



Onthaalbrochure

**DUAL
LEREN**



Bedrijf: _____

Mentor: _____

Opleiding: _____

Leerling/student/cursist: _____

School: _____

Trajectbegeleider: _____

Welkom!

Beste

We heten je van harte welkom op je werkplek.

In dit boekje vind je nuttige informatie over het bedrijf, over wat wij doen, over wat wij je willen aanleren, maar ook over wat wij van jou verwachten.

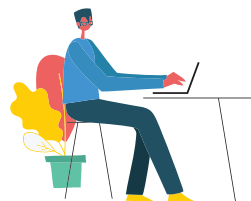
Dit boekje is een soort checklist om jouw start op je werkplek zo vlot mogelijk te laten verlopen.



Inhoud

Voorwoord/situering	2
School en bedrijf: samen aan het werk	4
Wie is wie? Wie doet wat?	4
Algemeen	4
Bij wie kan je terecht?	5
Voor jou samengevat	5
Praktische informatie	6
Het huishoudelijk reglement	6
Vergoedingen	7
Uurregeling	7
Pauze	7
Wat te doen bij ziekte?	8
Wat moet er gebeuren bij een arbeidsongeval?	8
Veiligheid	8
Communicatiemiddelen	9
Vakantie	9
Andere	9
Voor jou samengevat	10
Verklarende woordenlijst	12
Interessante links	14

2



Voorwoord/situering

Iedereen heeft baat bij een goed onthaal:

- Een warm welkom loont. Een degelijk onthaal is belangrijk voor een goede samenwerking en een vlotte integratie;
- Een duidelijk en overzichtelijk onthaal zorgt voor een vlotte inwerkperiode.

Een **onthaalbrochure** vervangt uiteraard nooit de overeenkomst of het arbeidsreglement, maar is een goede leidraad voor de **onthaalprocedure**:

- In de brochure komen de belangrijke aandachtspunten aan bod. Zowel de leerling/student/cursist als het bedrijf moeten op een snelle en overzichtelijke manier kunnen nagaan welke info nodig is. Op de checklist kan men afvinken wat besproken werd;
- Bij het onthaalgesprek moet de brochure verder aangevuld worden met de concrete informatie die eigen is aan deze specifieke werkplek en die belangrijk is voor de leerling/student/cursist;
- Het onthaal hoeft niet altijd door dezelfde persoon te gebeuren. Aan de hand van deze leidraad wordt het onthaal van de leerling/student/cursist en de trajectbegeleider verzorgd door de bedrijfsleider en de mentor. Met deze leidraad zal men minder snel iets over het hoofd zien, en worden ook geen zaken dubbel gedaan.



School en bedrijf: samen aan het werk



Je zet als leerling/student/cursist een nieuwe stap, niet meer alleen op school, maar nu ook in een échte bedrijfsomgeving. Dat is bijzonder: je kan hier de theorie toepassen die je op school hebt geleerd, je ervaart het echte bedrijfsleven, werkt met anderen samen... Je komt terecht in een wereld van kansen, op weg naar je diploma.

School en bedrijf werken samen. Het zijn twee verschillende omgevingen die elkaar aanvullen, maar waar anders gewerkt wordt.

Er zijn **technische verwachtingen** over wat je moet kennen en kunnen. In het bedrijf heeft men realistische verwachtingen. Men weet dat je nog niet alles kent/kan, je komt hier immers om te leren. Maar men verwacht vooral ook een goede **leer- en werkhouding**:

- Je bent gemotiveerd.
- Je bent leergierig, je grijpt de leerkansen die je krijgt op de werkplek (je noteert, je maakt schema's ...).
- Je leert feedback te aanvaarden en ernaar te handelen (zo leer je uit je fouten).
- Je bent stipt.
- Je houdt je aan de afspraken van de werkplek.

4

Wie is wie? Wie doet wat?

Algemeen

Tijdens je opleiding ontmoet je heel wat mensen die je allemaal willen helpen op weg naar je diploma:

- De bedrijfsleider
- **De mentor vanuit het bedrijf.** Hij staat in voor de opleiding en begeleiding op de werkvloer. Hij koppelt ook terug naar de trajectbegeleider op school. Hij volgt je leerproces op en kijkt of je je goed voelt op de werkplek en in het team. Als je een probleem hebt op de werkvloer kan je zeker terecht bij je mentor.
- **De trajectbegeleider.** Hij volgt je traject op, kijkt of wat je op school en op de werkplek leert voldoet om je diploma te halen. Ook je trajectbegeleider zorgt ervoor dat je je goed voelt op school en op de werkplek.
- **De vakleerkracht.** Hij volgt samen met de trajectbegeleider je leerproces op en zal bepaalde leerinhouden op school extra aan bod laten komen ter ondersteuning, in overleg met de mentor.
- Collega's
- De ploegbaas/verantwoordelijke

Bij wie kan je terecht?

Je bent nieuw op de werkplek en je hebt misschien heel wat vragen. Geen nood, we nemen samen deze brochure door en geven je zo de belangrijkste informatie. Als je dan nog vragen zou hebben, kan je altijd terecht bij je mentor.

Zit je tijdens je opleiding op de werkplek nog met een vraag of een probleem, praat er dan met je mentor en/of trajectbegeleider over. Zij evalueren ook regelmatig jouw vorderingen op de werkplek.

Voor jou samengevat

Naam bedrijf: _____

Adres: _____

Telefoon: _____

E-mail: _____

Bedrijfsleider: _____

(Dichtste) collega's: _____

Mentor bedrijf (naam + contactgegevens): _____

Trajectbegeleider school (naam + contactgegevens): _____

Vakleerkracht school (naam + contactgegevens) _____



Praktische informatie

Je eerste stappen in een bedrijf zijn altijd een beetje wennen, er komt immers veel nieuwe informatie op je af.

De belangrijkste zaken vind je in je overeenkomst en/of het arbeidsreglement. Op je eerste werkdag, of tijdens je eerste werkweek zal je heel wat informatie krijgen. Hieronder vind je een checklist: zo zie je welke informatie belangrijk is. Als je toch nog met onbeantwoorde vragen zou zitten, spreek daar dan zeker je mentor over aan.



6



Het huishoudelijk reglement

De belangrijkste afspraken vind je in het arbeidsreglement.

- Tijdregistratiesysteem (prikklok)
- Dagindeling (uurroosters)
- Telefoneren, GSM-gebruik en mailen voor privédoeleinden
- Gemeenschappelijke ruimtes (plattegrond en/of rondleiding)
 - Kleedkamers
 - Douches
 - Toiletten
 - Rafter
 - Kastjes voor persoonlijke spullen
 - Drankautomaten

•



Vergoedingen

- De belangrijkste afspraken vind je in je overeenkomst.
- Vergoeding voor woon- en werkverkeer
- Onkostenvergoeding
- Eventuele andere voordelen
-



Uurregeling

- De belangrijkste afspraken vind je in je overeenkomst.
- Stiptheid
- Weekendwerk
- Hoeveel uren telt de werkweek?
- Worden overuren gecompenseerd?
-

7



Pauze

- Wanneer heb je pauze?
- Waar kan je iets eten of drinken?
- Kan je eten/drinken kopen op het werk?
-





Wat te doen bij ziekte?

- Wie verwittigen (naam, functie, telefoonnummer ...)?
- Voor welk uur verwittigen?
- Doktersbriefje tegen welk uur bij wie?
- Wat doe je als je op het werk ziek wordt?
-



Wat moet er gebeuren bij een arbeidsongeval?

- Wie staat in voor het toedienen van de eerste zorgen?
- Waar zit de verbandkist, is de EHBO-post?
- Wie moet je waarschuwen bij een arbeidsongeval?
-

8



Veiligheid

- Algemene veiligheidsmaatregelen?
- Waar vind je de veiligheidsvoorschriften?
- Wie is de veiligheidscoördinator?
- Werk- en beschermkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
- Werkinstructies: overlopen risico-analyse / werkpostfiche
- Rookverbod
- Wat in geval van brand?
-





Communicatiemiddelen

- Berichtenbord
- Ideeënbus
- Overleg mentor – trajectbegeleider – leerling/student/cursist - eventueel ook vader/moeder/voogd
- Stageschrift
-



Vakantie

- De belangrijkste afspraken vind je in je overeenkomst.
In principe heb je tijdens de schoolvakanties vrij, al kan daar uitzonderlijk van afgeweken worden.
- Wat met feestdagen?
- Vrije dag? Bij wie en wanneer aanvragen?
-



Andere

- Parkeermogelijkheid
- Bereikbaarheid via openbaar vervoer
- Organigram
- Ongewenst gedrag op het werk
- Vertrouwenspersoon
-





Voor jou samengevat

Hoe een uurregeling precies vastgelegd wordt, vind je terug in je arbeidsovereenkomst. Hieronder vind je jouw uurregeling. Daar kan in uitzonderlijke gevallen van afgeweken worden. In dat geval zal je mentor dat met jou bespreken.

Dag	Uur		
Maandag	Van uur tot uur	en	van uur tot uur
Dinsdag	Van uur tot uur	en	van uur tot uur
Woensdag	Van uur tot uur	en	van uur tot uur
Donderdag	Van uur tot uur	en	van uur tot uur
Vrijdag	Van uur tot uur	en	van uur tot uur
Zaterdag	Van uur tot uur	en	van uur tot uur
Zondag	Van uur tot uur	en	van uur tot uur

10

Je hebt pauze van uur tot uur.

Als je iets wil eten of drinken, kan dat in

.....

Het berichtenbord vind je

.....

Als je ziek bent, verwittig je de heer / mevrouw

.....

Je doet dat telefonisch op nummer

Je moet verwittigen ten laatste

Je moet een doktersbriefje indienen bij de heer / mevrouw

.....

ten laatste

De verbandkist/ de EHBO-post bevindt zich

Als je een arbeidsongeval zou hebben, verwittig je zo snel mogelijk

.....





Verklarende woordenlijst

Arbeidsreglement	Elke werkgever met minstens één werknemer in dienst moet een arbeidsreglement hebben. In dat reglement staan de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemer.
Attitude	Houding, hoe je ingesteld bent
Compensatie	Vereffening, vergoeding; bijvoorbeeld een vrije dag als compensatie voor overwerk.
Evaluëren, evaluatie	Iets bespreken om te weten te komen hoe het gegaan is.
Feedback	Reactie of commentaar op iets wat je doet of gedaan hebt. Zo kan men laten zien dat je goed bezig bent, of wat beter zou kunnen. Feedback is geen kritiek, het is een opmerking om je te helpen zodat je kunt bijleren.
Mentor	Je mentor wordt aangesteld in het bedrijf. Hij staat in voor de opleiding en begeleiding op de werkvloer. Hij volgt je op, kijkt of je de vaardigheden juist onder de knie krijgt en houdt in de gaten of je je goed voelt op de werkplek en in het team. Als je een probleem hebt op de werkvloer kan je zeker terecht bij je mentor.
Organigram	Schema van wie wat doet in een bedrijf, schema van hoe het bedrijf georganiseerd wordt (wie is de bedrijfs-leider, de personeelsverantwoordelijke...).
PBM	Mensen met een beroep waar risico's aan verbonden zijn, hebben persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) nodig om verwondingen te voorkomen. Denk aan een helm, veiligheidsschoenen, gehoorbeschermers, stofmasker, lasbril ...
Prikklok	Klok waarmee men bijhoudt wanneer werknemers aankomen en vertrekken. Zo kan men weten hoelang een werknemer precies werkt.
Profit	Zegt men van een bedrijf of organisatie waarvan de bedoeling is winst te maken.

SAO

soort contract. Als de leerling/student/cursist op jaarbasis gemiddeld **minder dan 20u/week** op de werkplek doorbrengt, sluit men een Stageovereenkomst Alternerende Opleiding (SAO) af. Dat is een overeenkomst die wordt gesloten tussen drie partijen, namelijk de leerling/student/cursist (een minderjarige leerling wordt vertegenwoordigd door de wettelijke vertegenwoordiger: vader, moeder of voogd) het bedrijf/de onderneming en de school. De SAO is een overeenkomst van bepaalde duur en mag niet langer lopen dan de duur van de opleiding. De SAO is een onbezoldigde overeenkomst. De leerling/student/cursist ontvangt dus geen loon of leervergoeding.

Tijdregistratiesysteem

Systeem om de werktijden van de werknemers bij te houden (te registreren). Een prikklok is een voorbeeld van een tijdregistratiesysteem.

Trajectbegeleiding

Je trajectbegeleider volgt je traject administratief op, en zorgt ervoor dat je je goed voelt op school en op de werkplek. Je vakleerkracht volgt je inhoudelijk op en kijkt of wat je op school en op de werkplek leert, voldoet om je diploma te halen. Je leerkracht kan ook de rol opnemen van trajectbegeleider.

Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator zorgt voor de veiligheid op de werkvloer. Hij legt de veiligheidsvoorschriften vast, en controleert ook of die voorschriften correct gevolgd worden.

Vertrouwenspersoon

is een persoon aangesteld door het bedrijf. Een vertrouwenspersoon luistert, geeft raad en bemiddelt bij ongewenste situaties op de werkvloer. Bijvoorbeeld bij grensoverschrijdend gedrag (zoals pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag) of conflicten.



Interessante links



www.duaalleren.vlaanderen/leerlingen#
www.onderwijskiezer.be
www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/clb
www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/leerlingen
www.west.leerwinkel.be

Alle picto's in deze brochure werden gedownload van **www.sclera.be**.



14

Een initiatief van het Provinciaal Overlegforum
Duaal Leren West-Vlaanderen (POF)

Info & contact :

Provincie West-Vlaanderen – sectie Onderwijs.
Bea Van Imschoot – bea.vanimschoot@west-vlaanderen.be

Provinciehuis Boeverbos

Koning Leopold III-laan 41
8200 Brugge, St. Andries.





**DUAL
LE'REN**