

## Eerste hulp voor startende trajectbegeleiders

Ben je een startende trajectbegeleider en heb je graag een overzicht van de verschillende stappen in een duaal leertraject? Wil je weten waar je extra informatie kan opzoeken over een bepaald thema? Of wil je gewoon jouw kennis even oprfrissen? In dit document vind je de ‘eerstehulpinformatie’ voor een startende trajectbegeleider. Meer achtergrondinformatie en ondersteunende tools vind je op de [themapagina duaal leren van Katholiek Onderwijs Vlaanderen](#).

### 1 Taak en rol trajectbegeleiding

De trajectbegeleiding neemt een centrale rol in en situeert zich op drie niveaus:

1. Vakinhoudelijke en pedagogische aspecten
  - op basis van het standaardtraject een opleidingsplan opstellen op maat van de leerling;
  - aandacht besteden aan de persoonlijke ontwikkeling van de leerling
  - opvolging van de competentieontwikkeling zowel op school of in het centrum als op de werkplek;
  - begeleiding, opvolging en evaluatie van het leerproces.
2. Administratie en wetgeving
  - opvolging van het traject op administratief vlak (opmaak van overeenkomst, registratie rond attestering enzovoort);
  - opvolging sociale wetgeving.
3. Communicatie: aanspreekpunt voor de betrokkenen in het traject
  - contactpersoon voor de leerling/ouder, het bedrijf/mentor en de andere leerkrachten

## 2 Processtappen tijdens het duaal leertraject



# voor de opstart



## Informeren

- Informeer je over de **eigenheid van een duaal leertraject**.  
[Duaal leren pro Katholiek Onderwijs Vlaanderen](#)  
[Departement Werk en Sociale Economie](#)  
[Departement Onderwijs Vlaanderen](#)
- Heeft de school een duidelijke **visie** waarom ze duale leertrajecten wil organiseren? Is er bij de leerkrachten voldoende draagvlak om de duale opleiding samen verder uit te bouwen?  
[Mogelijke reflectievragen](#) als ondersteuning bij het maken van een visie vind je op de themapagina [dual leren van Katholiek Onderwijs Vlaanderen](#) (concreet aan de slag: (tool visieontwikkeling dual leren). De ESF-publicatie [Blauwdruk, Duaal Leren Slim Organiseren](#) van Agoria biedt daarnaast heel wat inspiratie bij de visie-gedreven vormgeving van dual leren.
- Hebben **alle betrokken partijen** (leerlingen, ouders, leerkrachten, bedrijven) voldoende **informatie voor de start van het leertraject**? Zijn de verschillen duidelijk met andere vormen van werkplekleren?
  - Op de themapagina [dual leren van Katholiek Onderwijs Vlaanderen](#) ([Wat is dual leren?](#)) vind je meer informatie over de eigenheid van het dual leertraject.
  - Je kan aan de betrokken partijen informatie geven via de website, een schoolbrochure, personeelsvergaderingen, klasgesprekken en ouderavonden, gesprekken met de bedrijven,... Er is heel wat inspirerend materiaal ter beschikking.
  - [Getuigenissen](#) vind je op de officiële website van dual leren van het departement WSE.
  - Voorbeelden van brochures gemaakt door de sectoren vind je via de fiches '[ondersteuningsaanbod van sectoren](#)'.
  - [Stellingen](#) om in gesprek te gaan met leerlingen vind je op de website van DUOplus.
  - In het schoolreglement moeten een aantal zaken i.v.m. dual leren opgenomen worden. Meer informatie hierover vind je in de [omzendbrief](#).
  - Op de website van het departement Werk en Sociale Economie is er een [stappenplan dual leren voor de mentor](#).



## Voorbereiden

- Bepaal taken, rollen en verantwoordelijkheden in duale teams. Wie neemt de rol van trajectbegeleider/praktijkleerkracht op en wat houdt dit in? Trajectbegeleiding is een gedeelde verantwoordelijkheid en situeert zich op drie niveaus:
  - vakinhoudelijke en pedagogische aspecten
  - administratieve en wettelijke aspecten
  - communicatie.

Meer informatie over de taak van trajectbegeleiding vind je op de themapagina [dual leren van Katholiek Onderwijs Vlaanderen](#) (bouwsteen: [rollen en taakverdeling](#)).

- Zoek het **leerplan/standaardtraject/leerplan** van de duale opleiding die ingericht wordt in je school. De [leerplanpagina](#) vind je op de PRO van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. De [lijst met standaardtrajecten](#) kan je ook raadplegen om te beslissen welke opleiding je wil programmeren. De school dient de programmatieaanvraag in tegen 30 november van het voorafgaande schooljaar.
- Zijn er **erkende bedrijven** in de buurt van de school? Check op de site van het Departement Werk en Sociale Economie: [zoek je werkplek](#). Ook niet-erkende bedrijven kunnen een erkenning voor een specifieke opleiding aanvragen.
- Ga op **bezoek bij bedrijven** in de buurt van de school. Geef (ook schriftelijk) informatie en laat je contactgegevens achter. Nodig bedrijven uit op de opendeurdag van je school.
- Vind je **geen werkplek** voor al je leerlingen? Neem dan via het webformulier '[werkplek gezocht](#)' contact op met het Departement Werk en Sociale Economie zodat je met de betrokken sectorconsulent in contact wordt gebracht. [Sector specifieke informatie en informatie over de sectorale partnerschappen](#) vind je op de website van het Departement Werk en Sociale Economie.
- Het Departement Werk en Sociale Economie ondersteunt je op verschillende manieren bij je taken als trajectbegeleider. Via [infofiches en vormingen](#) (korte webinars) krijg je informatie over de verschillende facetten van de werkplekcomponent.



# start van het leertraject



## Oriënteren en screenen

- Informeer je over het **verplicht advies** rond [arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid](#). In de omzendbrief ‘duaal leren en de aanloopfase’ vind je meer informatie over het wettelijk verplicht niet-bindend advies.
  - Bereid het **advies van de klassenraad** grondig voor. Verzamel informatie over de leerling. Inventariseer de informatie vanuit de **loopbaanbegeleiding van de jongere tijdens de voorgaande jaren**
    - Welke informatie werd er over de leerling verzameld in het leerlingendossier tijdens **schoolactiviteiten**? bv. specifieke activiteiten rond oriëntering tijdens de les of via projecten, gesprekken met leerling en ouders na een begeleidende of delibererende klassenraad,...
    - Werd er voor geïnteresseerde leerlingen een **snuffelstage** georganiseerd?
- Meer informatie vind je op de themapagina **duaal leren van Katholiek Onderwijs Vlaanderen** (bouwstenen en concreet aan de slag: onderwijsloopbaanbegeleiding).
- Het **advies** van de klassenraad rond arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid wordt **geformaliseerd** via het oriënteringsattest op het einde van het schooljaar. Meer informatie lees je in de [APR 3 ‘De delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar vanaf het 1ste jaar van de tweede graad-6.3.5’](#).
  - Informeer je over de **aanloopfase**.
    - Maak kennis met de externe organisatoren die de aanloopfase in jouw regio ondersteunen. Je kan in jouw school ook zelf een aanloopfase organiseren.
    - Screen de leerlingen die willen instappen in de aanloopfase aan de hand van gevalideerde screeningtools. Dit is een decretale verplichting. Meer informatie vind je op de themapagina **duaal leren van Katholiek Onderwijs Vlaanderen** (bouwsteen en concreet aan de slag: screening).
  - De erkende screeningtools kun je uiteraard ook gebruiken buiten de context van de aanloopfase in het proces van **onderwijsloopbaanbegeleiding**.
  - Relevante informatie voor het verder leerproces - met aandacht voor talenten en groeipunten - neem je op in het individueel opleidingsplan. Op de website van DUOplus vind je naast de screeningtools nog ander materiaal (o.a. oefeningen en activiteiten die je in een les kan doen) rond [screening en oriëntering](#).





## Afstemmen met de werkplek

- Maak een afspraak met de werkgever/HR/mentor. Vraag voldoende tijd.
  - Bereid dit eerste gesprek grondig voor.
    - Bespreek de eigenheid van een duaal leertraject
    - Expliciteer de verwachtingen naar het bedrijf
- Items die aan bod kunnen komen:**
- Duaal leren = leren en oefenen op school/centrum EN op de werkplek, dus ook nieuwe vaardigheden/kennis aanleren op de werkplek
  - Afstemmen leren op school/centrum en op werkplek: samen realistische planning leertraject opmaken
  - Leerlingen behalen onderwijs- of beroepskwalificatie: activiteiten gelinkt aan vaardigheden/kennis in opleidingsplan opvolgen/realiseren
  - Leerling volgt opleiding: leerling verwerft gradueel nieuwe competenties (instructie en feedback is essentieel), veel herhalen...
  - Mentor is coach, vertrouwenspersoon, soms bemiddelaar: leerling begeleiden en evalueren dus op regelmatige tijdstippen overleggen met leerling en trajectbegeleider
  - Afspraken rond beoordeling leerling: hoe en wanneer registreren en communiceren
  - Afspraken rond werkplekbezoeken en andere vorm van communicatie
- 
- **Maak kennis met de medewerkers** die een rol zullen spelen in het leertraject van de leerling.

Wie zal de rol van mentor opnemen? Meer informatie over het takenpakket van de mentor vind je op de themapagina duaal leren van Katholiek Onderwijs Vlaanderen (bouwsteen en concreet aan de slag: rollen en taakverdeling).

**Mogelijke vragen/items**

  - Heeft de mentor de verplichte mentoropleiding gevolgd bij de sector?
  - Heeft de mentor (eventuele) eerdere ervaringen met leerlingen?
  - Welke minimale competenties moet een leerling bezitten vooraleer de leerling kan starten met de opleiding op de werkvloer (gewenste basiscompetenties, attitudes,...)?
  - Welke afspraken zijn essentieel voor beide partijen





## Afstemmen met de werkplek

### □ Mogelijk stappenplan voor het opstellen van een individueel opleidingsplan

- **Fase 1: Je bereidt het gesprek met de mentor/leerling voor.**
  - Je vat relevante informatie over de leerling (van voorgaande jaren/screening) samen. Heb aandacht voor de **specifieke noden van de leerling**.
  - Je noteert de **te verwerven competenties, activiteiten** in het opleidingsplan. Hiervoor baseer je je op het standaardtraject/leerplan.
  - Je duidt aan welke **competenties** je op **school** wil/kan aanleren.
- **Fase 2: In overleg met mentor en leerling doe je aanpassingen en aanvullingen.**
  - Je bespreekt met de mentor welke **competenties** waar en wanneer aangeleerd worden: **werkplek/school/andere organisatie**.
  - Het opleidingsplan is een dynamisch document en wordt in de loop van het schooljaar aangepast indien nodig.

#### Enkele richtingsvragen:

- Wanneer en waar werkt de leerling best aan welke competenties?
  - Welke volgorde, leerlijn wordt opgenomen in het aanleren van de competenties?
  - Op welke termijn moet de leerling de competenties behalen?
  - Zijn er competenties die vakoverschrijdend aangeleerd kunnen worden (bv. PAV, Frans,...)?
  - Zijn er specifieke aandachtspunten voor de leerling? Hoe wordt er rekening mee gehouden?
- **Fase 3: Ondersteun de mentor** bij het leren werken met dit opleidingsplan (cfr. begeleiden).





# Afstemmen met de werkplek

- Een sjabloon ter inspiratie

<b>Startpositie leerling: informatie vanuit voorgaande jaren/screening</b>						
<i>Sterke punten:</i>						
<i>Werkpunten:</i>						
<i>Tips om verdere ontwikkeling van competenties te ondersteunen:</i>						
+						
	School	Werkplek	Extern	Planning	Uitgevoerd?	Aandachtspunten Afspraken op maat van de leerling – school – werkplek, in functie van de individuele leerlijn
LPD 0 De leerling handelt						
<ul style="list-style-type: none"><li>• in teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures);</li><li>• kwaliteitsbewust;</li><li>• economisch en duurzaam;</li><li>• veilig, ergonomisch en hygiënisch.</li></ul>						
LPD 1 De leerling situeert de functie van medewerker fastfood binnen het vakgebied horeca.						
LPD 2 De leerling volgt de binnen de organisatie gemaakte afspraken op.						







## Leerling voorbereiden op de start

- Geef de leerling informatie over hoe hij/zij een [erkende werkplek](#) kan zoeken.
- Is er een **onthaalbrochure van het bedrijf** die aan de leerling kan gegeven worden?
- Bespreek vooraf in de les een aantal **bedrijfsdocumenten** (liefst van de werkplek): een arbeidsreglement, een voorbeeld van een loonfiche, een voorbeeldcontract.
- Bereid het **intakegesprek/de eerste kennismaking met de werkplek** voor.
- Bespreek met de leerling hoe hij/zij zich kan **voorbereiden** op het eerste gesprek.

### Enkele richtingsvragen

- Wat denkt de leerling te leren in het bedrijf?
  - Wat zijn zijn/haar sterke kanten en wat zijn zijn/haar werkpunten?
  - Hoe kan hij/zij hiermee aan de slag gaan?
  - Waarom kiest de leerling voor deze opleiding?
  - Waarom kiest de leerling voor deze werkplek?
- **Oefen** met de leerling het intakegesprek/het eerste kennismakingsgesprek.





## Matching: leerling en bedrijf koppelen

- Organiseer de **eerste kennismaking met het bedrijf**.
  - De eerste kennismaking verloopt niet altijd op dezelfde manier. Hierover worden afspraken gemaakt met de werkplek: sollicitatiegesprek met de leerling, kennismakingsgesprek met mentor en leerling, officieel opstartmoment met alle betrokkenen,...
  - Bereid dit gesprek zelf ook voor.
- Neem de tijd om met alle betrokken partijen (mentor, leerling, trajectbegeleider,...) een **aantal items te bespreken**.

**Items die aan bod kunnen komen:**

  - Mentor en leerling stellen zich voor.
  - Vraag de mentor om de algemene werking van het bedrijf uit te leggen aan de leerling (wat doen ze, waar, hoe, wat is het motto van het bedrijf,...).
  - Bespreek de werkpunten en de sterktes van de leerling.
  - Maak concrete afspraken om goed samen te werken: reglement, werksfeer, pauzes, taken, werken in ploeg, werkuren,...
  - Bespreek wanneer je als trajectbegeleider op bezoek komt en hoe je de leerling samen met de mentor opvolgt.
- Vraag de mentor om de leerling **rond te leiden**: toon de werkplek, leer de collega's kennen, wat zijn de geldende regels (arbeidskleding,...),...
- Bespreek met de leerling en de mentor hoe hij/zij het **verdere verloop** ziet na dit eerste gesprek.
  - Bij akkoord van alle partijen wordt door iedereen het **contract** ondertekend en wordt samen het **individueel opleidingsplan** gefinaliseerd.
  - In het ander geval wordt meegedeeld wanneer de trajectbegeleider de beslissing meedeelt.
- **Evalueer** achteraf zowel met de leerling als met de mentor het gesprek. Geef **feedback**. Dit is voor beide partijen een leermoment. Zorg ervoor dat er **contactgegevens** uitgewisseld worden tussen leerling en mentor.



# opvolging van het leerproces



## Opleiden en begeleiden

- De mentor staat in voor de opleiding en begeleiding van de lerende op de werkplek. Omdat dit een belangrijke taak is die heel wat vaardigheden vergt, is het volgen van een mentoropleiding verplicht.
- **Opleiden**  
Plan regelmatig een overleg met de mentor en de leerling om samen de opleiding vorm te geven.
  - Integreer zoveel mogelijk het leren op de werkplek en het leren op school: maak **afspraken over leerinhouden en leermiddelen**. Het individueel opleidingsplan is hierbij een ondersteunend document.
  - Zoek samen naar **werkvormen** om leren mogelijk te maken.
  - Speel in op de **specifieke noden** van de leerling.
- **Begeleiden tijdens het leerproces**  
Volg de competentieontwikkeling van de leerling zowel op school als op de werkplek op. Geef ontwikkelingsgerichte feedback.
  - Bespreek met de leerling/mentor wat de leerling **dagelijks** noteert. Maak het leren zichtbaar bv. via het aanleggen van een portfolio, logboeken, activiteitenlijsten, het invullen van een feedbackagenda,... Een voorbeeld van feedbackagenda vind je op de website van DUOplus.
  - Volg de leerling **wekelijks** op en neem de informatie mee in begeleidings- en evaluatiegesprekken.
    - Zowel de mentor op de werkvloer als de leerkracht/trajectbegeleider op school overloopt met de leerling wat goed ging tijdens de voorbije week, wat minder goed ging en aan welke items er de volgende week gewerkt wordt. **Bespreek** ook hoe hieraan gewerkt kan worden.
    - **Noteer** feedback, afspraken en geplande activiteiten zodat alle partijen (leerling, leerkracht en mentor) op de hoogte zijn van wat gebeurt op school en wat gebeurt op de werkplek. Hierbij kan bv. een feedbackagenda ondersteunend zijn.
    - Bij **problemen/onduidelijkheden** (bv. afwezigheid, gebrek aan motivatie,...) kan de mentor onmiddellijk contact met je opnemen.
- **Ondersteun de mentor** bij het opvolgen en het bijsturen van het onderwijsleerproces.
- **Pols** regelmatig naar het **algemeen welbevinden van de leerling**. Neem een coachende rol op tussen leerling en mentor indien nodig.





## Evaluëren

- Meer informatie over kwaliteitsvol evalueren vind je op de themapagina evaluatie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen (bouwsteen en concreet aan de slag: evalueren en feedback).
- **Wat en waar** evalueren?
  - Bewaak dat de competenties die geëvalueerd worden, aansluiten bij de **inhouden** en het **beheersingsniveau** van het standaardtraject/leerplan.
  - Neem het individueel opleidingsplan als uitgangspunt.
  - Bespreek met de mentor wie wat evalueert. Niet elke competentie wordt EN op school EN op de werkplek geëvalueerd.
- **Hoe en waarom** evalueren?
  - Zorg dat de competenties die jij en de mentor evalueren op een **betrouwbare, transparante en brede** manier geëvalueerd worden. Gebruik **objectieve en eenduidige evaluatiecriteria**.  
Het is belangrijk dat het voor jezelf, de leerling en de mentor duidelijk is wat je verwacht dat de leerling kan/kent bij elke competentie die je evalueert.
  - Bespreek met de mentor vooraf welke **evaluatiertools/documenten** gebruikt worden en hoe die gebruikt worden door jou, de mentor en de leerling. Vraag aan de mentor/de leerling of hij/zij ondersteuning nodig heeft bij het werken met de tools/documenten.
- Probeer maandelijks een **evaluatiegesprek** met mentor en leerling te organiseren.
  - Bepaal vooraf wat tijdens het gesprek besproken wordt en hoe iedereen zich kan **voorbereiden**. Om zicht te krijgen op de prestaties van de leerling verzamelt zowel de leerling, de mentor als jij de nodige informatie voor het gesprek. Maak gebruik van de ingevulde documenten.
  - Tijdens het gesprek **bespreek je de competenties** waar de leerling op school en op de werkplek aan gewerkt heeft.  
**Enkele richtinggevende vragen:**
    - Welke competenties heeft de leerling de voorbije maand behaald, welke competenties worden de volgende maand vooropgesteld?
    - Is de leerling klaar voor een volgende stap of heeft hij nog tijd nodig om de geleerde competenties in te oefenen?
    - Welke volgende stappen moeten gezet worden rekening houdend met de huidige stand van zaken
  - Formuleer **ontwikkelingsgerichte feedback (= feedback om te leren)**. Geef niet alleen feedback op attitude, inzet en motivatie, maar ook op het leerproces.
  - Laat de leerling ook **zichzelf evalueren**.
  - Maak duidelijke **afspraken** met alle partijen en pas indien nodig het individueel opleidingsplan aan.
  - Maak een duidelijk onderscheid tussen ‘**feedback om te leren**’ (formatieve evaluatie) en ‘**feedback van het leren**’ (summatieve evaluatie).  
Formatieve evaluatie maakt deel uit van het opleidingsproces. Bij summatieve evaluatie geef je informatie over de mate waarin de leerling op een bepaald moment de beoordeelde doelen beheerst. Dit kan uitgedrukt worden in een score die meetelt voor de eindbeoordeling.





## Evalueren

### □ Wanneer evalueren en de **delibererende klassenraad**?

- Leg samen met de mentor **tussentijdse evaluatiemomenten** op voorhand vast.
- Geef de **data van de klassenraden** door. De mentor mag hierop aanwezig zijn.
- Bij de **eindevaluatie** overloop je met de mentor en de leerling in welke mate alle competenties behaald werden om een kwalificatie te halen. De mentor mag deelnemen aan de **delibererende klassenraad**.

Verschillende **vormen van studiebekrachtiging zijn mogelijk**. Duale opleidingen zijn jaar- of graadopleidingen. Meer informatie vind je op de themapagina **duaal leren van Katholiek Onderwijs Vlaanderen** (bouwsteen: studiebekrachtiging).

