

MENTORENBOEKJE

FEBRUARI 2020



Beste partner

Als bedrijf of organisatie bent u een onmisbare schakel in de opleiding van onze
graduaatsstudenten.

Met dit boekje willen wij u informeren over het werkplekleren binnen de graduaatsopleidingen. Zo
weet u wat u van ons en onze studenten kan verwachten en waar wij uw professionaliteit en
ondersteuning goed kunnen gebruiken.

Heeft u na het overlopen van deze brochure nog vragen of opmerkingen, aarzel dan niet ons te
contacteren.

Wij kijken uit naar een fijne samenwerking!

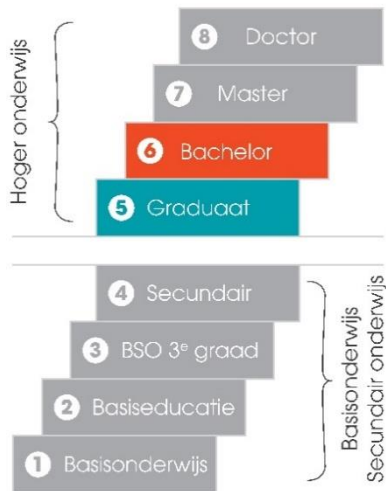
INHOUDSTABEL

1. Wat is een graduaatsopleiding?
2. Wat is werkplekleren?
 - Rol van de hogeschool
 - Rol van de werkplek
 - Rol van de student
3. De student op je werkplek
4. Administratieve regelingen voor de start
5. Jouw hulplijnen
6. Werkplekleren binnen een specifieke graduaatsopleiding
7. Competenties en beroepstaken van de student op de werkvloer

1. Wat is een graduaatsopleiding?

Graduaten zijn compacte en heel flexibele hogeschoolopleidingen die de focus leggen op praktijk, praktijk en nog eens praktijk!

Het onderwijs in Vlaanderen is opgevat als een ladder met 8 niveaus. Bij niveau 4 spreekt men over het secundair onderwijs. Vanaf niveau 5 start het hoger onderwijs met de graduaatsopleiding. Dit is een officieel diploma hoger onderwijs.



De graduaatsstudent leert het vak vooral door te doen. Zo staat de student minstens één derde van de schooltijd op de werkvloer, ook wel 'werkplekleren' genoemd.

De theorie is altijd gelinkt aan de praktische uitvoering: bondig maar to the point. Net dat wat de student nodig heeft om het vak goed te kunnen uitvoeren. De student krijgt de stof in overzichtelijke onderdelen. Hij/zij moet dus kleinere hoeveelheden studeren.

Wil je een uitgebreidere toelichting? Bekijk dan het filmpje op de website van Thomas More over de graduaatsopleidingen.



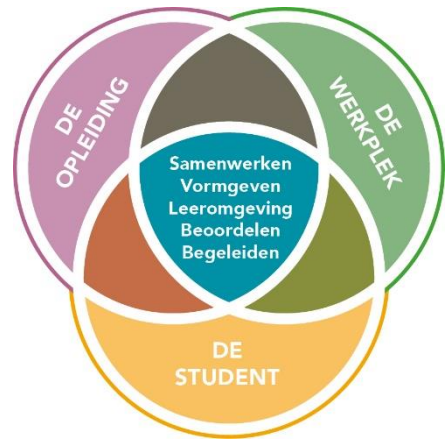
(link: <https://thomasmore.be/de-troeven-van-een-graduaatsopleiding>)

2. Wat is werkplekleren?

Werkplekleren is 'leren' op de werkplek, met de reële arbeidssituatie als leeromgeving en werkelijke problemen als leerobject. In elk semester van de opleiding komt werkplekleren aan bod en neemt het toe in complexiteit en volume. Dit gaat van verkennend, explorerend, specialiserend naar verdiepend.

Thomas More werkt hiervoor graag samen met tal van bedrijven en organisaties. We streven hierbij naar een optimale match tussen de student en het bedrijf of de organisatie zodat werkplekleren een win/win situatie wordt

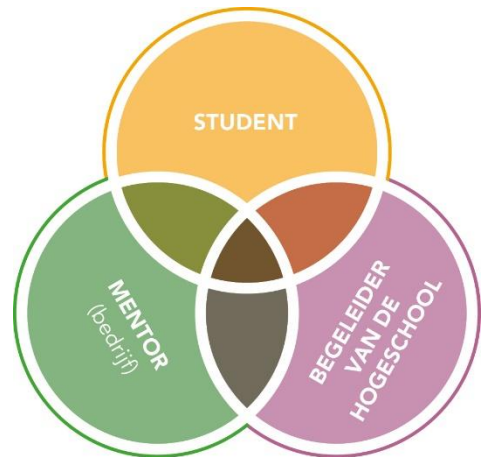
Bedrijf/organisatie, hogeschool en student dragen op een wezenlijke manier bij aan het leerproces van de student.



Rol van de hogeschool

De **begeleider** van de hogeschool:

- helpt de student bij het vinden van een werkplek;
- zorgt achter de schermen voor de administratie, verzamelt de verplichte documenten, houdt afwezigheden bij, organiseert de onthaaldagen en terugkomenten;
- biedt ondersteuning aan de mentoren uit je bedrijf of organisatie;
- voert werkplekbezoeken uit om het leerproces te ondersteunen;
- is het aanspreekpunt bij praktische of administratieve problemen;
- maakt de student bewust van zijn/haar verantwoordelijkheid in het leerproces;
- is de eindverantwoordelijke in de evaluatie van de student.



Rol van de werkplek (bedrijf/organisatie)

Het bedrijf of de organisatie verbindt zich ertoe:

- een mentor voor de student aan te stellen;
- klanten/cliënten op de hoogte te brengen van de aanwezigheid van de student en te garanderen dat deze geen afbreuk doet aan de kwaliteit van het geleverde werk;
- de student de ruimte te bieden om te werken aan de opdrachten vanuit de opleiding die opgenomen zullen worden in een digitaal portfolio;
- bereid te zijn om de student toegang te geven tot bepaalde informatie die nodig is om het leerproces te garanderen.

Als **mentor**:

- garandeer je een kwaliteitsvolle begeleiding voor de student;
- stel je samen met de student (voor hem/haar) voldoende uitdagende, maar haalbare leerdoelen op;
- spreek je de student wekelijks over zijn/haar prestaties en kwaliteit van het werk, stuur je hem/haar bij waar nodig, vul je een evaluatieformulier in en geef je een korte toelichting;
- stem je op regelmatige basis met de begeleider van de opleiding af.

Rol van de student

- Stelt zich open om bij te leren.
- Neemt de verantwoordelijkheid om in gesprek te gaan met de mentor en de begeleider van de school indien hij vragen heeft.
- Reflecteert op alle leeractiviteiten via documenten die door de school worden aangereikt.
- Stelt zich respectvol op naar de mentor, werknemers en klanten van de organisatie.
- Respecteert de veiligheidsregels die gelden binnen de organisatie.

3. De student op je werkvloer



Eerste week op de werkvloer

Maak kennis met de student.

Een kort gesprek met de student in het begin van de eerste werkdag stelt de student onmiddellijk op zijn/haar gemak. Waarom is de student deze opleiding gaan volgen? Waar liggen zijn/haar interessegebieden binnen de opleiding? Wat verwacht hij/zij van een job binnen deze sector? Kent hij/zij het bedrijf al een beetje? Welke voorbereidende opleiding heeft hij/zij in het secundair onderwijs gevolgd?

Informeer over veiligheid, gezondheid en milieu.

Als er een infobundel "veiligheid, gezondheid en milieu" van het bedrijf voorhanden is, neem deze dan samen met de student door. Heeft de student deze bundel vooraf nog niet ontvangen, geef er dan eentje mee met de student.

Stel samen met de student een plan op.

Op de eerste dag van het werkpleklers overloop je met de student de beroepstaken die hij/zij zal uitvoeren tijdens deze periode.

Gebruik hiervoor het evaluatieformulier. Deze beschrijft wat de student moet KUNNEN op het einde van het werkpleklers.

Op basis van het evaluatieformulier en de bijhorende beroepstaken kan je samen met de student een plan van aanpak maken. Dit plan kan je bijsturen tijdens de periode van werkpleklers.

Leg met de student leerkansen vast.

Bekijk samen met de student je werkplanning voor de komende week en ga na waar er voor hem/haar kansen zijn om te leren. Welke activiteiten komen overeen met taken die ook in het evaluatieformulier terug te vinden zijn? Welke kan de student onder begeleiding gaan uitvoeren? Welke kan hij zelfstandig uitvoeren?

Vanuit de hogeschool zal de begeleider de student uiteraard stimuleren om zelf ook leerkansen te zien, te formuleren en er werk van te maken.

Tijdens het werkplekleren

Coach de student tijdens het werkplekleren.

De student werkt tijdens het werkplekleren steeds nauw met jou samen.

Het is de bedoeling dat de student groeit in een aantal competenties. Dat betekent dat hij/zij in een eerste fase observeert hoe jij de zaken aanpakt. In een volgende fase werkt hij/zij mee een aantal taken uit. In een laatste fase voert de student taken zelfstandig en professioneel uit. Als coach begeleid je de student bij dit groeiproces. Je kan dat op verschillende manieren doen.

Als hogeschool, zijn we er ook om je hierin te ondersteunen indien dit wenselijk is.

Enkele tips:

Ga wekelijks in gesprek met de student

Tijdens het werkplekleren heb je elke week een gesprek met de student. Dat gesprek hoeft niet langer dan 30 minuten te duren.

In het gesprek kijk je samen met de student terug op wat en hoe hij geleerd heeft tijdens de voorbije week. Je laat de student zelf formuleren wat hij/zij geleerd heeft. Dan geef je feedback, extra tips als dat nodig blijkt.

In hetzelfde gesprek kijk je vooruit naar de planning van de week die komt. Je bepaalt samen met de student welke taken hem/haar nieuwe leerkansen kunnen bieden. Laat de student ook zelf een aantal leerkansen selecteren. De student moet leren om daar zijn/haar verantwoordelijkheid in op te nemen.

Het evaluatieformulier vormt de leidraad voor het gesprek.

Volgende onderwerpen kunnen tijdens het gesprek aan bod komen.

De student	De mentor
Reflectie op de feedback van de mentor en de persoonlijke leerdoelen	Feedback op de uitvoering van de voorbije taken, vooruitblik naar volgende taken
Hoe zijn mijn werkzaamheden verlopen de afgelopen dagen? Wat verliep er goed en wat minder goed? (werkpunten)	Welke beroepstaken werden tot nu toe uitgevoerd? Hoe verliep dit? Moet dit anders?
Heb ik de aangeboden leerkansen voldoende benut?	Aan welke leertaken moet de student nog werken of welke moet hij hernemen?
Zijn er mogelijkheden tot leerkansen voor beroepstaak "X"?	Als de rubric op dit moment ingevuld wordt, waar situeert de student zich dan? Waar dient hij zichzelf nog bij te sturen? (wat zijn de werkpunten van de student?)
Op welke beroepstaken kan ik de komende dagen gaan werken?	Hoe zijn de afgelopen dagen verlopen op de werkvloer?
	Wat zijn de plannen voor de komende dagen? Aan welke beroepstaken zal de student gaan werken?

Deze gesprekken zijn heel belangrijke leermomenten voor de student. Heb je nog concrete vragen over inhoud, aanpak? Aarzel niet om de werkplekbegeleider te contacteren.

Laatste week op de werkvloer

Op het einde van de periode werkplekieren zit je samen met de begeleider van de hogeschool en de student rond de tafel. Je gaat na of alle beroepstaken beoordeeld werden, of de student het vereiste niveau heeft gehaald. Je geeft feedback/toelichting aan de student en de begeleider.

Indien van toepassing kijk je samen met de student ook vooruit naar de volgende periode van werkplekieren. Dit is het geval als de student in hetzelfde bedrijf aan de slag blijft.

Beoordeling van de student

De begeleider van de school bepaalt dan de eindscore van deze periode van werkplekieren. Hij/zij baseert zich daarvoor op:

- de ingevulde evaluatieformulieren van de mentor;
- de contactmomenten van de begeleider met de student waar de student reflecteert op zijn/haar functioneren;
- het digitaal portfolio van de student met o.a. opdrachten;
- indien van toepassing: de eindpresentatie van de student.

4. Administratieve regelingen voor de start

De student is verantwoordelijk voor de administratie en eventuele medische controles en vaccinaties voor de start van de periode van werkplekieren.

Registratie van uw bedrijf/organisatie op het werkplekportaal van Thomas More

Om samen te werken, volstaat het om u te registreren op www.werkplekieren.thomasmore.be. Hiermee geeft u alle gegevens die nodig zijn voor het opstellen van de overeenkomst voor het werkplekieren, waarin de rechten en plichten van 3 partijen (uw organisatie, Thomas More Kempen en de student) zijn vastgelegd.

Overeenkomst werkplekieren

De overeenkomst werkplekieren is een contractuele verbinding tussen de hogeschool, de student en het bedrijf/de organisatie. Hierin worden de periode en te presteren uren opgenomen.

Tijdens de vooropgestelde periode wordt verwacht dat de student iedere afgesproken werkdag op het bedrijf/de organisatie aan het werk is. De student volgt de uurregeling die in het bedrijf/de organisatie gangbaar is.

Voor student (werknemer) met een arbeidscontract op de werkplek wordt een specifieke overeenkomst 'werkplekieren met arbeidsovereenkomst' opgesteld.

Veiligheid en privacy

Voor de start van het werkplekieren garandeert jouw bedrijf/organisatie dat de student zijn leerproces in een veilige omgeving kan aanvatten.

De student krijgt van het bedrijf/de organisatie een infobundel "veiligheid, gezondheid en milieu". Deze brochure vertelt de student welke voorschriften de student dient te volgen in het bedrijf/de organisatie om veilig te werken zonder daarbij zijn/haar gezondheid of het milieu te schaden. De brochure vertelt hem/haar welke persoonlijke beschermingsmiddelen er gedragen moeten worden en wanneer. Het zegt de student bovendien wat te doen bij brand of ongevallen. De student leest deze brochure aandachtig, want het gaat om zijn/haar veiligheid en gezondheid.

Wanneer de student onderhevig is aan beroepsgeheim gedurende het werkplekieren voorziet de werkplek een 'non-disclosure agreement' die door de student ondertekend is voor de aanvang van het werkplekieren. Ook de werkplekbegeleider is hiertoe verbonden via het werkplekcontract.

Verzekeringen

De student blijft tijdens zijn werkplek verbonden aan de school en is daarom via de school verzekerd voor de ganse duur van het werkplekieren. Het is wel van belang om uw verzekering op de hoogte te brengen van de aanwezigheid van een student op uw werkvloer.

Voor de student met een arbeidscontact op de werkplek geldt bovenstaande enkel voor de niet-bezoldigde arbeidsactiviteit, activiteit tijdens het werkplekieren buiten de contractuele arbeidstijd. Tijdens de bezoldigde arbeidsactiviteit, activiteit tijdens het werkplekieren binnen de contractuele arbeidstijd, is de arbeidsongevallenverzekering van de werkgever van toepassing.

5. Jouw hulplijnen

Wat als...

... de student niet optimaal functioneert

Probeer een inschatting te maken van de ernst van de problemen. Misschien lukt het om de student bij te sturen tijdens de wekelijkse gesprekken.

Lukt dit niet, contacteer dan zo snel mogelijk de werkplekbegeleider of werkplekcoördinator van de hogeschool zodat in overleg gepaste actie kan ondernomen worden.

Als het voor jou niet duidelijk is wat de student moet doen op de werkplek, neem dan contact op met de persoon die het werkplekleren binnen jouw bedrijf coördineert of de werkplekcoördinator van de hogeschool.

... de student afwezig is.

Als de student ziek is, dan wettigt de student de afwezigheid met een doktersattest waarin vermeld staat dat de student niet in staat is om te werken. Het is de verantwoordelijkheid van de student om jou en de hogeschool op de hoogte te brengen van zijn afwezigheid en de duur ervan.

Ook bij andere afwezigheden of klein verlet verwittigt de student de werkplek en de hogeschool.

Als de student langdurig gewettigd afwezig is en als er daardoor te weinig evaluatie-gegevens beschikbaar zijn, zal de hogeschool in overleg met het bedrijf een nieuwe werkplekperiode of werkplek voorstellen aan de student. Er zal daarbij uiteraard rekening gehouden worden met de situatie van de student.

... er een ongeval is gebeurd.

Wanneer de student bij de uitvoering van het werkplekleren, de werkplek of derden schade berokkent, door een toevallige en lichte fout van de student, dan is de werkplek (bedrijf/organisatie) burgerlijk aansprakelijk voor schade aan derden. (art. II/355/1 codex hoger onderwijs).

Indien een student slachtoffer wordt van een ongeval (op weg van/naar) tijdens het werkplekleren, moet de student hiervan onmiddellijk (binnen de 48u) aangifte doen bij verzekeringen@thomasmore.be. Het is handig indien de student ook meteen vermeldt welke opleiding hij/zijn volgt op welke campus.

Aan de hand van de korte uitleg omtrent de aard van het ongeval, krijgt de student de nodige info en documenten van Thomas More.

Voor studenten met arbeidscontract op de werkplek is dit enkel van toepassing indien de activiteiten werkplekleren niet samenvallen met de arbeidsactiviteiten in het arbeidscontract.

... er een inbreuk op de privacy is.

De werkplek, de student en de hogeschool verbinden zich ertoe zich deontologisch te gedragen. Dit betekent dat zij vertrouwelijke informatie in het kader van werkplekleren niet bekend zullen maken aan derden, tenzij ze hiervoor de schriftelijke toestemming hebben gekregen van de werkgever.

Deze verplichting duurt voort na het werkplekleren. Iedere inbreuk leidt tot de onmiddellijke beëindiging van het werkplekleren en zo nodig tot tuchtmaatregelen door de hogeschool.

Andere vragen?

Neem contact op met de begeleider van de hogeschool of werkplekcoördinator van de hogeschool.

Werkplekieren portaal

Meer informatie rond het werkplekieren binnen Thomas More, vind je terug op ons werkplekieren portaal:

<https://werkplekieren.thomasmore.be>

Wie kan je contacteren?

De werkplekbegeleider is een docent van de hogeschool die 1 of meerdere studenten begeleidt bij het werkplekieren.

Je kan hem/haar contacteren voor inhoudelijke aspecten van het leerproces vb. leerkansen, beroepstaken,...

Contactgegevens:

Liesbet Goeman

liesbet.goeman@thomasmore.be

+32 14 56 23 10

De opleidingsverantwoordelijke coördineert de organisatorische en administratieve activiteiten tussen de hogeschool en de werkplek. Je kan hem/haar contacteren voor praktische aspecten van het leerproces vb. werkplekcontract, verzekeringen, ...

Contactgegevens:

Liesbet Goeman

liesbet.goeman@thomasmore.be

+32 14 56 23 10

6. Werkplekieren binnen graduaat Accounting Administration

Werkplekieren 1 – Beroepsexploratie

- Doel? De student maakt kennis met het boekhouden en eenvoudige fiscaliteit
- Wanneer? Gemiddeld 2u/week
 - Dagopleiding : semester 1 van de opleiding
 - Avondopleiding: semester 2 van de opleiding
- Hoe? Via een gesimuleerde eenvoudige gevalstudie: het inboeken van eenvoudige boekhoudstukken.

Werkplekieren 2 – Practice enterprise

- Doel? De student verdiept zich verder in het boekhouden en de complexere fiscaliteit in een professionele context.
- Wanneer? Gemiddeld 4u/week
 - Dagopleiding : semester 2 van de opleiding
 - Avondopleiding: semester 3 van de opleiding
- Hoe? Via een gesimuleerde complexere gevalstudie: het inboeken en afwerken van een volledig boekjaar.

Werkplekieren 3 - Apprentice

- Doel? De student verdiept zich in bedrijfsprocessen en leert de rol van de boekhoudafdeling hierin kennen.
- Wanneer? Gemiddeld 4u/week
 - Dagopleiding: semester 3 van de opleiding
 - Avondopleiding: semester 4 van de opleiding
- Hoe? De student gaat op bedrijfsbezoeken en brengt de bedrijfsprocessen en administratieve organisatie in kaart.

Werkplekieren 4 – Startende professional

- Doel? De student verdiept zijn kennis op de werkplek.
- Wanneer?
 - Dagopleiding: semester 4 van de opleiding gedurende 5 dagen per week
 - Avondopleiding: semester 5 en 6 van de opleiding.
- Hoe? De student voert op de werkplek zelfstandig (eenvoudige) taken uit en leert complexere taken uitvoeren.

7. Competenties en beroepstaken voor de student op de werkvloer

Oplijsting van beroepstaken en competenties die de student zal uitoefenen op de werkvloer. Dit is afhankelijk van de fase waarin het werkplekleren plaatsvindt en zal meegedeeld worden wanneer de student een eerste keer bij je langskomt.

THOMAS
MORE

VOLG ONS

👍 fb.com/ThomasMoreBE

🐦 [@ThomasMoreBE](https://twitter.com/ThomasMoreBE)

📷 instagram.com/ThomasMore.BE

#wearemore

www.thomasmore.be