# Inhoud

1. Inleiding
2. Stappenplan
3. Algemene gegevens
4. Profiel van de school
5. Curriculum BUSINESS SCHOOL
6. Ondertekening

# Inleiding

Dit document wordt gebruikt bij de vervolgaanvraag voor de Certificering voor de VECON BUSINESS SCHOOL. Dit document bevat een inleiding en een stappenplan, vervolgens vind je het deel van de aanvraag waar de algemene gegevens worden ingevuld. In het tweede deel van de aanvraag vul je gegevens met betrekking tot de locatie en het schooltype in en het curriculum dat bij de VBS hoort, hierbij evalueer je kort en kijk je vooruit. Als je alle onderdelen hebt ingevuld kun je de aanvraag zenden aan het secretariaat van de VECON BUSINESS SCHOOL.

Aanvragen moeten uiterlijk op 1 juni worden ingediend van het kalenderjaar waarin de

certificering per 1 augustus gaat gelden. Het certificaat is 2 schooljaren geldig.

De kosten van de vervolgcertificering zijn € 540 inclusief btw per aanvraag (dus per locatie en per schooltype). Als voor meerdere schooltypes tegelijk een aanvraag wordt gedaan geldt een kortingsregeling, zie hiervoor de website.

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

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

Het aanvraagformulier wordt digitaal verstuurd naar [administratie@veconbusinessschool.nl](mailto:administratie@veconbusinessschool.nl).

Stappenplan:

Op de formulieren moeten in voorkomende gevallen gegevens worden ingevuld, vaak is het antwoord ja of nee voldoende.

Stap 1: Je vult de algemene gegevens in.

Stap 2: Je vult het profiel van de school in.

Stap 3: Je vult de informatie over het curriculum in.

Stap 4: Je geeft, voor zover nodig, op bijlagen toelichting 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.

Stap 5: De handtekeningen en het schoolstempel worden gezet/ingescand.

Ondertekening van de aanvraag betekent dat je:

1. alle gegevens op de verschillende formulieren juist en volledig hebt ingevuld;
2. toestemt dat de gegevens worden opgeslagen in de administratie van de VECON BUSINESS SCHOOL en worden gebuikt voor lidmaatschapsadministratie en communicatie aan en tussen de deelnemers. De naam en locatie van de school worden op de website vermeld;
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 een (regionale) bijeenkomst van het netwerk gecertificeerde scholen laat bezoeken;
6. bij toerbeurt gastschool wilt zijn voor de bijeenkomsten;
7. digitale 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 het schooltype en de locatie waarvoor de certificering geldt.

Stap 6: Het aanvraagformulier wordt digitaal verstuurd naar [administratie@veconbusinessschool.nl](mailto:administratie@veconbusinessschool.nl).

## Algemene gegevens:

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

Locatie 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.

Brinnummer: ( Alleen indien gewijzigd) Klik of tik om tekst in te voeren.

Website school: ( Alleen indien gewijzigd) 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.

Schooltype waarvoor aanvraag geldt: Kies een item.

Eventuele tweede schooltype waarvoor aanvraag geldt: Kies een item.

Eventuele derde schooltype waarvoor aanvraag geldt: Kies een item.

Vraagt de school ook JUNIOR VBS aan?: 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.

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

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

## Vervolg algemene gegevens:

**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. Telefoon: Klik of tik om tekst in te voeren.

**Contactpersoon vanuit de sectie**:

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

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

**Docenten die lessen verzorgen of activiteiten organiseren in het kader van VBS. (minimaal 1 persoon naast de contactpersoon)**

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 2021/2022 en 2022/2023.

## Profiel van de school

Voor onderstaande vragen geldt dat als de aanvraag wordt ingediend voor een locatie van een grotere gemeenschap je locatie leest waar school staat.

**Afdelingen en leerlingaantallen**

Zijn er in de afgelopen jaren nog wijzigingen geweest in de afdelingen? Kies een item.

Zo ja welke wijzigingen zijn er geweest? Klik of tik om tekst in te voeren.

Het schooltype waarvoor het VBS certificaat wordt aangevraagd heeft Klik of tik om tekst in te voeren. leerlingen.

Zijn er wijzigingen geweest in de missie/visie van de school Kies een item.

Zo ja op welke manier past de VECON BUSINESS SCHOOL in de missie en visie? Klik of tik om tekst in te voeren.

**Sectie economische vakken**

Aantal docenten: Klik of tik om tekst in te voeren.

Aantal fte: Klik of tik om tekst in te voeren.

Ondersteuning van anderen in fte: Klik of tik om tekst in te voeren.

Aantal docenten (fte) die betrokken zijn bij de VBS Klik of tik om tekst in te voeren.

Is er de afgelopen twee jaar een wijzing geweest in de sectoren/profielen die worden aangeboden? Kies een item.

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

Zijn er de afgelopen twee jaar wijzigingen aangebracht in de lessentabellen of lesduur? Kies een item. Zo ja, welke? Klik of tik om tekst in te voeren.

Zijn er de afgelopen twee jaar wijzigingen geweest in de vakken(pakket) keuze? Kies een item.

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

Wordt in de onderbouw minimaal 1 jaar 2 uur economie gegeven (dit mag ook opgenomen zijn in het vak Mens en Maatschappij)? Kies een item.

Eventuele toelichting : Klik of tik om tekst in te voeren.

Wordt het vak economie aangeboden in de bovenbouw? Kies een item.

Vmbo:

* Wordt op de vmbo het beroepsgericht vak economie & ondernemen aangeboden? Kies een item.
* Als op het vmbo geen e&o wordt aangeboden, wordt dan wel het keuzedeel ondernemen aangeboden? Kies een item.

Havo/vwo

Wordt het vak bedrijfseconomie aangeboden? Kies een item.

## Curriculum BUSINESS SCHOOL

**Onderbouw**

**Keuzemogelijkheden in de onderbouw**

Welke (4) extra onderdelen zijn op het gebied van business/ondernemerschap aangeboden? (graag per afdeling/klas noteren)

Klik of tik om tekst in te voeren.

Hoe zijn deze projecten/modules/extra onderdelen verlopen?

Klik of tik om tekst in te voeren.

Ga je hier de komende jaren nog wijzigingen in aanbrengen? Zo ja welke?

Klik of tik om tekst in te voeren.

**Bovenbouw**

Hoe wordt de VECON BUSINESS SCHOOL aan de leerlingen aangeboden in de bovenbouw?

☐ Verplicht programma voor alle leerlingen met het profiel/in de sector Klik of tik om tekst in te voeren.

☐ Keuzeprogramma voor alle leerlingen

☐ Keuzeprogramma voor alle leerlingen met het profiel/in de sector Klik of tik om tekst in te voeren.

☐ In een aparte businessklas waarvoor leerlingen moeten solliciteren

☐ Anders namelijk: Klik of tik om tekst in te voeren.

**Keuzemogelijkheden in de bovenbouw**

Welke (minimaal 7) keuzemodules met hoeveel slu zijn aangeboden ? (graag per afdeling/klas noteren)

Klik of tik om tekst in te voeren.

Hoe zijn deze projecten verlopen? Klik of tik om tekst in te voeren.

Ga je hier de komende jaren nog wijzigingen in aanbrengen? Zo ja welke? Klik of tik om tekst in te voeren.

## 

## Ondertekening

Ondertekening betekent dat je akkoord gaat met het vastleggen van de ingevulde gegevens en de school zich houdt aan de vereisten die zijn geformuleerd in het stappenplan.

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 de sectie

Stuur het Worddocument digitaal naar [administratie@veconbusinessschool.nl](mailto:administratie@veconbusinessschool.nl).

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

Het postadres om bijv. een sterk gewijzigde schoolgids naartoe te sturen is:

VECON BUSINESS SCHOOL Certificering,

p/a Postduif 7,

7827 ND Emmen.