



*leidraad  
kwaliteitsvol  
werkplekieren*



# *inhoudslijst*

---

wat is werkplekleren?

waarom een leidraad?

voor je begint

middelen

wat bied je aan?

wat voorzie je praktisch?

wat voorzie je structureel?

mensen

wie is de lerende?

wie zijn de begeleiders?

wie ondersteunt wie?

aan de slag

doel

hoe communiceer je met alle partijen?

hoe bewaak je de kwaliteit?

aanbod

hoe bewaak je de inhoud?

hoe stuur je bij?

hoe werk je op maat?

begeleiding

hoe match je de lerende met de juiste  
werkplek?

hoe ondersteun je de lerende?

beoordeling

hoe evalueer je de lerende?

achteraf

opvolging

hoe begeleid je de lerende bij de volgende  
stap?

hoe maak je zichtbaar wat de lerende kan?

terugkoppeling

welke gegevens zijn belangrijk?

hoe bewaar je de kwaliteit?

colofon



## Wat is werkplekleren?

Werkplekleren ken je in theorie en praktijk onder verschillende namen en vormen, denk maar aan alternerend leren, individuele praktijklessen, stages, afwisselend leren en werken, duaal leren, leerwerkopleidingen, groepspraktijken.

Deze verschillende vormen van werkplekleren variëren in duur, omvang, locatie, actoren, enz... Toch gaan ze allemaal over het aanleren en toepassen van competenties in werksituaties: werkplekleren.



## Waarom een leidraad?

Werkplekieren biedt voor alle partijen heel wat voordelen op korte en lange termijn, tenminste als het kwaliteitsvol gebeurt. Deze leidraad is een hulpmiddel om die kwaliteit te bewaken.

Hij bevat de belangrijkste aandachtspunten waar onderwijs- en vormingsinstellingen, bedrijven, begeleiders en mentoren samen op moeten letten om een succesverhaal te verzekeren. Overheid, sociale partners en onderwijspartners ondersteunen deze leidraad als startpunt om kwaliteitsvol werkplekieren in alle geledingen te promoten.

Je zal merken dat, naargelang de vorm van werkplekieren of de betrokken partner, bepaalde voorwaarden belangrijker zijn dan andere. Ook de verantwoordelijke voor de kwaliteitsvoorwaarden varieert afhankelijk van de organisator van werkplekieren.

Je kan deze leidraad gebruiken om voor die vorm van werkplekieren, waar jij bij betrokken bent, een instrument te ontwikkelen. Dat kan een checklist zijn of een zelfevaluatie-instrument.

Reeds ontwikkelde voorbeelden vind je onder meer terug op:

<http://www.ond.vlaanderen.be/werkplekieren/>

Vind de contactgegevens van de bruggenbouwer van je lokale RTC om je hierin te ondersteunen.

<http://www.ond.vlaanderen.be/rtc/default.htm>

## Legende:

- Heel belangrijk voor alle betrokken en elke vorm van werkplekieren
- Heel belangrijk voor sommige betrokkenen en of afhankelijk van de vorm van werkplekieren
- ▲ Belangrijk voor alle betrokken en elke vorm van werkplekieren



# VOOR JE BEGINT

Voor je met kwaliteitsvol werkplekleren start, moet je aan een aantal inhoudelijke en structurele randvoorwaarden voldoen. Welke voorbereidingen moet je treffen?

## *middelen* \_\_\_\_\_

### **Wat bied je aan?**

- Voorzie tijd en ruimte.
- Vraag aan elke betrokkene hoe hij werkplekleren ziet en of hij er klaar voor is.
- Vraag als dat nodig is toestemming aan de bevoegde instanties.
- ▲ Help de lerende om een aanbod van werkplekleren te vinden. Gebruik regionale hulpmiddelen.

### **Wat voorzie je praktisch?**

- Pas de werkomgeving en het materiaal aan.
- Geef de lerende toegankelijke up-to-date hulpmiddelen.
- Zorg dat de lerende zich vlot kan verplaatsen van en naar de werkplek.

### **Wat voorzie je structureel?**

- Stem de werkinstructies af op de richtlijnen rond veiligheid, hygiëne, milieu, gezondheid en welzijn. Neem een kijkje op <http://www.stageforum.be/page/478.aspx>.
- Leg afspraken over organisatie, inhoud, begeleiding en evaluatie vast in een overeenkomst.
- Zorg dat de lerende en de begeleiders op de werk- en de lesplaats alle voorwaarden kennen.
- Stem de onderwijs- of vormingsinstelling en het bedrijf op elkaar af.



**Wie is de lerende?**

- Wees zeker dat je de startcompetenties van de lerende kent.
- Ga na of de lerende positief staat tegenover werkplekleren.
- Houd rekening met verschillende competenties van elke groep binnen een klas/instelling/bedrijf.

**Wie zijn de begeleiders?**

- Voorzie begeleiders vanuit de onderwijs- of vormingsinstelling en vanuit de bedrijfspraktijk (mentoren of experts).
- Zorg voor nascholing of competentiegerichte opleidingen voor begeleiders en mentoren.
- Geef tijd en middelen aan begeleiders en mentoren om de taken goed uit te voeren. Erken hun plaats binnen de organisatie.
- Stel een functiebeschrijving en/of competentieprofiel op voor de begeleiders.

**Wie ondersteunt wie?**

- Stimuleer een goede communicatie tussen directeurs en leraren en tussen bedrijfsleiders en mentoren.
- Zorg dat de begeleiders onderling, de mentoren onderling en de begeleiders en de mentoren goed communiceren.
- ▲ Creëer een positieve houding tegenover werkplekleren bij de begeleiders, de andere lerenden en/of de collega's op de werkvloer.

# AAN DE SLAG

Werkplekleren is een deel van een leerproces. Tijdens dat hele proces moet je erover waken dat alle voorwaarden vervuld blijven. Zo is het resultaat positief voor iedereen. Hoe houd je het leerproces in de gaten?

## *doel* \_\_\_\_\_

### **Hoe communiceer je met alle partijen?**

- Zorg voor continu overleg met de onderwijs- en vormingsverantwoordelijken en/of de bedrijfsleiders.
- Zorg voor continu overleg met de begeleiders en de mentoren.
- Betrek geregeld externen bij een case-overleg over werkplekleren.

### **Hoe bewaak je de kwaliteit?**

- Voorzie een verantwoordelijke voor werkplekleren binnen elke organisatie die informatie ontvangt en verstuurt.
- Stel wat je doet voortdurend in vraag en stuur tijdig bij.
- Voorzie een kerngroep met een duidelijke visie op werkplekleren binnen elke organisatie en zorg voor ondersteuning.
- ▲ Gebruik een zelfevaluatie-instrument toegespitst op de gebruikte vorm(en) van werkplekleren. Stuur bij op basis van de conclusies.

### **Hoe bewaak je de inhoud?**

- Leg de doelstellingen (= minimale startcompetenties) van het werkplekleren vast. Laat die zo veel mogelijk aansluiten bij het curriculum.
- Werk de doelstellingen zo concreet mogelijk uit.
- Geef de lerende de kans om de inhoud mee te sturen en vorm te geven.

### **Hoe stuur je bij?**

- Vraag systematisch terugkoppeling, zowel formeel als informeel, van de lerende zelf, zijn begeleiders, mentoren, en mensen uit de omgeving.
- Evalueer de gehanteerde procedures en werkwijzen geregeld en houd ze up-to-date.
- Stuur de competenties die de lerende verwerft tijdig bij. Voorzie daarvoor een opvolgingsinstrument.

### **Hoe werk je op maat?**

- Wees flexibel: voorzie bijvoorbeeld modules of organiseer afstandsonderwijs ...
- Voorzie meerdere manieren en momenten om competenties aan te leren.
- Stem werkplekleren af op het doelpubliek en pas bijvoorbeeld de groepsgrootte aan.

## *begeleiding* ---

### **Hoe match je de lerende met de juiste werkplek?**

- Maak tijd voor een goed onthaal van de lerende.
- Bespreek bij het intakegesprek de startcompetenties van elke lerende en stippel op basis daarvan een leertraject uit.
- Koppel de startcompetenties aan studie- en loopbaanadvies/trajectbegeleiding.

### **Hoe ondersteun je de lerende?**

- Zorg dat de lerende altijd bij zijn begeleiders en mentoren terecht kan.
- Stimuleer de lerende voortdurend om vragen te stellen.
- Leg minimale opvolgingscriteria vast zoals het aantal bezoeken van de begeleiders.
- Geef de lerende ruimte voor zelfstudie.
- Zorg geregeld voor overleg tussen de begeleiders en de mentoren, af en toe aangevuld met andere betrokkenen.

## *beoordeling* ---

### **Hoe evalueer je de lerende?**

- Evalueer als begeleider en mentor op basis van de doelstellingen die je gezamenlijk vastlegde.  
De eindverantwoordelijkheid ligt bij de onderwijs- of vormingsinstelling.
- Laat de lerende ook zichzelf evalueren.
- Zorg ook voor een permanente evaluatie en stuur zonodig bij.
- Evalueer tijdens én na het werkplekleren.







# ACHTERAF

De lerende heeft nu de nodige competenties verworven. Maar daar houdt het natuurlijk niet mee op. Alle partijen moeten nu het geleerde, de lerende zelf en het hele proces van werkplekleren opvolgen. Hoe moet het verder als het werkplekleren erop zit?

## *opvolging*

---

**Hoe begeleid je de lerende bij de volgende stap?**

- Help de lerende verder op weg naar vervolgopleidingen of mogelijkheden binnen de arbeidsmarkt.

**Hoe maak je zichtbaar wat de lerende kan?**

- Geef de lerende een passende beschrijving van zijn competenties.
- Stel bij voorkeur een portfolio van de lerende samen.

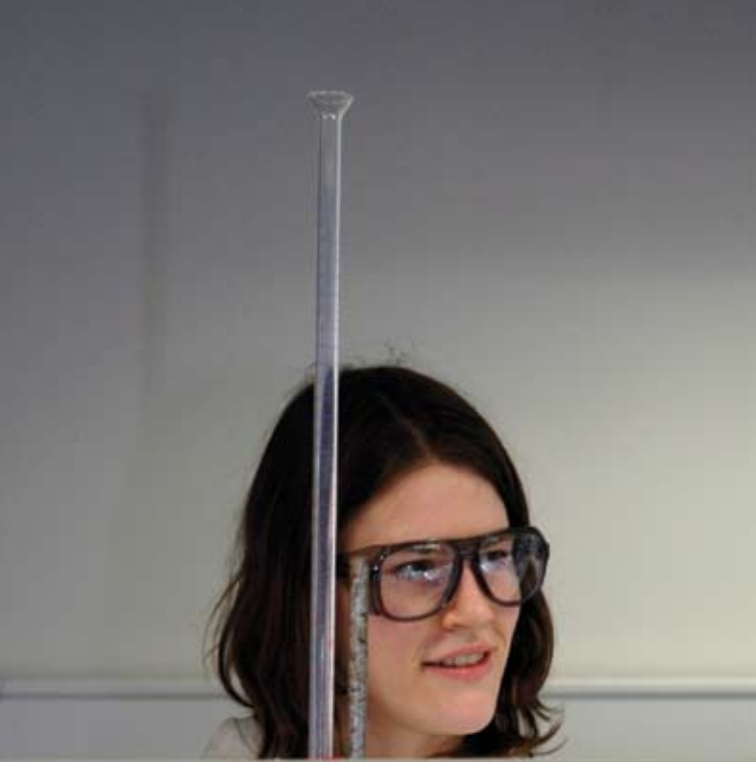
## *terugkoppeling* ---

### **Welke gegevens zijn belangrijk?**

- Houd gegevens over werkplekklere systematisch bij om evoluties te ontdekken en te kunnen bijsturen.
- Zoek systematisch naar informatie over de gehanteerde en andere vormen van werkplekklere.

### **Hoe bewaar je de kwaliteit?**

- Houd rekening met de conclusies over het verloop van het werkplekklere en stuur bij voor een volgende cyclus.
- Verspreid de ervaringen met werkplekklere binnen en buiten de organisatie.
- Volg de kwaliteit van werkplekklere op aan de hand van een checklist.



# *Colofon*

---

## *tekst*

Vlaamse Overheid i.s.m. Verso, Voka, Unizo, ACLVB, Boerenbond, ABVV, ACV, SERV, POV, OVSG, GO!, VSKO, VLOR, VDAB en Syntra Vlaanderen

## *productcoördinatie*

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor Onderwijsdiensten

## *verantwoordelijke uitgever*

Micheline Scheys  
Strategisch Onderwijs- en Vormingsbeleid  
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

## *vormgeving en fotografie*

Kim Baele  
MOD

## *wettelijk depot*

D/2008/3241/141



