

LEIDRAAD voor logistieke bedrijven betreffende duaal leren

ONTHAAL EN DE BEGELEIDING VAN EEN LEERLING DUAAL LEREN | COMMUNICATIE EN SAMENWERKING MET DE OPLEIDINGSVERSTREKKER

Het doel van deze leidraad is om een optimale samenwerking tussen de werkplek en de school tot stand te brengen. Bij de opstart moet het voor het bedrijf duidelijk zijn welke rol het in een duaal opleidingstraject dient op te nemen zodat de leerling in de best mogelijke omstandigheden opgeleid, begeleid en geëvalueerd kan worden. Cruciaal hierbij is dat het voor de mentor duidelijk is welke taken van hem worden verwacht en op wie hij¹ kan rekenen voor ondersteuning vanuit zijn bedrijf en de school. De tips in deze leidraad kunnen je helpen om een duaal traject tot een succes te maken. Hierbij besteed je best voldoende aandacht aan elke fase binnen het volledige duale traject.

VEEL SUCCES!!

FASEN IN EEN DUAAL TRAJECT



INFORMEREN EN VOORBEREIDEN/BESLISSEN:

Duaal Leren binnen je bedrijf.

Je vindt een leidraad op **FICHE 1**.



CONTACT EN AFSTEMMING MET DE OPLEIDINGSVERSTREKKER:

samenwerking met een school/centrum vormgeven, duidelijke afspraken maken en zicht krijgen op de leermogelijkheden van je bedrijf.

Je vindt een leidraad op **FICHE 2**.



CONTACT EN AFSTEMMING MET DE LEERLING:

Kennismaking met de leerling en duidelijke afspraken maken.

Je vindt een leidraad op **FICHE 3**.



SAMEN DE LEERLING OPLEIDEN, BEGELEIDEN EN EVALUEREN:

Leerlingen ondersteunen in hun ontwikkelingsproces, nagaan welke competenties bereikt werden en bijsturen.

Je vindt een leidraad op **FICHE 4**.



¹ De verwijzing naar personen (trajectbegeleiders, mentoren, leerlingen) in dit document werd omwille van de leesbaarheid herleid naar de 'hij' vorm. Uiteraard bedoelen we hiermee telkens 'hij/zij/x'.

Informereren en voorbereiden/beslissen

Duaal leren binnen je bedrijf



Leren op school en op de werkplek, dat is duaal leren. Het leertraject bestaat uit een school- en een werkplekcomponent. School en werkplek zijn samen verantwoordelijk voor de volledige opleiding van de leerling. De leerling krijgt een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) aangeboden op de werkplek. Hij is een betaalde medewerker van het bedrijf en krijgt ook voldoende leerkansen aangeboden om de competenties uit het leertraject aan te leren. Duaal leren is voor de leerling een bewuste keuze voor een andere manier van leren. Als bedrijf is het ook belangrijk om even de tijd te nemen om stil te staan bij het waarom van een duaal leertraject in je bedrijf.

Een leidraad

INFORMEREN EN BESLISSEN

- Informeer je : je kan info¹ voor werkgevers/bedrijven terugvinden op de site van Syntra Vlaanderen
- Doe de zelfscan ²van Syntra Vlaanderen om een idee te krijgen hoe goed je als bedrijf reeds voorbereid bent om een duaal traject aan te bieden
- Check op de site van het departement onderwijs of er onderwijsinstellingen³ in de buurt logistiek duaal aanbieden
- Consulteer de infobrochure Logistiek duaal⁴ van het SFTL
- Bekijk volgend videofragment⁵ dat een realistisch beeld geeft van een duaal leertraject.
- Contacteer Katrien Timmermans, sectorconsulent voor het SFTL voor specifieke info rond duaal leren in de logistieke sector : 0474/25.47.54 of katrien.timmermans@sftl.be
- Bevraag je werknemers/collega's/bedrijfsleiding/ syndicale afgevaardigden naar interesse en mogelijkheden voor een duaal leertraject op je bedrijf
- Stel jezelf de vraag waarom je als bedrijf duaal leren wil aanbieden, welke kansen dit biedt voor je bedrijf en voor de duaal lerende ?

Notities

1 Info over duaal leren op de officiële site van Syntra Vlaanderen : www.syntravlaanderen.be/duaal-leren/ondernemingen
 2 Zelfscan Syntra Vlaanderen : <https://zelfscan.syntravlaanderen.be/>
 3 Onderwijsinstellingen die een duaal traject aanbieden in logistiek : <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/default.aspx/so>
 4 Infobrochure logistiek duaal : <http://www.sftl.be/media/4104/infobrochure-logistiek-duaal-schooljaar-2019-2020.pdf>
 5 Videofragment duale trajecten in de logistiek : <https://www.youtube.com/watch?v=SeayXV0e3P4&feature=youtu.be&t=292>

FIGHE 1 - VOOR DE WERKGEVER OF ZIJN/HAAR AFGEVAARDIGDE

Notities

VOORBEREIDEN

- Doe een erkenningsaanvraag via het digitale loket van Syntra Vlaanderen via app. werkplekduaal.be (de aangeboden handleiding kan behulpzaam zijn in het stapsgewijs doorlopen van de aanvraag, je kan hiervoor ook hulp vragen aan de sectorconsulent
- Bepaal wie binnen het bedrijf de belangrijke rol van mentor zal opnemen, hij zal de leerling begeleiden en opvolgen op de werkvloer. Meer info over het takenpakket van een mentor kan je vinden op de site van DUOplus⁶
- Duid een back-up aan voor de mentor in geval van afwezigheid
- Duid binnen het bedrijf een verantwoordelijke aan bij wie de mentor steeds terecht kan met vragen (vb. HR, teamleader)
- Schrijf de mentor in voor de (verplichte) mentoropleiding⁷ bij SFTL
- Informeer een ruime kring van medewerkers, collega's over de inhoud van het traject duaal leren zodat er samengewerkt kan worden rond het kader en de aanpak

6 DUOplus werkte projectmatig samen met het SFTL ter ondersteuning van de mentor op de werkvloer. Alle materialen ontwikkeld en gebruikt zijn terug te vinden op de site van DUOplus. (www.duo.topuntgent.be) Voorbeeld competentieprofiel mentor in duaal leren: <https://duo.topuntgent.be/files/kcfinder/files/ori%C3%ABnteren-screenen/bedrijf/Syntra%20West%20-%20Competentieprofiel%20Mentor.pdf>

7 Mentoropleiding : <https://www.syntravlaanderen.be/mentoropleiding>



FICHE 2 - VOOR DE WERKGEVER OF ZIJN/HAAR AFGEVAARDIGDE

Contact en afstemming met de opleidingsverstrekker

SAMENWERKING MET EEN SCHOOL VORMGEVEN, DUIDELIJKE AFSPRAKEN MAKEN EN ZICHT KRIJGEN OP DE LEERMOGELIJKHEDEN VAN JE BEDRIJF

In een duaal traject wordt in je bedrijf een mentor aangesteld. Als (mentor van je) bedrijf ben je voor de leerling de 'leerkracht op de werkvloer'. Je leert de leerling competenties aan die vaak niet aangeleerd kunnen worden op school en je evalueert die ook. Je werkt hiervoor nauw samen met de school en met de leerling. Dit vraagt de nodige doordachte voorbereiding en het maken van duidelijke afspraken met de school.

Een leidraad

SAMENWERKEN MET WELKE SCHOLEN

- Bekijk met welke school¹ je wenst samen te werken
- In een duaal traject zijn verschillende personen betrokken op school en op het bedrijf. Informeer je over wie welke rol opneemt² wat deze rollen inhouden en wie je contactpersonen zijn voor de school.

AFSTEMMEN MET DE SCHOOL EN DUIDELIJKE AFSPRAKEN MAKEN

- Informeer bij de school waarom ze duaal leren ingericht hebben, welke visie ze hierover hebben en of dit strookt met de visie van je bedrijf.
- Leer de school kennen waar de leerling vandaan komt. Je kan op bezoek gaan, een rondleiding in de school vragen, een opendeurdag bijwonen, de schoolwebsite bekijken, medewerkers bevragen, vertegenwoordigers van de school uitnodigen op je bedrijf, ...
- Maak kennis met de leerkracht(en) en krijg zicht op de opleiding/cursussen die ze in school gebruiken en de vakinhoud die de leerling meekrijgt.
- Bevraag je eigen werknemers over (eventuele) eerdere samenwerkingen/ervaringen met de school
- Nodig de trajectbegeleider (school) uit om je bedrijf voor te stellen, voorzie hier de nodige tijd voor
- Leg de algemene werking van het bedrijf uit aan de trajectbegeleider
- Stel kort de medewerkers voor die een rol zullen spelen in het leertraject van de leerling
- Ga in gesprek met de trajectbegeleider over de minimale competenties die een leerling zou moeten bezitten vooraleer te starten met zijn opleiding op je werkvloer (vb. gewenste basiscompetenties, attitudes, heftruckopleiding, ...)
- Geef aan de trajectbegeleider een overzicht van geldende regels op de werkplek, geef die eventueel mee om reeds met de leerling te kunnen bespreken op school
- Wissel contactgegevens uit met de trajectbegeleider

Notities

¹ Lijst met scholen die logistiek duaal aanbieden : <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/default.aspx/so>

² Info op de site van DUOplus : <https://duo.topuntgent.be/c/index.php?groepid=2&n1=96&n2=120>

FICHE 2 - VOOR DE WERKGEVER OF ZIJN/HAAR AFGEVAARDIGDE

Notities

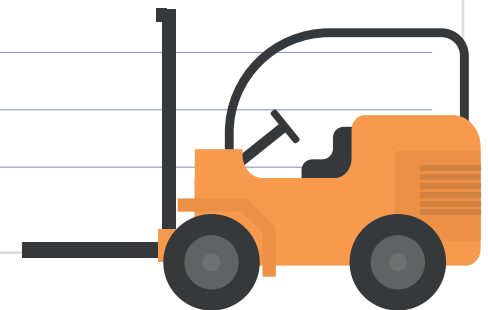
- Bespreek met de trajectbegeleider hoe de communicatie tussen school, je bedrijf en de leerling vlot kan verlopen. Er bestaat een feedbackagenda³ die hierbij een hulpmiddel kan zijn.
- Vraag aan de trajectbegeleider op welke dagen en uren hij beschikbaar is voor vragen en hoe hij het best te bereiken is (via telefoon, e-mail)
- Bespreek met de trajectbegeleider wanneer hij op bezoek komt op het bedrijf om de leerling op te volgen. Plan dit op voorhand in om voldoende tijd te kunnen voorzien voor een evaluatiegesprek samen met de leerling en voorbereiding hierop mogelijk te maken

SAMEN MET DE SCHOOL ZICHT KRIJGEN OP DE LEERMOGELIJKHEDEN VAN JE BEDRIJF

- Bekijk het standaardtraject⁴ van logistiek dual voor het geldende schooljaar. Je kan dit terugvinden op volgende website⁵ of vraag het meest recente opleidingsplan aan de trajectbegeleider
- Kruis de competenties aan die een leerling op je werkvloer kan leren en behalen. Bepaal met welke activiteiten/handelingen de leerling deze competenties kan aanleren. Ga hierover in gesprek met de trajectbegeleider van school
- Wanneer werkt de leerling best aan welke competenties? Zit er op je werkvloer een bepaalde volgorde / leerlijn in het aanleren van de competenties opgenomen in het standaardtraject?
- Maak duidelijke afspraken over de aanpak van het leertraject van de leerling. Leg concreet vast hoe jullie dit zullen aanpakken. Dit wordt door de trajectbegeleider genoteerd in het opleidingsplan⁶ van de leerling.
- Vraag als mentor hulp en ondersteuning van de trajectbegeleider om te leren werken met dit opleidingsplan (zie ook begeleiden, fiche 4). Je leert op die manier welke activiteiten een leerling best kan doen om bepaalde competenties te verwerven
- Vraag aan de trajectbegeleider van de school of het traject van de leerling lineair of modulair georganiseerd wordt en op welke termijn een leerling zijn competenties dient te behalen

DE LEERLING MEE HELPEN VOORBEREIDEN OP EEN DUAAL TRAJECT, ENKELE TIPS...

- Kan je als directie, mentor, ... op school uitleg komen geven over je bedrijf?
- Kan je bedrijf mogelijk snuffelstages aanbieden om leerlingen kennis te laten maken met je bedrijf?
- Is er een algemene infobrochure van je bedrijf die op voorhand aan de school kan doorgegeven worden om met de leerlingen te bespreken?
- Is er een onthaalbrochure van het bedrijf voor nieuwe leerlingen die reeds op voorhand aan de school doorgegeven kan worden? Ter inspiratie kan je een aantal voorbeelden⁷ terugvinden op de site van DU0plus
- Is er een arbeidsreglement dat de leerling op voorhand in de lessen op school kan doornemen om vragen in kaart brengen?
- Kan je als bedrijf een voorbeeld loonfiche meegeven aan de leerling die hiermee aan de slag kan gaan op school om te weten wat er in staat?



³ Feedbackagenda ontworpen in het JIL project (ter ondersteuning van mentoren op de werkvloer):

https://duo.topungent.be/files/kcfinder/files/begeleiden/2018.09.06_JIL%20-%20feedbackagenda.pdf

⁴ Standaardtraject logistiek dual: <https://www.kwalificatiesencurriculum.be/sites/default/files/atoms/files/logistiek%20dual%20%28bso%203e%20graad%29.pdf>

⁵ Standaardtrajecten per duale opleiding: <https://www.kwalificatiesencurriculum.be/duaal-leren>

⁶ Een opleidingsplan is de concrete uitwerking van het persoonlijke leerpad van de leerling op je werkvloer.

Een voorbeeld van een opleidingsplan vind je op de site van DU0plus: <https://duo.topungent.be/c/index.php?groepid=4&n1=82>

⁷ Voorbeelden van onthaalbrochures: <https://duo.topungent.be/c/index.php?groepid=2&n1=96&n2=119>



FICHE 3 - VOOR DE WERKGEVER OF ZIJN/HAAR AFGEVAARDIGDE

Contact en afstemming met de leerling

KENNISMAKING MET DE LEERLING EN DUIDELIJKE AFSPRAKEN MAKEN

De school zal de leerling oriënteren en screenen. Dit betekent dat de school nagaat of de leerling gemotiveerd is om een duaal traject te beginnen. De school brengt, samen met de leerling, in kaart wat zijn sterke punten zijn, zijn werkpunten en hoe hieraan gewerkt kan worden. Er wordt gepeild naar de arbeidsrijpheid en –bereidheid van de leerling. Een leerling dient bereid te zijn (gemotiveerd zijn) om een duaal traject te starten, maar is daarom niet noodzakelijk volledig arbeidsrijp. Het gaat om een leertraject waarin de groei van de leerling, in technische competenties en arbeidsattitudes centraal staat. Dit traject zal van leerling tot leerling verschillen en bepaald worden door de manier waarop de mentor hiermee aan de slag kan/wil gaan. Afstemming en duidelijke afspraken resulteren in een goede aanpak van het leerproces. We raden je daarom aan om de leerling en de school eerst te leren kennen en de nodige tijd te steken in afspraken en afstemming alvorens over te gaan tot de opstart van een duaal traject met een leerling.

Een leidraad

EEN LEERLING KOMT ZICH VOORSTELLEN OP HET BEDRIJF.

- Bespreek met de trajectbegeleider hoe je als bedrijf wil kennis maken met de leerling. (vb. sollicitatiegesprek met de leerling, kennismaking tussen de mentor en de leerling, officieel opstartmoment met alle betrokkenen,...)
- Nodig de leerling voor de opstart uit op je bedrijf
- Bespreek met de leerling hoe hij zich voorbereid heeft op dit gesprek
- Vraag aan de school feedback over de beginsituatie van de leerling (wat kan hij al, wat nog niet, wat zijn aandachtspunten, hoe brengt de school dit in kaart, ...)
- Leg uit wat je bedrijf verwacht van de leerling
- Vraag aan de leerling wat hij verwacht te leren in je bedrijf, waarom hij voor de opleiding en je bedrijf kiest, ...
- Bespreek met de leerling en de school hoe je het verdere verloop ziet na zo'n eerste gesprek. (wanneer wordt de leerling op de hoogte gebracht van de beslissing, door wie wordt hij op de hoogte gebracht, ...)
- Geef feedback over het gesprek aan de leerling en aan de trajectbegeleider van de school. Ook dit is voor de leerling een leermoment
- Wissel contactgegevens uit met de leerling

Notities

FICHE 3 - VOOR DE WERKGEVER OF ZIJN/HAAR AFGEVAARDIGDE

Notities

MET EEN LEERLING EEN DUAAL TRAJECT OPSTARTEN

- Organiseer een officieel opstartgesprek met alle betrokkenen (leerling, trajectbegeleider, mentor, directie) Voorzie hier de nodige tijd voor. Bereid je voor op dit gesprek
- Maak een voorbereiding met de dingen die je wil zeggen over je bedrijf (onthaaltbrochure, reglement, werksfeer, pauzes,)
- Inspiratie/een leidraad hiervoor vind je terug op de website van DUOplus¹
- Neem de tijd om rond de tafel open een aantal dingen te bespreken: de contracten, de documenten waarmee gewerkt zal worden, verwachtingen en doelstellingen, praktische regelingen en afspraken.
- Inspiratie/een leidraad hiervoor vind je terug op de website van DUOplus²
- Onderteken allen het contract
- Leid de leerling rond op het bedrijf: toon hem zijn werkplek, leer de collega's kennen, wat zijn de geldende regels, welke sfeer hangt er onder de collega's, hoe geraak je op het werk, ...
- Leg de algemene werking van het bedrijf uit aan de leerling (wat doen jullie, waar, hoe, wat is het motto van het bedrijf, ...)
- Overloop samen met de leerling zijn opleidingsplan. Dit toont de leerling aan welke taken er door hem moet gewerkt worden
- Bespreek praktische zaken met de leerling (vb. werken in ploeg, bereikbaarheid, arbeidskledij,...)



¹ Je als bedrijf voorbereiden op een opstartgesprek : bedrijfspaspoort : <https://duo.topuntgent.be/c/index.php?groepid=2&n1=96&n2=119>
² Je als bedrijf voorbereiden op een opstartgesprek : het opstartgesprek : <https://duo.topuntgent.be/c/index.php?groepid=3&n1=69&n2=135>



FICHE 4 - VOOR DE MENTOR /HR

Samen de leerling opleiden, begeleiden en evalueren

LEERLINGEN ONDERSTEUNEN IN HUN ONTWIKKELINGSPROCES, NAGAAN WELKE COMPETENTIES BEREIKT WERDEN EN BIJSTUREN

De leerling start zijn leertraject op de werkvloer. Hij wordt hierin begeleid door de school en door de werkvloer. Beiden leren de leerling competenties aan en ondersteunen de leerling in de groei van zijn technisch én sociale vaardigheden. School, leerling en werkplek overleggen regelmatig om te overlopen wat goed gaat, wat werkpunten zijn en hoe hier door iedereen aan kan gewerkt worden.

Een leidraad

VOOR DE LEERLING START

- Bespreek met de trajectbegeleider welke evaluatietools/documenten gebruikt worden en hoe die worden gehanteerd door jezelf, de leerling en de school.
- Bespreek met de trajectbegeleider hoeveel keer en wanneer je als mentor moet evalueren en hoe
- Leg samen met de trajectbegeleider evaluatiemomenten op voorhand vast in een agenda
- Vraag aan de trajectbegeleider uitleg over wat er in deze evaluatiemomenten besproken zal worden, hoe je je er als mentor kan op voorbereiden en hoe je de leerling kan helpen om zich hier op voor te bereiden
- Vraag aan de trajectbegeleider de data van de klassenraden en beslis of je hier als mentor wel of niet op aanwezig kan/wil zijn

DAGELIJKSE BEGELEIDING VAN DE LEERLING:

- Volg de leerling dagelijks op en neem deze informatie mee in de begeleidings- en evaluatiegesprekken. Hiervoor kan een feedbackagenda¹ ondersteunend werken.
- Voorzie dagelijks een moment met de leerling om te overlopen wat hij gedaan heeft. Begeleid hem om dit neer te schrijven in de bewoordingen van de werkvloer
- Sluit de week af met de leerling door met hem te overlopen wat goed ging tijdens de voorbije week, wat minder goed ging en hoe jullie hier samen kunnen aan werken de volgende week. Noteer dit, en geef dit door aan de school. Op de site van DUOplus² vind je als mentor ondersteunend materiaal om zo'n gesprek met de leerling voor te bereiden.

Notities

¹ Feedbackagenda ontworpen in het JIL project ter ondersteuning van mentor en leerling : https://duo.topuntgent.be/files/kfinder/files/begeleiden/2018.09.06_JIL%20-%20feedbackagenda.pdf

² De mentor begeleidt de leerling : tips : <https://duo.topuntgent.be/c/index.php?groepid=4&n1=82>

FICHE 4 - VOOR DE MENTOR/HR

Notities

- Maak van de dagelijkse, wekelijkse contactmomenten gebruik om bij de leerling te polsen naar zijn algemeen welbevinden op de werkvloer. Durf verwachtingen uit te spreken en maak duidelijke afspraken
- Geef de leerling dagelijks even tijd en de ruimte om zijn administratie van de school in orde te brengen en/of zijn leerpunten te noteren
- Bevraag hoe je als mentor te weten kan komen wat er in de lessen gedaan wordt op school, en hoe de leerling het daar doet?
- Contacteer de trajectbegeleider indien er zich problemen/onzekerheden voordoen met de leerling (bv. afwezigheid, gebrek aan motivatie, fysieke belemmeringen)

MAANDELIJKSE EVALUATIE VAN DE LEERLING:

- Plan éénmaal per maand een evaluatiegesprek vast met alle betrokkenen (mentor, trajectbegeleider, leerling)
- Bereid de maandelijkse evaluatiegesprekken voor zonder de leerling (verzamel alle nodige info om zicht te krijgen op de prestaties van de leerling, bevraag collega's die samenwerken met de leerling, lijst concrete voorbeelden op die het gedrag van de leerling illustreren,...)
- Bereid de maandelijkse evaluatiegesprekken voor met de leerling
Tip: gebruik hiervoor eventueel je dagelijks ingevulde feedbackagenda als leidraad (zie eerder)
- Gebruik het opleidingsplan als leidraad voor de evaluaties van de leerling
- Bespreek tijdens de maandelijkse evaluatiegesprekken de competenties van de leerling waar hij op het bedrijf én op school heeft aan gewerkt : welke competenties heeft hij de voorbije maand behaald, welke competenties worden de komende maand vooropgesteld, is hij klaar voor een volgende stap, heeft hij nog even tijd nodig om geleerde zaken verder in te oefenen,... Maak hier duidelijke afspraken rond met alle betrokkenen en pas indien nodig de activiteiten op de werkvloer hieraan aan

EINDEVALUATIE VAN DE LEERLING

- Overloop met de trajectbegeleider en leerling of alle competenties behaald werden om geslaagd te zijn – een kwalificatie te behalen
- Neem, indien je dit wenst, deel aan de klassenraad van de leerling. Overloop met de trajectbegeleider wat je daar zal zeggen over de leerling op je werkvloer

