks) aangesproken tot 15 september. Daarna vervalt deze.

Bijlage 4. Overzicht van opleidingen van Landstede MBO die aanvullende toelatingseisen stellen

De volgende opleidingen mogen van het ministerie van OCW aanvullende toelatingseisen stellen, bovenop de vooropleidingseisen, en doen dit bij de aanmeldingen voor schooljaar 2019-2020.

Landschap	Opleiding	Aanvullende toelatingseisen
Sport & Bewegen	Coördinator buurt, onderwijs en sport	- Benodigde praktische bedrevenheid in bewegingsactiviteit
	Coördinator sport- en bewegingsagogie	- Benodigde praktische bedrevenheid in bewegingsactiviteit
	Coördinator sport, bewegen en gezondheid	- Benodigde praktische bedrevenheid in bewegingsactiviteit
	Coördinator sportinstructie, training en coaching	- Benodigde praktische bedrevenheid in bewegingsactiviteit
	Sport- en bewegingsleider	- Benodigde praktische bedrevenheid in bewegingsactiviteit
Veilig & Beschermd	Aankomend medewerker grondoptreden	- Fysieke en psychische geschiktheid
	Aankomend onderofficier grondoptreden	- Fysieke en psychische geschiktheid
Vormgeving & Entertainment	AV-specialist	- Creatieve en artistieke aanleg
	Fotograaf	- Creatieve en artistieke aanleg
	Mediavormgever	- Creatieve en artistieke aanleg
	Danser	- Technische en fysieke vermogen om kunstuiting te kunnen uitvoeren en creatieve en artistieke aanleg
	Musicalperformer	- Technische en fysieke vermogen om kunstuiting te kunnen uitvoeren en creatieve en artistieke aanleg
Vrij & Gastvrij	Luchtvaartdienstverlener	- Fysieke geschiktheid

Bijlage 5. Formulieren Informatieoverdracht mentor/decaan en ouder(s)/verzorger(s)

FORMULIER INFORMATIEOVERDRACHT MENTOR/DECAAN

Graag ontvangen we meer informatie over de leerling zodat we zo goed mogelijk aan kunnen sluiten bij zijn/haar onderwijsbehoeften. Wilt u daarvoor de vragen beantwoorden?

Gegevens leerling		Gegevens toeleverende school	
Naam		Naam school	
Geboortedatum		Naam mentor/ decaan	
Huidige opleiding		Telefoonnummer mentor/decaan	
Gewenste opleiding		E-mailadres mentor/decaan	
Locatie			
Studentnummer			

1. Ondersteuning en begeleiding
Heeft de leerling extra begeleiding of ondersteuning nodig gehad tijdens zijn/haar opleiding?
<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Denkt u dat de begeleiding bij het leren voortgezet moet worden op het mbo?
<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
2. Werkhouding
Werkhouding (motivatie, doorzettingsvermogen, werktempo, concentratie, taakaanpak, zelfstandig werken e.d.).
Positieve factoren:
Aandachtspunten:

3. Relevante netwerkfactoren

Relevante factoren, vanuit het netwerk rond de leerling (gezin, ouder(s)/verzorger(s), hobby's, vrienden, sportclub e.d.) in het belang van het onderwijs.

Positieve factoren:

Aandachtspunten:

3. Relevante netwerkfactoren

Staat u achter de keuze van uw leerling gezien zijn/haar (school)loopbaanperspectief?

- Ja
- Nee

Waarom?

5. Vragen of opmerkingen

6. Ander contactpersoon

Met wie kunnen wij contact opnemen over bovenstaande?
Graag hieronder de gegevens van die persoon invullen als het iemand anders is dan de invuller van dit formulier.

Naam

Functie

Telefoonnummer

E-mailadres

Mail het ingevulde formulier naar aanmelden-mbo@landstede.nl | aanmelden-mbo@mensoalting.net

FORMULIER INFORMATIEOVERDRACHT OUDER(S)/VERZORGER(S)

Met dit vragenformulier willen we erachter komen hoe we uw kind/pupil het beste kunnen ondersteunen, zodat hij/zij de opleiding kan afronden met een diploma.

Wat willen wij graag weten:

Gegevens zoon/dochter/pupil		Gegevens ouder(s)/verzorger(s)	
Naam		Naam	
Geboortedatum		E-mailadres	
Opleiding		Telefoonnummer	
Locatie		Straat	
Studentnummer		Huisnummer	
		Postcode	
		Woonplaats	

1. Omschrijving

Geef hieronder een korte omschrijving van uw zoon/dochter/pupil. U kunt daarbij bijvoorbeeld denken aan: werkhouding, vrije tijd, motoriek, zelfstandigheid, niveau, bijzondere thuissituatie, gezondheid, beperkingen, relaties en sociaal-emotionele ontwikkeling.

Antwoord:

Positieve factoren

Waar is uw zoon/dochter/pupil goed in? Welke talent heeft hij/zij? Welke gunstige invloeden zijn er vanuit zijn/haar omgeving?

Antwoord:

Aandachtspunten

Waar moeten we op letten, bijvoorbeeld op het gebied van: omgang met andere leerlingen, plannen, concentratie, moeilijkheden met taal en/of rekenen?

Antwoord:

2. Schoolloopbaan/schoolcarrière

Wat is tot nu toe de gevolgde schoolopleiding? Welke extra ondersteuning was er nodig? Wat waren opvallende zaken tijdens de voorgaande schoolperiode?

Antwoord:

3. Loopbaanperspectief

Wat heeft uw zoon/dochter/pupil over een aantal jaren bereikt? Wat ziet u hem of haar doen? Welke richting (beroep) vindt u als ouder(s)/verzorger(s) zeer geschikt voor uw zoon/dochter/pupil?

Antwoord:

Staat u achter de keuze van uw zoon/dochter/pupil?

Ja

Nee, waarom niet?

4. Onderwijsbehoeften

Waardoor gaat uw zoon/dochter/pupil beter leren? Waar heeft uw zoon/dochter/pupil baat bij in de schoolsituatie?

Antwoord:

Een mentor/coach die...

Antwoord:

Een klas die ...

Antwoord:

Wij kunnen als ouder(s)/verzorger(s) onze zoon/dochter/pupil ondersteunen door...

Antwoord:

5. Vragen en opmerkingen

Eventueel kunt u een deel van het plaatsingsgesprek met een scout bijwonen.

Bijlage 6. Besluitvormingsproces rond negatief plaatsingsadvies en weigering van toelating

Tijdpad	Actie
Tijdens het Plaatsingsgesprek	De scout geeft tijdens het gesprek, indien mogelijk, al richting aan de te verwachten uitkomst. Hij neemt de mogelijke uitkomst met inhoudelijke onderbouwing op in het Plaatsingsgesprekverslag in e-TO*.
Binnen 3 werkdagen na het Plaatsingsgesprek	De scout bespreekt het voornemen tot een negatief plaatsingsadvies of weigering van toelating tot opleiding of mbo-instelling met minimaal 2 collega's. Het uiteindelijke besluit tot weigering van toelating neemt hij in overleg met de teamleider. De teamleider checkt of de procedure juist is verlopen en of het advies of de weigering op juiste gronden is genomen. Is dit het geval dan brengt hij daarvan de eindverantwoordelijke directeur op de hoogte.
Binnen 1 werkdag na besluit	De scout geeft het besluit tot negatief plaatsingsadvies of weigering van toelating samen met de inhoudelijke onderbouwing door aan de decentrale administratie.
Binnen 1 werkdag na ontvangst besluit	De decentrale administratie laat de eindverantwoordelijke directeur de bijbehorende brief persoonlijk ondertekenen en verstuurt deze naar de aspirant-student en/of ouder(s)/verzorger(s). Zij hebben na ontvangst van de brief 5 werkdagen de tijd om op het advies/besluit te reageren.
Binnen 5 werkdagen na ontvangst brief negatief plaatsingsadvies	LET OP: Betreft het negatief plaatsingsadvies een aspirant-student die zich uiterlijk op 1 april bij onze onderwijsinstelling heeft aangemeld en heeft deelgenomen aan de verplichte intakeactiviteiten? Dan hebben de aspirant-student en/of ouder(s)/verzorger(s) na ontvangst van de brief 5 werkdagen de tijd om aan te geven of de student gebruik maakt van zijn toelatingsrecht . Hiertoe neemt de student contact op met de decentrale administratie.
Binnen 1 werkdag na verstrijken reactietijd	<p>1. Bij negatief plaatsingsadvies met toelatingsrecht: De decentrale administratie geeft door aan de scout of de aspirant-student wel/niet heeft gereageerd op het negatief plaatsingsadvies, en gebruik wil maken van het toelatingsrecht, óf van een studiekeuzetraject bij het SLO.</p> <p>2. Bij negatief plaatsingsadvies zonder toelatingsrecht, en bij weigering van plaatsing: De decentrale administratie geeft door aan de scout dat de aspirant-student wel/niet heeft gereageerd op het besluit tot weigering, en gebruik wil maken van een studiekeuzetraject bij het SLO.</p>
Binnen 1 werkdag na signaal van decentrale administratie	<p>Bij 1. Handeling van de scout, bij gebruikmaking toelatingsrecht: De scout vult als toelichting bij het onderdeel 'Afhandeling' in e-TO in dat de aspirant-student het negatief plaatsingsadvies naast zich neerlegt en gebruik maakt van zijn recht op toelating tot de desbetreffende opleiding. Vervolgens kiest hij voor 'Plaatsen'.</p> <p>Bij 2. Handeling van de scout, bij wens tot studiekeuzetraject: De scout stelt een adviesvraag aan SLO via e-TO. Na ontvangst van het advies neemt hij contact op met de aspirant-student om te horen of de aanmelding moet worden doorgezet naar een andere opleiding, of dat de aanmelding wordt ingetrokken. Na een reactie van de aspirant-student vult de scout de toelichting bij het onderdeel 'Afhandeling' in e-TO in, en kiest voor respectievelijk 'Doorverwijzen' of 'Afmelden'. De decentrale administratie van de opleiding waarnaar de aanmelding wordt doorgezet nodigt de aspirant-student uit voor een Plaatsingsgesprek.</p>