

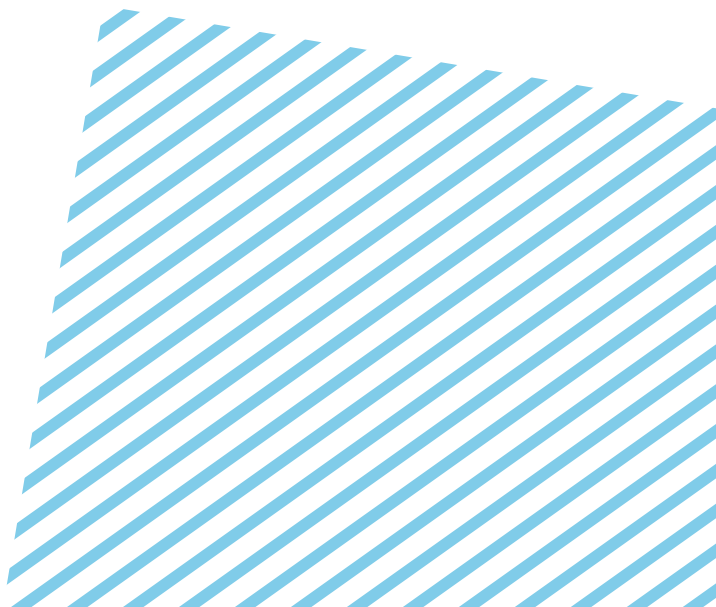
WERKPLEKLEREN, EEN MEERWAARDE VOOR UW BEDRIJF

Graduaat Accounting Administration
Graduaat Marketing- en Communicatiesupport
Graduaat Transport en Logistiek



Inhoud

Welkom!	4
Werkplekleren creëert meerwaarde	6
Van verkenning tot autonomie Drie fases werkplekleren	7
De rol als werkplek Begeleiding en coaching Feedback geven - 5 tips	8
Meld uw bedrijf aan als werkplek	10
Uw praktische gids voor succesvol werkplekleren Opvolging en evaluatie MICOON - Wat is dat? Wat te doen bij ...?	12
Bijlagen	16





WELKOM!

Sinds september 2019 heeft het expertisenetwerk Business en Management van Arteveldehogeschool twee graduaatsopleidingen: Accounting Administration en Marketing- en Communicatiesupport. In het academiejaar 2022-2023 kwam daar nog een opleiding bij: Transport en Logistiek.

Een graduaatsopleiding is een korte beroepsgerichte opleiding die sterk inzet op **werkplekieren**. Studenten leren competenties aan in realistische werksituaties en passen ze meteen toe. Dankzij de sterke focus op de praktijk en de afstemming op het beroepsleven beschikken gegradueerden meteen over sterke troeven op de arbeidsmarkt.

Maar wat houdt werkplekieren in? En hoe wordt dat concreet aangepakt in de studieloopbaan van de student? Een antwoord op deze vragen en nog veel meer vindt u in deze brochure. We nemen u mee doorheen onze visie, aanpak en doelen van werkplekieren. Eens u kiest om mee uw schouders te zetten onder de verdere professionalisering van onze studenten vindt u verderop in deze brochure ook praktische zaken zoals het registratieproces, evaluatiemethoden, een voorbeeldcontract etc.

En onze namen, die ziet u gaandeweg regelmatig passeren. Als werkplekverantwoordelijken houden we graag nauw contact met de werkplekken en treden we in overleg om onze werking verder te blijven optimaliseren. Heeft uw onderneming interesse? Of wenst u graag nog verdere toelichting? Neem dan zeker contact met ons op.



Want Dé Makers van de Wereld van Morgen die maken we samen!

Tot binnenkort!

Sophia Pasbecq, Toon Wybo en Eline De Meyer
Werkplekverantwoordelijken
Graduaatsopleidingen Business en Management

STADSBADER
ZOEKT TALENT



MAAK VAN UW BEDRIJF
EEN KWEEKVIJVER
VAN TALENT

WERKPLEKLEREN CREËERT MEERWAARDE

Het is geen modewoord, maar een eeuwenoude methode: *al doende leren*. Noem het ook geen stage want het is meer. Vanaf het eerste jaar staat een graduaatsstudent met een been op de campus én in het werkveld.

Door afwisselend te leren (ook wel **wisselleren** genoemd) op de campus en op de werkplek ervaart de student verschillende leermomenten en vergroot het succes van de opleiding. Het wisselleren stelt de student in staat om de praktische kennis die ze op de campus hebben opgedaan, direct toe te passen in de praktijk op de werkplek.

Daarnaast biedt wisselleren studenten de kans om de werkplekomgeving te verkennen en vertrouwd te raken met de specifieke context waarin ze uiteindelijk zullen werken. Ze ontwikkelen praktische vaardigheden, leren samenwerken in een professionele omgeving en krijgen inzicht in de verwachtingen en uitdagingen die ze in hun toekomstige carrière tegenkomen.

Werkplekleren biedt niet alleen voor de graduaatsstudenten heel wat voordelen. Ook uw organisatie plukt vruchten van het werkplekleren:

- Studenten gaan twee jaar aan de slag bij uw organisatie. Ze bieden dus twee jaar lang, gedurende verschillende periodes, ondersteuning als extra personeelslid.
- Studenten krijgen twee jaar de kans om zich volledig in te werken in uw organisatie. Beschouw het als een lange inwerkperiode. Op het einde kunt u een nieuwe collega aannemen die het reilen en zeilen van uw organisatie volledig kent.
- Medewerkers krijgen de kans om hun mentorvaardigheden te ontwikkelen door studenten te begeleiden in hun leerproces. Je medewerkers ontwikkelen extra competenties en het menselijke kapitaal in je onderneming groeit.

“

Als accountantkantoor waren we het gewoon om te werken met bachelorstudenten en zijn met een afwachtende houding aan het werkplekleren van de graduaatsopleiding Accounting Administration begonnen. Maar we zijn heel blij dat we deze stap gezet hebben, op deze manier leerden we een heel gemotiveerde student kennen. Hij past in ons team, leert snel bij en is oprecht geïnteresseerd in alles wat met boekhouding en fiscaliteit te maken heeft. We kijken ernaar uit om hem vanaf 1 juli tot onze vaste medewerkers te rekenen.

Petra Schietecatte - Bestuurder Van Coile & Partners

VAN VERKENNING TOT AUTONOMIE

De graduaatsopleidingen zijn opgebouwd uit modules. Elke module bestaat uit een aantal weken les en werkplekuren aangevuld met coaching en evaluatie. Bij wijze van voorbeeld vindt u hieronder een voorbeeld van de opbouw van een graduaatsopleiding in dagtraject:

Module	Jaar 1	Module	Jaar 2
Module 1	6 weken les 2 weken werkveldverkenning 1 week feedback	Module 5	6 weken les 2 weken studiereis/projectweek 1 week feedback
Module 2	6 weken les 2 weken werkveldverkenning 1 week feedback	Module 6	8 weken werkveldverdieping 1 week feedback
Module 3	6 weken les 2 weken werkplekuren	Module 7	6 weken les
Module 4	6 weken les 2 weken werkveldverkenning 1 week feedback	Module 8	8 weken werkveldautonomie 2 weken graduaatsproject 1 week feedback

Drie fases werkplekuren

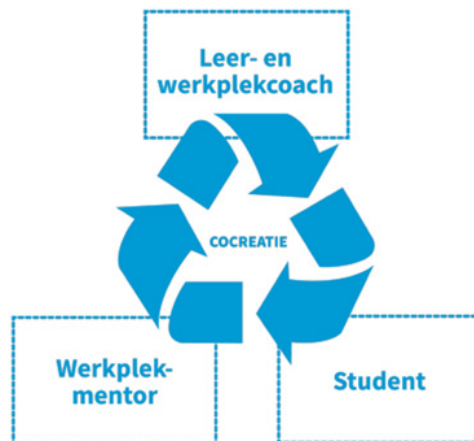
Zoals u hierboven in de tabel ziet, verloopt werkplekuren in drie fases: werkveldverkenning in jaar 1, werkveldverdieping en -autonomie in jaar 2. Elk fase heeft specifieke leerdoelen.

1. In het eerste jaar, tijdens de **werkveldverkenning**, ligt de focus op het leren kennen van het bedrijf en de functie. Studenten doen actief aan jobshadowing en maken kleine taken en opdrachten. Dat stelt hen in staat om een goed beeld te krijgen van de dagelijkse werkzaamheden en de werkomgeving.
2. Tijdens **werkveldverdieping** worden de taken en opdrachten uitdagender en diepgaander. Studenten ontwikkelen hun vaardigheden verder en verdiepen zich in specifieke aspecten van het werkgebied. Zo dragen ze meer verantwoordelijkheid en werken ze zelfstandiger.
3. In de laatste fase, **werkveldautonomie**, moeten studenten taken zelfstandig uitvoeren. Ze worden aangemoedigd om hun kennis en vaardigheden toe te passen en autonoom beslissingen te nemen. Hoewel er nog steeds ondersteuning is van de werkplekmentor, krijgen studenten meer ruimte om initiatieven te nemen en verantwoordelijkheid te dragen.

DE ROL ALS WERKPLEK

De professionele ontwikkeling van studenten op de werkplek moet alle kansen krijgen maar ook de organisatie moet duidelijk weten wat te verwachten. Om deze verwachtingen van elke betrokkene vooraf duidelijk en gelijk te stellen, vertrekt Arteveldehogeschool vanuit een co-creatiemodel met drie cruciale rollen:

1. De **student** is de spilfiguur in het verhaal die eigenaar is van het leerproces en ook instaat voor zelfevaluatie.
2. Vanuit de opleiding neemt de **werkplekcoach** zijn rol op als aanspreekpunt, coach en evaluator.
3. Vanuit de werkplek neemt de **werkplekmentor** zijn rol op als coach van de beroepscompetenties, expert en opleider.



Om tot een succesvolle wisselwerking te komen tussen deze drie partijen zijn er per rol verwachtingen bepaald. In bijlage vindt u een uitgebreid detailoverzicht met de specifieke verwachtingen.

Begeleiding en coaching

Een essentieel aspect van de ideale werkplek is de aanwezigheid van een werkplekmentor, een **ervaren professional** die fungeert als begeleider en expert voor de student.

De rol van de werkplekmentor gaat verder dan alleen het delen van kennis en vaardigheden. De mentor speelt een cruciale rol in de professionele ontwikkeling van de student. Als gids biedt die waardevolle inzichten en deelt praktische ervaringen om de student te helpen zijn potentieel te realiseren.

“

Het team bij BusinezzBooster was niets minder dan fenomenaal. Samen hebben we uitdagingen aangepakt, successen gevierd en onvergetelijke momenten gedeeld. Deze ervaring heeft me ook getoond hoe belangrijk teamwork, communicatie en probleemoplossing in de praktijk zijn.

Hun begeleiding en kennis hebben mij enorm geholpen om mijn vaardigheden te verbeteren. Hun inzichten en ervaringen waren van enorme waarde voor mijn professionele ontwikkeling.

Jordy Coupé - Alumnus graduaat Marketing- en Communicatiesupport

Een werkplekmentor geeft ook regelmatig **feedback** aan de student. Constructieve feedback helpt de student om sterke punten te benutten en zwakke punten te verbeteren. Door middel van eerlijke en opbouwende feedback kan de mentor de student begeleiden op weg naar succes.

De mentor fungeert ook als coach, zowel op het gebied van **soft als hard skills**. Soft skills, zoals communicatie, samenwerking en probleemoplossing, zijn essentieel in een professionele omgeving. Hard skills zijn dan weer specifiek voor het vakgebied waarin de student actief is.

Feedback geven - 5 tips

1. Leg de focus op het leren
2. Geef een inschatting van hoever de student staat in het leerproces
3. Geef de student de kans om gericht volgende stappen te zetten
4. Stem af met alle betrokkenen bij de begeleiding van het werkplekleren
5. Ga vragend te werk en laat de student het denkwerk doen

Jouw mindset doet vaak het halve werk.

MELD UW BEDRIJF AAN ALS WERKPLEK

Maak van uw bedrijf een kweekvijver van talent en ga aan de slag met een werkplekstudent uit de graduatens Accounting Administration, Marketing- en Communicatiesupport of Transport en Logistiek.

Eerst en vooral registreert u zich als werkplek in onze **database** door de QR-code rechts op deze pagina te scannen. In het veld "Taakomschrijving" geeft u volgende informatie in:

- Bedrijfsinformatie: een korte beschrijving van het bedrijf en zijn activiteiten.
- Taakomschrijving: een overzicht van de taken en de dagdagelijkse activiteiten.



Deze database is altijd zichtbaar voor de studenten en geeft hen de kans om te solliciteren. Sollicitatietrainingen in de lessen, begeleiding van de werkplekcoach ... ondersteunen de student in dit proces.

Als de student een werkplek heeft gekozen, doorlopen beide partijen de **startscan** (voorbeeld in bijlage). Dit document is opgebouwd uit verschillende vragen om na te gaan of de student een geschikte werkplek vond én er een match is. Studenten dienen eerst deze startscan te vervolledigen alvorens een engagement met de werkplek aan te gaan.

Om studenten en werkplekken met elkaar in contact te brengen, is er aan het begin van elk academiejaar een **speeddate**. Tijdens die avond gaan beide partijen met elkaar in gesprek en merkt u snel zelf of er een professionele klik is al dan niet.

Geschikte match gevonden? Dan engageren beide partijen zich voor minstens een academiejaar werkplekieren. Hiervoor wordt een **contract** (voorbeeld in bijlage) ondertekend dat niet zomaar kan worden verbroken.

Op de volgende pagina's vindt u alle praktische informatie zoals opvolgingsystemen, gesprekkencyclus, afspraken ... voor u als werkplek. Heeft u nog verdere vragen of opmerkingen? Dan kunt u altijd terecht bij de werkplekverantwoordelijken.



*Ik ben zeer trots om samen
'de makers van morgen'
klaar te stomen voor de toekomst.*

Gilles Arens - zaakvoerder FOLIO agency

UW PRAKTISCHE GIDS VOOR SUCCESVOL WERKPLEKLEREN

Het is zover! Binnenkort verwelkomt u misschien wel uw eerste werkpleklerenstudent. Zoals u eerder las in deze brochure, zijn er in deze periode van werkplekleren drie betrokken partijen: de student, de werkplekcoach en de werkplekmentor. Voor elk van deze partijen is er een duidelijke rol met specifieke verwachtingen. In bijlage vindt u alle details per rol.

Om goed op de hoogte te zijn van het reilen en zeilen tijdens het werkplekleren zijn er drie **gesprekrondes**.

- **Kennismakingsgesprek**
Alle betrokken partijen krijgen de nodige praktische informatie, creëren de juist mindset en schetsen hun verwachtingen.
- **Groeigesprek**
Na een eerste periode van werkplekleren bespreken alle betrokkenen de competenties die aan bod zijn gekomen, overlopen MICOON-data en blikken a.d.h.v. taakgerichte feedback vooruit.
- **Eindgesprek**
Tijd om terug te blikken! Samen evalueren we de voortgang van de actiepunten en bespreken eventuele toekomstplannen.

Opvolging en evaluatie

Observatie, opvolging en feedback zijn belangrijk voor zowel de progressie van de student als voor de tevredenheid van de werkplek op te volgen. De evaluatie van werkplekleren gebeurt dan ook in **co-assessment**.

De student, werkplekcoach en -mentor gebruiken het systeem **MICOON** voor feedback en formatieve beoordeling. De werkplekmentor observeert de student en noteert concrete observaties i.f.v. de leerdoelen (zie bijlage). De mentor gebruikt die observaties tijdens feedback aan de student en terugkoppeling aan de werkplekcoach. De werkplekcoach brengt de verschillende evaluaties (MICOON, gesprekken en administratie student) samen en geeft een definitief cijfer.

MICOON - Wat is dat?

MICOON is een visueel online instrument dat efficiënte opvolging en bijsturing mogelijk maakt van de competentieontwikkeling van lerende studenten. Op een gebruiksvriendelijke manier geeft zowel de student als de werkplekmentor aan in hoeverre de leerdoelen zijn behandeld en verworven. Meer informatie over MICOON vindt u op www.micoon.be.

Om de 10 werkdagen vindt een gesprek plaats tussen de student en de werkplekmentor. Ter voorbereiding vullen beide partijen hun eigen tabblad in op MICOON.

Op het **tabblad van de student** geeft die aan in hoeverre elk leerdoel aan bod is gekomen en in hoeverre hij dat leerdoel beheerst. Bovendien kan de student specifieke taken noteren die hij heeft uitgevoerd om aan dat leerdoel te werken (taakregistratie).

Op het **tabblad van de mentor** geeft die aan in hoeverre elk leerdoel is behandeld en in hoeverre hij vindt dat de student dat leerdoel beheerst. De mentor kan ook kort toelichten waarom hij de student op die manier beoordeelt.

Na het gesprek heeft de student een overzicht van sterke punten en identificeert hij actiepunten. Dat stelt hem in staat groei te stimuleren en gericht te werken aan competentieontwikkeling.



Wat te doen bij ... ?

Afwezigheden

De student volgt bij afwezigheid tijdens het werkplekleren dezelfde procedure als bij evaluatiemomenten buiten de examenperiode. De student wettigt de afwezigheid via het Studentvolgsysteem van Arteveldehogeschool. De werkplekmentor en -coach moeten op de hoogte gebracht worden.

Een gewettigde afwezigheid heeft, gezien het specifieke karakter van werkplekleren, deze gevolgen per academiejaar:

- afwezigheid tot en met 10 werkdagen: werkplekleren moet ingehaald worden voor het totale aantal afwezigheidsdagen. De student neemt contact op met de werkplekcoach en -mentor om dat praktisch vast te leggen. Inhalen gebeurt in de daartoe voorziene periodes. Het wordt geenszins toegestaan op lesdagen, zon- en feestdagen en in vakantieperiodes.
- afwezigheid van meer dan 10 werkdagen: het vak werkplekleren is ongeldig en moet naar het eerstvolgende academiejaar worden overgedragen.

Ongewettigde afwezigheid geldt als een zware tekortkoming. Het werkplekleren wordt stopgezet, tenzij uit een gesprek verzachtende omstandigheden blijken. In dat geval wordt naar een passende oplossing gezocht.

Vraag tot telewerken

Volgende afspraken gelden in het kader van telewerken tijdens werkplekleren:

- Studenten die werkveldverkenning volgen, krijgen geen toestemming om te telewerken.
- Studenten die werkveldverdieping en -autonomie volgen, werken maximaal 2 dagen per week thuis op voorwaarde dat (1) zij uitdrukkelijk toestemming krijgen van het werkplekbedrijf (bevestigd via e-mail), (2) de verwachte resultaten en bereikbaarheid vooraf zijn afgesproken met de werkplekmentor en (3) de afstandswerkmomenten afgestemd zijn met de werkplekcoach.

Beëindigen werkplekklereovereenkomst

Een werkplekovereenkomst vroegtijdig stopzetten, kan enkel in zeer uitzonderlijke gevallen. Dat kan geen verrassing zijn voor de verschillende partijen en houdt voorafgaande communicatie in tussen alle betrokken partijen. In het doorlopen van een leerproces zijn er sowieso succesmomenten en moeilijkere momenten waarbij veerkracht en doorzettingsvermogen noodzakelijk zijn. Eventuele zorgen, problemen en onenigheden worden door de student in eerste instantie gecommuniceerd aan de werkplekmentor en -coach. Het uitgangspunt is telkens om in gesprek te gaan met de verschillende partijen en een oplossing te vinden om positief te evolueren in het werkplekleren. De beëindiging van de werkplekovereenkomst is een laatste en ongebruikelijke stap.





Bijlagen

BIJLAGEN

In deze bijlagen vindt u ondersteunende documentatie in het kader van werkplekleren. Hierbij een overzicht van de beschikbare bijlagen:

- Bijlage 1 - Studieprogramma Accounting Administration p. 18
- Bijlage 2 - Studieprogramma Marketing- en Communicatiesupport p. 19
- Bijlage 3 - Studieprogramma Transport en Logistiek p. 21
- Bijlage 4 - Verwachtingen bij elke rol tijdens werkplekleren p. 23
- Bijlage 5 - Leerdoelen Accounting Administration (hard skills) p. 24
- Bijlage 6 - Leerdoelen Marketing- en Communicatiesupport (hard skills) p. 26
- Bijlage 7 - Leerdoelen Transport en Logistiek (hard skills) p. 28
- Bijlage 8 - Leerdoelen alle graduaatsopleidingen (soft skills) p. 30
- Bijlage 9 - Voorbeeld startscan studenten p. 33
- Bijlage 10 - Voorbeeld werkpleklerencontract p. 36

BIJLAGE 1: Studieprogramma Accounting Administration

Graduaat Accounting Administration 2023 - 2024

Dagonderwijs

Modeltraject

- **OPERATIONELE SPECIALIST IN DE ACCOUNTING**
Onmiddellijke operationele inzetbaarheid op de werkvloek door brede boekhoudkundige en fiscale kennis.
- **ADMINISTRatieve DUJZENDPOOT**
Gericht inzetten van digitale tools voor planning, archivering, administratie, rapportering en online samenwerken.
- **SERVICEGERICHTE EN INTERCULTURELE COMMUNICATOR**
Professioneel communiceren met diverse stakeholders.
- **FUTURE-PROOF PROFESSIONAL**
Aandacht voor professionele skills met focus op de gangbare (digitale) tools, trends en innovaties met als doel levenslang leren.

1

MODULE 1	MODULE 2	MODULE 3	MODULE 4	SP
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bedrijfsorganisatie 3 ■ Bedrijfstoel 4 ■ Professionele Communicatie 4 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Basis Dubbel Boekhouden 7 ■ BTW 4 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aanvullend Dubbel Boekhouden 7 ■ Digitale Accounting 1 3 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Digitale Accounting 2 4 ■ Personenbelasting 4 	60
<ul style="list-style-type: none"> ■ Talent en professionele skills: verkenning 6 ■ Werkveldverkenning 14 				

2

MODULE 5	MODULE 6	MODULE 7	MODULE 8	SP
<ul style="list-style-type: none"> ■ Vennootschapsboekhouden 5 ■ Vennootschapsbelasting 4 ■ Keuzevak* 3 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Werkveldverdieping 14 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cost & Management Accounting 3 ■ Financiële analyse 4 ■ Recht 4 ■ ■ ■ Graduaatsproject 3 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ■ ■ Werkveldautonomie 14 	60
<ul style="list-style-type: none"> ■ Talent en professionele skills: verdieping 3 				

* Keuzevakken:

- Opleidings specifiek:
- KMO-financiering
 - Indirecte belastingen (verdieping)
- Opleidingsbreed:
- Internationaal project
 - Arbeidsmobiliteit
 - Starterslab ondernemerschap
 - Starterslab AI

BIJLAGE 2: Studieprogramma Marketing- en Communicatiesupport

Graduaat Marketing- en Communicatiesupport 2023 - 2024

Dagenderwijs

Modeltraject

- **CONTENT CREATOR**
gericht en hands-on inzetten van digitale tools en (sociale) media bij de efficiënte en effectieve uitvoering van marketing- en communicatieactiviteiten.
- **PROJECT OFFICER**
met kennis van zaken marketing- en communicatieacties en -projecten voorbereiden, organiseren, uitvoeren, opvolgen en optimaliseren rekening houdend met de wensen en noden van de interne en/of externe opdrachtgevers.
- **SERVICEGERICHTE EN INTERCULTURELE COMMUNICATOR**
professioneel communiceren in het Nederlands, Frans en Engels met diverse stakeholders.
- **FUTURE-PROOF PROFESSIONAL**
Aandacht voor professionele skills met focus op de gangbare (digitale) tools, trends en innovaties met als doel levenslang leren.

MODULE 1	MODULE 2	MODULE 3	MODULE 4	SP
Toegepaste Marketingprincipes Professionele Communicatie Grafische Skills Talent en professionele skills: verkenning Werkveldverkenning	Toegepaste Communicatieprincipes Grafische Skills Talent en professionele skills: verkenning Werkveldverkenning	Digitale Skills Professional Communication Talent en professionele skills: verkenning Werkveldverkenning	Projectskills Communication Professionnelle Talent en professionele skills: verkenning Werkveldverkenning	60
6	6	6	6	
4	6	3	3	
Talent en professionele skills: verkenning				6
Werkveldverkenning				14

1

Afstudeerrichting Marketingsupport

MODULE 5	MODULE 6	MODULE 7	MODULE 8	SP
Keuzevak* Marketingplanning Meertalige Marketingsupport Talent en professionele skills MS: verdieping	Werkveldverdieping MS Talent en professionele skills MS: verdieping	Sales of E-commerce Customer relations Graduaatsproject MS Talent en professionele skills MS: autonomie	Werkveldaautonomie MS Talent en professionele skills MS: autonomie	60
3	14	6	14	
4	4	4		
6	3	3		
Talent en professionele skills MS: verdieping				3

2

* Keuzevakken:

- Opleidingsbreed:
- Internationaal project
 - Arbeidsmobiliteit
 - Starterslab Ondernemerschap
 - Starterslab AI
- Opleidings specifiek:
- Creatief Lab
 - Event Support

BIJLAGE 2: Studieprogramma Marketing- en Communicatiesupport

Graduaat Marketing- en Communicatiesupport 2023 - 2024

Dagenderwijs

Modeltraject

- **CONTENT CREATOR**
Gericht en hands-on inzetten van digitale tools en (sociale) media bij de efficiënte en effectieve uitvoering van marketing- en communicatieactiviteiten.
- **PROJECT OFFICER**
Met kennis van zaken marketing- en communicatieacties en -projecten voorbereiden, organiseren, uitvoeren, opvolgen en optimaliseren rekening houdend met de wensen en noden van de interne en/of externe opdrachtgevers.
- **SERVICEGERICHTE EN INTERCULTURELE COMMUNICATOR**
Professioneel communiceren in het Nederlands, Frans en Engels met diverse stakeholders.
- **FUTURE-PROOF PROFESSIONAL**
Aandacht voor professionele skills met focus op de gangbare (digitale) tools, trends en innovaties met als doel levenslang leren.

1

MODULE 1	MODULE 2	MODULE 3	MODULE 4	SP
Toegepaste Marketingprincipes Professionele Communicatie	Toegepaste Communicatieprincipes Grafische Skills	Digitale Skills Professional Communication	Projectskills Communication Professionnelle	60
Talent en professionele skills: verkenning				6
Werkveldverkenning				14

Afstudeer richting Communicatiesupport

2

MODULE 5	MODULE 6	MODULE 7	MODULE 8	SP
Keuzevak* Communicatieplanning Meertalige Communicatiesupport	Werkveldverdieping CS	Multimediacommunicatie Copywriting Graduaatsproject CS	Werkveldautonomie CS	60
Talent en professionele skills CS: verdieping				3
Talent en professionele skills CS: autonomie				3

* Keuzevakken:

- Opleidingsbreed:
- Internationaal project
 - Artsveldmobiliteit
 - Starterslab Ondernemerschap
 - Starterslab AI
- Opleidings specifiek:
- Creatief Lab
 - Event Support

BIJLAGE 3: Studieprogramma Transport en Logistiek

Graduaat Transport en Logistiek 2023 - 2024

Dagonderwijs

Modeltraject

- **LOGISTIEKE DUIZENDEPOOT**
Gericht inzetten van een brede logistieke basis van verschillende aspecten binnen de transport- en logistieke sector zoals expedite, internationale handel en supply chain om hands-on activiteiten binnen de werplek efficiënt en effectief te voltooien.
- **OPERATIONELE SPECIALIST**
Duidelijke keuze tussen wegvervoer of magazijnbeheer leidt tot onmiddellijke operationele inzetbaarheid binnen dit domein op de werplek.
- **SERVICEGERICHTE EN INTERCULTURELE COMMUNICATOR**
Professioneel communiceren in het Nederlands, Frans en Engels met verschillende stakeholders en in diverse internationale logistieke contexten.
- **FUTURE-PROOF PROFESSIONAL**
Aandacht voor professionele skills met focus op de gangbare (digitale) tools, trends en innovaties met als doel levenslang leren.

1

MODULE 1	MODULE 2	MODULE 3	MODULE 4	SP
<ul style="list-style-type: none"> ■ Inleiding Transport en Logistiek 6 ■ Professionele Communicatie 4 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Expedite en Internationale Handel 10 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supply Chain Principles 7 ■ Français Logistique 3 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supply Chain Optimalisatie 7 ■ English for Logistics 3 	60
<ul style="list-style-type: none"> ■ Talent en professionele skills: verkenning 6 ■ Werkveldverkenning 14 				

Afstudeerrichting Wegvervoer

2

MODULE 5	MODULE 6	MODULE 7	MODULE 8	SP
<ul style="list-style-type: none"> ■ Wegvervoer 1 7 ■ Keuzevak* 3 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Werkveldverdieping WW 14 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wegvervoer 2 7 ■ Meertalige professionele communicatie WW 6 ■ Graduaatsproject WW 3 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Werkveldautonomie WW 14 	60
<ul style="list-style-type: none"> ■ Talent en professionele skills WW: verdieping 3 ■ Talent en professionele skills WW: autonomie 3 				

* Keuzevakken:

- Opleidingsgebied:
- Trends en innovatie
 - Dashboards in Power BI
 - Douane en Accijnzen
- Opleidingsbreed:
- Internationaal project
 - Arbeidsmobiliteit
 - Starterslab Ondernemerschap
 - Starterslab AI

BIJLAGE 3: Studieprogramma Transport en Logistiek

Graduaat Transport en Logistiek 2023 - 2024

Dagonderwijs

Modeltraject

- **LOGISTIEKE DUIZENDPOOT**
Gericht inzetten van een brede logistieke basis van verschillende aspecten binnen de transport- en logistieke sector zoals expeditie, internationale handel en supply chain om hands-on activiteiten binnen de werkkleef efficiënt en effectief te voltooien.
- **OPERATIONELE SPECIALIST**
Duidelijke keuze tussen wegvervoer of magazijnbeheer leidt tot onmiddellijke operationele inzetbaarheid binnen dit domein op de werkkleef.
- **SERVICEGERICHTE EN INTERCULTURELE COMMUNICATOR**
Professioneel communiceren in het Nederlands, Frans en Engels met verschillende stakeholders en in diverse internationale logistieke contexten.
- **FUTURE-PROOF PROFESSIONAL**
Aandacht voor professionele skills met focus op de gangbare (digitale) tools, trends en innovaties met als doel levenslang leren.

1

MODULE 1	MODULE 2	MODULE 3	MODULE 4	SP
<ul style="list-style-type: none"> ■ Inleiding Transport en Logistiek 6 ■ Professionele Communicatie 4 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Expeditie en Internationale Handel 10 ■ Talent en professionele skills: verkenning 6 ■ Werkveldverkenning 14 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supply Chain Principles 7 ■ Français Logistique 3 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supply Chain Optimalisatie 7 ■ English for Logistics 3 	60

Afstudeer richting Magazijnbeheer

2

MODULE 5	MODULE 6	MODULE 7	MODULE 8	SP
<ul style="list-style-type: none"> ■ Magazijnbeheer 1 7 ■ Keuzevak* 3 ■ Talent en professionele skills MB: verdieping 3 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Werkveldverdieping MB 14 ■ Talent en professionele skills MB: verdieping 3 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Magazijnbeheer 2 7 ■ Meertalige professionele communicatie MB 3 ■ Graduaatsproject MB 3 ■ Talent en professionele skills: autonomie 3 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Werkveldautonomie MB 14 	60

* Keuzevakken:

- Opleidingspecifiek:**
- Trends en Innovatie
 - Dashboards in Power BI
 - Douane en Accijnzen
- Opleidingsbreed:**
- Internationaal project
 - Arbeidsmobiliteit
 - Starterslab Ondernemerschap
 - Starterslab AI

BIJLAGE 4: Verwachtingen bij elke rol tijdens werkplekieren

Wat mag u verwachten van de opleiding en de werkplekcoach?

- de student begeleiden en coachen in het plannen en sturen van het leerproces
- de kritische reflectie van de student stimuleren
- feedback geven over de competentie- en talentontwikkeling van de student m.b.t. resultaat (product) en proces
- kennisinhouden, vaardigheden en/of attitudes uit het opleidingsaanbod koppelen aan werkplekervaringen en die koppeling stimuleren bij studenten
- het delen van werkplekervaringen stimuleren (bijv. in leergroepen)
- reflecteren over het eigen handelen als werkplekcoach (bijv. via deelname aan intervisie)
- bemiddelen in mogelijke conflicten tussen de stakeholders (bijv. student en werkplek)

Wat verwachten we van de werkplek en de werkplekmentor?

- aanspreekpunt zijn voor vragen, drempels en problemen rond werkplekieren
- de student oriënteren op de werkplek
- toegang geven tot relevante zaken (informatie, middelen, materialen, instrumenten)
- ruimte en kansen creëren voor de student om te leren
- feedback geven aan de student
- concrete handelingen en vaardigheden demonstreren
- de student betrekken bij activiteiten op de werkplek
- informeel en formeel overleggen met de student
- inhoudelijke expertise - eigen aan de werkplek - delen met de student
- informatie verzamelen en noteren in MICOON over de competentieontwikkeling van de student om de opleiding te informeren bij het bepalen van het eindcijfer
- de competentieontwikkeling van de student bespreken met de student

Wat verwachten we van de student?

- contacten met werkplekken leggen
- de werkplek informeren en voorbereiden op het werkplekieren
- communiceren over zijn rol als werkplekstudent, als eigenaar van het leerproces
- zijn eigen leerproces plannen en sturen
- zoeken naar geschikte leerkanalen en uitdagende activiteiten op de werkplek
- verbanden leggen tussen werkplekervaringen en het opleidingsaanbod
- delen van werkplekervaringen met medestudenten en opleiding
- reflecteren over de eigen competentieontwikkeling
- informatie verzamelen en noteren in MICOON over het functioneren op de werkplek via de taakregistratie
- in dialoog gaan over de eigen competentieontwikkeling
- het afsprakenkader en programma naleven

BIJLAGE 5: Leerdoelen Accounting Administration (hard skills)

ADMINISTRATIE EN SUPPORT

VERKENNING

- De student licht het belang van documentatie bij de opvolging van lopende projecten en/of dossiers toe.
- De student houdt zich aan de procedures en regels van een bedrijf, organisatie of afdeling.
- De student licht het pre-accountingsysteem dat verantwoordingsstukken oplaadt in het boekhoudprogramma toe in eigen woorden.
- De student houdt onder begeleiding de onderliggende databanken van de boekhoudsoftware up-to-date.
- De student verbetert, onder begeleiding, nauwkeurig fouten na systematische controle van het eigen werk.

VERDIEPING

- De student volgt dossiers administratief en systematisch op.
- De student gebruikt boekhoudsoftware, fiscale pakketten en publieke digitale diensten.
- De student bereidt, onder begeleiding, gestandaardiseerde rapporten en analyses voor op vraag van het management of anderen.
- De student treft de voorbereidingen in het kader van een extern overleg.
- De student respecteert de principes van het fiscaal, sociaal, vennootschaps- en boekhoudrecht.
- De student verbetert nauwkeurig fouten na systematische controle van het eigen werk.

AUTONOMIE

- De student draagt bij tot de boekhoudkundige administratie in al haar facetten.
- De student houdt op een efficiënte wijze de onderliggende databanken van de boekhoudsoftware up-to-date.
- De student maakt binnen de eigen bevoegdheid gestandaardiseerde rapporten en analyses op vraag van het management of anderen.
- De student past de principes van het fiscaal, sociaal, vennootschaps- en boekhoudrecht toe.
- De student stuurt na systematische controle van het eigen werk bij.

ACCOUNTING

VERKENNING

- De student onderscheidt de verschillende dagboeken binnen een boekhouding.
- De student verwerkt, onder begeleiding, verantwoordingsstukken in het aankoop- en verkoopdagboek binnen een eenvoudige, reële en afgebakende context.
- De student classificeert de verschillende kostensoorten volgens de boekhoudkundige rubrieken.
- De student genereert, onder begeleiding, een eenvoudige afschrijvingstabel.
- De student interpreteert, onder begeleiding, een eenvoudige afschrijvingstabel.
- De student rapporteert over de voortgang van de eigen taken.

VERDIEPING

- De student controleert, onder begeleiding, de (automatische) registratie van de verantwoordingsstukken.
- De student controleert de ontvangsten en uitgaven geregistreerd in het financieel dagboek.
- De student past het rekeningenstelsel aan op voorstel van een verantwoordelijke.
- De student doet de afstemmingscontrole waarbij de boekhoudkundige verwerking overeenstemt met de bijhorende verantwoordingsstukken.

- De student verwerkt in- en uitgaven aan de hand van kasdocumenten, bankafschriften en/of CODA-files in het financieel dagboek.
- De student verwerkt verantwoordingsstukken in het aankoop- en verkoopdagboek.
- De student signaleert, na controle van een specifiek dossier, de nodige te ondernemen acties in het kader van debiteuren- en crediteurenbeheer binnen de eigen bevoegdheid.
- De student beoordeelt de liquiditeit op basis van een specifiek dossier.
- De student maakt een afschrijvingstabel op.
- De student interpreteert een afschrijvingstabel.
- De student somt pro-actief inventarisverrichtingen op, gerelateerd aan een specifiek dossier.

AUTONOMIE

- De student voert een boekhoudkundige reconciliatie uit waarbij transacties worden vergeleken met de gegevens in de boekhouding.
- De student verwerkt autonoom boekhoudkundige verantwoordingsstukken in het juiste dagboek.
- De student beoordeelt de rendabiliteit, de liquiditeit en de solvabiliteit op basis van een specifiek dossier.
- De student bereidt de jaarrekening voor in al haar facetten.

FISCALITEIT

VERDIEPING

- De student stelt, onder begeleiding, tijdig de btw-documenten op.
- De student volgt de administratieve verplichtingen van de btw-belastingplichtige op.
- De student beschrijft de principes van de vennootschaps- en/of personenbelasting met betrekking tot een specifiek dossier.

AUTONOMIE

- De student past de principes van de vennootschaps- en/of personenbelasting toe in een specifiek dossier.
- De student voert een btw-omzetvergelijking uit.

BIJLAGE 6: Leerdoelen Marketing- en Communicatiesupport (hard skills)

MARCOM MEDEWERKER

VERKENNING

- De student selecteert relevante informatie als voorbereiding op een communicatie- of marketingactie.
- De student past, onder begeleiding, de huisstijl toe.
- De student identificeert de doelgroep van een concrete actie of activiteit.
- De student beschrijft in eigen woorden hoe het bedrijf klanten wint en onderhoudt.
- De student gebruikt gepast en correct Nederlands in schriftelijk en mondelinge communicatie binnen het team in een reële marketing- en/of communicatiecontext.

VERDIEPING

- De student past de missie en de visie van het bedrijf of de organisatie toe in het dagelijks handelen.
- De student onderneemt actie om de gegeven opdracht binnen het eigen takenpakket te verwerken onder begeleiding rekeninghoudend met de bedrijfscultuur en de dagdagelijkse werking van het bedrijf.
- De student houdt, onder begeleiding, rekening met de beoogde doelgroep bij de planning, uitvoering, opvolging, optimalisatie en evaluatie van een concrete actie of activiteit.
- De student benoemt ontwikkelingen en trends binnen marketing en communicatie.

AUTONOMIE

- De student realiseert het eigen takenpakket rekeninghoudend met de bedrijfscultuur en de dagdagelijkse werking van het bedrijf.
- De student werkt doelgroepgericht binnen het eigen takenpakket om de doelen van marketing- en communicatieprojecten of -acties te behalen.
- De student gaat stapsgewijs te werk bij de implementatie, opvolging, optimalisatie en evaluatie van communicatie- of marketingprojecten en -acties.
- De student integreert recente ontwikkelingen in het vakgebied in het eigen handelen.

DIGITAALVAARDIG

VERKENNING

- De student werkt op een basisniveau met de gepaste digitale tools bij het communiceren.
- De student gebruikt, onder begeleiding, technieken, digitale tools en media in functie van een marketing- of communicatieactie of -project.
- De student houdt, onder begeleiding, bestaande on- en offline beroepsproducten up-to-date.

VERDIEPING

- De student doet verbetervoorstellen om technieken, digitale tools en media in te zetten, in functie van een marketing- of communicatieactie of -project.

AUTONOMIE

- De student zet technieken, digitale tools en media passend en duurzaam in om mee het marketing- of communicatieplan uit te voeren.

MARKETINGSUPPORT

VERDIEPING

- De student somt verschillende onderdelen van de marketingstrategie op.
- De student somt verschillende onderdelen van de salesstrategie op.
- De student formuleert binnen de eigen bevoegdheid ideeën om de marketing- en salesdoelen te realiseren.
- De student beheert, onder begeleiding, data nauwkeurig in functie van marketingdoeleinden.

AUTONOMIE

- De student verwerkt nauwkeurig data in functie van de marketingstrategie en het marketingplan.
- De student ondersteunt commerciële medewerkers bij de realisatie van het salesplan.
- De student geeft verbetervoorstellen hoe het bedrijf klanten kan winnen en onderhouden.
- De student ontwerpt acties in een marketing-en salescontext.
- De student draagt bij, in overleg met stakeholders, aan de voorbereiding, creatieve uitvoering, follow-up en coördinatie van marketing- en salesprojecten en -acties rekeninghoudende met marketingstrategie.
- De student gebruikt de gepaste communicatiestijl in het Nederlands bij het uitvoeren van marketingprojecten -en acties.
- De student rapporteert verzamelde informatie over gebruikers binnen een marketingproject en -actie aan interne stakeholders.

COMMUNICATIESUPPORT

VERDIEPING

- De student formuleert binnen de eigen bevoegdheid ideeën om de communicatiedoelen te realiseren.
- De student ontwikkelt, onder begeleiding, bestaande on- en/of offline communicatiedragers.
- De student somt verschillende onderdelen van de communicatiestrategie op.
- De student beheert, onder begeleiding, data nauwkeurig in functie van communicatiedoelstellingen.
- De student bewerkt diverse eenvoudige tekstsoorten binnen een aangeleverd format.

AUTONOMIE

- De student draagt bij, in overleg met stakeholders, aan de voorbereiding, creatieve uitvoering, follow-up en coördinatie van communicatieprojecten en -acties rekeninghoudende met communicatiestrategie.
- De student ontwikkelt on- & offline communicatiedragers.
- De student gebruikt de gepaste communicatiestijl in het Nederlands bij het uitvoeren van communicatieprojecten- en acties.
- De student rapporteert verzamelde informatie over gebruikers binnen een communicatieproject en -actie aan interne stakeholders.
- De student verwerkt nauwkeurig data in functie van de communicatiestrategie en het communicatieplan.
- De student schrijft korte conversiegerichte teksten volgens de input van de opdrachtgever.

BIJLAGE 7: Leerdoelen Transport en Logistiek (hard skills)

LOGISTIEKE DUIZENDPoot

VERKENNING

- De student verwerkt, onder begeleiding, documenten en informatie in functie van de dagdagelijkse werking van het bedrijf, de organisatie of afdeling.
- De student past de procedures en afspraken van het bedrijf, de organisatie of de afdeling toe.
- De student maakt onder begeleiding gebruik van datamanagementsystemen, zoals een ERP, WMS of TMS, in functie van een dagdagelijkse beroepsgebonden activiteiten.
- De student schetst de verschillende aspecten van de logistieke keten verbonden aan de eigen logistieke taken.
- De student past de veiligheidsvoorschriften op de werkplek en gangbaar in de logistieke sector toe.
- De student gebruikt vakjargon in het Nederlands bij het uitvoeren van beroepsgebonden activiteiten.
- De student gebruikt elementair vakjargon in het Frans en/of het Engels bij het uitvoeren van beroepsgebonden activiteiten.
- De student gebruikt correct en efficiënt de basisfunctionaliteiten van een rekenprogramma.
- De student rapporteert over de voortgang van de eigen taken.

VERDIEPING

- De student houdt rekening met missie, visie, procedures en afspraken van het bedrijf.
- De student schetst de samenhang tussen de verschillende aspecten van de logistieke keten verbonden aan de eigen logistiek taken.
- De student past kostenverdeling, risicoverdeling en taakverdeling van de meest recente incoterms toe bij alle transportmodi.
- De student werkt, onder begeleiding, mee als een van de schakels in het team aan de concrete implementatie van verbeteringen met het oog op effectiviteit, efficiëntie, kwaliteit, veiligheid en milieu.
- De student doet een verbetervoorstel op basis van een analyse van de impact van de verschillende rollen op de supply chain binnen de dagdagelijkse professionele context.
- De student gebruikt zakelijk Nederlands op een effectieve en klantvriendelijke manier met oog voor het vakjargon binnen de mondelinge en schriftelijke beroepsgebonden communicatie.
- De student stelt beroepsgebonden documenten correct op in het Nederlands.
- De student stelt eenvoudige beroepsgebonden documenten op in het Frans en/of het Engels.
- De student reageert, met de nodige ondersteuning, met gepaste eenvoudige berichten op schriftelijke communicatie in het Frans en/of het Engels bij het uitvoeren van dagdagelijkse beroepsgebonden activiteiten op een effectieve, klantvriendelijke en zakelijke manier.
- De student reageert, met de nodige ondersteuning, gepast op mondelinge communicatie in het Frans en/of het Engels bij het uitvoeren van dagdagelijkse beroepsgebonden activiteiten op een effectieve, klantvriendelijke en zakelijke manier in een reële bedrijfscontext.
- De student rapporteert over de overzichtelijke bijgehouden data verbonden aan de operationele werking van het bedrijf.

AUTONOMIE

- De student schat de impact in van andere processen en schakels van de logistieke keten op de eigen logistieke activiteiten en processen.
- De student past kwaliteitstechnieken en -tools toe met betrekking tot de eigen taken.
- De student implementeert een verbetervoorstel op basis van een analyse van de impact van de verschillende rollen op de supply chain met het oog op effectiviteit, efficiëntie, kwaliteit, veiligheid en milieu.



- De student gebruikt intern en extern zakelijk Nederlands op een effectieve en klantvriendelijke manier met oog voor het vakjargon binnen de mondelinge en schriftelijke beroepsgebonden communicatie en houdt daarmee rekening met de lokale, internationale en interculturele context.
- De student hanteert gevorderde toepassingen in een rekenprogramma (logische functies, tekstfuncties, zoekfuncties, gegevens-analyse-functies, database -en statistische functies, simulaties ...) om diverse logistieke cases uit te werken in een reële bedrijfscontext.

WEGVERVOER

VERDIEPING

- De student formuleert eenvoudige maatregelen en initiatieven voor het verduurzamen van concrete wegtransporten.
- De student houdt rekening met de wensen, noden en problemen van klanten en de bedrijfsdoelen in het kader van een welomschreven actie of activiteit binnen de transportsector.
- De student stelt een (multimodaal) transportdossier op.
- De student vult de gegevens correct in met betrekking tot gevaarlijke stoffen in het vervoersdocument voor het wegtransport.
- De student maakt berekeningen met betrekking tot de asbelasting en zekering van de lading aan de hand van de voorgeschreven technieken.
- De student past de veiligheidsprocessen toe bij het laden en lossen van een vracht.

AUTONOMIE

- De student berekent de kostprijs van een multimodaal transport aan de hand van voorgeschreven technieken.
- De student maakt een complexe (multimodale) transportplanning.
- De student maakt gebruik van datamanagementsystemen, zoals een ERP en TMS, in functie van dagdagelijkse beroepsgebonden activiteiten.
- De student lost, met de nodige begeleiding, frequent voorkomende problemen op met betrekking tot de praktische uitvoering van de transportplanning.
- De student onderneemt de nodige actie wanneer een lading wordt gecategoriseerd als uitzonderlijk vervoer.
- De student lost onder begeleiding eenvoudige klachten op gelinkt aan goederen- en transportverzekeringen.

MAGAZIJNBEHEER

VERDIEPING

- De student volgt, onder begeleiding, gepaste acties in kader van magazijnprocessen en de optimale in-, op- en uitslag op.
- De student voert het onthaalproces bij het laden en lossen van een vracht in een magazijn efficiënt uit.

AUTONOMIE

- De student evalueert een magazijninrichting.
- De student onderneemt gepaste acties in kader van magazijnprocessen en de optimale in-, op- en uitslag.
- De student past de veiligheidsprocessen toe bij het laden en lossen van een vracht in een magazijn.
- De student houdt rekening met de wensen, noden en problemen van klanten en de bedrijfsdoelen in het kader van een welomschreven actie of activiteit bij logistieke magazijn - en material handelingprocessen.
- De student past de correcte procedures in verband met documentatie, schadepreventie en controles toe bij aflevering van goederen.
- De student maakt gebruik van datamanagementsystemen, zoals een ERP en WMS, in functie van dagdagelijkse beroepsgebonden activiteiten.

BIJLAGE 8: Leerdoelen alle graduaatsopleidingen (soft skills)

OMGAAN MET VERSCHILLENDE STAKEHOLDERS & INTERCULTURELE ATTITUDE
<p>AUTONOMIE</p> <ul style="list-style-type: none"> De student past eigen gedrag aan naargelang de stakeholder en met aandacht voor verschillende interculturele contexten.
SERVICEGERICHTHEID EN INITIATIEF NEMEN
<p>VERKENNING</p> <ul style="list-style-type: none"> De student vraagt actief om het eigen takenpakket uit te breiden wanneer de eigen taken afgewerkt zijn.
<p>VERDIEPING</p> <ul style="list-style-type: none"> De student helpt proactief teamgenoten.
<p>AUTONOMIE</p> <ul style="list-style-type: none"> De student handelt servicegericht om aan de behoeftes van stakeholders tegemoet te komen binnen het eigen takenpakket.
COMMUNICATIE (MONDELING EN SCHRIFTELIJK)
<p>VERKENNING</p> <ul style="list-style-type: none"> De student gebruikt gepast en correct Nederlands in schriftelijke en mondelinge communicatie binnen het team.
<p>VERDIEPING</p> <ul style="list-style-type: none"> De student gebruikt gepast en correct Nederlands in schriftelijke en mondelinge * beroepsgebonden communicatie.
<p>AUTONOMIE</p> <ul style="list-style-type: none"> De student communiceert intern en extern op een professionele en klantvriendelijke manier, zowel schriftelijk als mondeling in het Nederlands.
DIGITALE SKILLS / GELETTERDHEID
<p>VERDIEPING</p> <ul style="list-style-type: none"> De student gebruikt digitale tools voor planning, organisatie, administratie, archivering en online samenwerken.
<p>AUTONOMIE</p> <ul style="list-style-type: none"> De student werkt efficiënt met courante digitale technologieën.
NETWERKEN
<p>VERDIEPING</p> <ul style="list-style-type: none"> De student legt, onder begeleiding, vlot contact met relevante stakeholders in een reële bedrijfscontext.
<p>AUTONOMIE</p> <ul style="list-style-type: none"> De student bouwt een duurzaam netwerk op in een reële bedrijfscontext.
PLANMATIG WERKEN
<p>VERKENNING</p> <ul style="list-style-type: none"> De student houdt zich aan de vooropgestelde planning van de taken en deadlines.
<p>VERDIEPING</p> <ul style="list-style-type: none"> De student plant de eigen taken.
<p>AUTONOMIE</p> <ul style="list-style-type: none"> De student werkt gestructureerd, planmatig en nauwkeurig.

FLEXIBILITEIT EN STRESSBESTENDIGHEID

VERDIEPING

- De student reageert gepast op werkdruk en stressvolle situaties.

AUTONOMIE

- De student stelt zich flexibel op in onverwachte situaties.

FEEDBACK VRAGEN EN GEVEN

VERKENNING

- De student reageert gepast vanuit een open houding op constructieve feedback van stakeholders.

VERDIEPING

- De student koppelt terug op regelmatige tijdstippen terug over de vooruitgang van het takenpakket.
- De student vraagt constructieve feedback aan collega's over het eigen handelen en de afgewerkte taken.

AUTONOMIE

- De student geeft constructieve feedback aan collega's.

SAMENWERKEN

VERDIEPING

- De student bespreekt en houdt rekening met de wensen, noden en problemen van teamgenoten en andere stakeholders

AUTONOMIE

- De student werkt constructief, zelfstandig en respectvol samen in een divers team.

KWALITEITZORG

VERKENNING

- De student verbetert fouten na systematische controle van het eigen werk.

VERDIEPING

- De student integreert aangereikte verbetervoorstellen in het eigen handelen.
- De student stelt, onder begeleiding, het eigen handelen kritisch in vraag.

AUTONOMIE

- De student formuleert binnen de eigen bevoegdheid verbetervoorstellen.

WISSELLEREN

VERKENNING

- De student vraagt hulp bij de taken die vastlopen.

VERDIEPING

- De student zoekt zelf ontbrekende informatie op.

AUTONOMIE

- De student grijpt kansen om verbredende competenties aan te leren.

PLANMATIG WERKEN

VERKENNING

- De student houdt zich aan de vooropgestelde planning van de taken en deadlines.

VERDIEPING

- De student plant de eigen taken.

AUTONOMIE

- De student werkt gestructureerd, planmatig en nauwkeurig.



PROBLEEMOPLOSSEND DENKEN

VERKENNING

- De student identificeert mogelijke oorzaken bij problemen binnen het eigen takenpakket.

VERDIEPING

- De student formuleert verschillende oplossingsvoorstellen bij problemen binnen het takenpakket.

AUTONOMIE

- De student kiest de meeste geschikte oplossing bij problemen binnen het eigen takenpakket.

DUURZAME WERKETHIEK / DEONTOLOGIE

VERKENNING

- De student gaat vertrouwelijk om met bedrijfsinformatie.

AUTONOMIE

- De student past de ethische en deontologische principes toe.

BIJLAGE 9: Voorbeeld startscan studenten

Graduaat Accounting Administration
Graduaat Marketing- en Communicatiesupport
Graduaat Transport en Logistiek



STARTSCAN WERKPLEKLEREN

Heb je een geschikte werkplek gevonden?

Aan de hand van dit document kan je nagaan of je een geschikte werkplek gevonden hebt.

Voor je start met werkplekleren is het belangrijk om stil te staan bij de basis-voorwaarden van een goede werkplek. Alleen zo kan jouw werkplekleren vlot en zonder problemen verlopen. **Dit document vul je dus in vóór je je bij een werkplek engageert.**

Om op een werkplek te kunnen werkplekleren ga je een engagement aan van minstens een academiejaar.

Je tekent daarvoor een contract dat niet zomaar verbroken kan worden. Je vindt alle afspraken rond werkplekleren in de opleidingsgids en in de werkpleklere-gids. Die vind je allebei via MijnDinar.

Je kan dit document doornemen met je werkplekcoach – dat is de persoon die je vanuit de opleiding begeleidt – en je werkplekmentor – dat is de persoon die jou zal begeleiden op de werkplek.

De opleiding wenst je veel succes bij je zoektocht naar een goede werkplek!

STARTSCAN WERKPLEKLEREN



1 TYPE WERKPLEK

Is het een werkplek die aansluit bij de opleiding?

JA NEE

- AAD: boekhoudkantoor, boekhoudafdeling, financiële dienst, enz.
- MCS: marketing- of communicatiebureau, marketing- of communicatiedienst, marketing- of communicatieafdeling, enz.
- TRL: transport- of logistiek bedrijf, logistieke afdeling, magazijnafdeling,...

Word je enthousiast van de missie en de visie van de werkplek?

JA NEE

2 OPLEIDING EN TE BEHALEN LEERDOELEN

Weet de werkplek wat werkplekleren is?

JA NEE

Is het verschil tussen een klassieke stage en werkplekleren duidelijk voor je werkplek?

JA NEE

Kan jij het verschil tussen werkplekleren en stage duidelijk maken aan de werkplekmentor?

JA NEE

Antwoord je hier nee, roep dan onmiddellijk de hulp in van je werkplekcoach.

Is het takenpakket afgestemd op de leerdoelen die je terugvindt in MICOON of op de ECTS-fiche?

JA NEE

Kunnen alle leerdoelen voor werkveldverkenning, werkveldverdieping en werkveldautonomie aan bod komen tijdens het werkplekleren op deze werkplek?

JA NEE

3 BEGELEIDING DOOR DE WERKPLEKMENTOR

Is je werkplekmentor expert in het vakgebied?

JA NEE

- AAD: boekhouder
- MCS: medewerker marketing/communicatie
- TRL: teamleader magazijn, transportplanner,...

Heeft je werkplekmentor de tijd en ruimte om jou te begeleiden tijdens werkplekleren?

JA NEE

STARTSCAN WERKPLEKLEREN



Is er een andere collega die de rol van werkplekmentor kan overnemen als de mentor zelf afwezig is?



Kan de werkplekmentor voldoende tijd maken om jou taken en feedback te geven?



Is je werkplekmentor familie van je in 1e of 2e graad?
Antwoord je hier ja, dan zoek je ofwel een andere mentor op deze werkplek die geen familie is OF je zoekt een andere werkplek.



4 PRAKTISCHE ELEMENTEN

Geraak je vlot en binnen een haalbare tijd op de werkplek?



Kan de werkplekmentor jou tijdens de geplande werkplekperiodes begeleiden?



Kan jij je aanpassen aan de uurregeling die de werkplek jou voorstelt?



NB: Tijdens werkplekleren werk je voltijds (38/week) volgens de regeling van de werkplek.

Kan de werkplek alle nodige middelen ter beschikking stellen zodat jij de toevertrouwde taken kan uitvoeren?



(Bijv. werkmateriaal, toegang tot informatie, beschikbaarheid van collega's, etc.)

5 OPMERKINGEN

EEN GESCHIKTE WERKPLEK GEVONDEN?

Heb je overal ja kunnen antwoorden? Proficiat, je hebt een geschikte werkplek gevonden.

Antwoord je meer dan een keer nee, dan zoek je verder naar een geschikte werkplek.

BIJLAGE 10: Voorbeeld werkplekierencontract



Beste student

Gelieve het contract in bijlage volledig in te vullen.

We vragen 1 contract voor de volledige periode werkplekieren.

Ben je een MDT (model traject) of PDT (persoonlijk deeltraject) student, duidt dit aan bij artikel 5 op pagina 5 samen met de vermelding van de periode.

Opgelet: je kan het contract enkel als 1 document (geen aparte pagina's) terug opladen in Smart, we hebben het volledige document nodig.

Beste student afstandsleren

*Indien je werkplekieren kan volgen bij je huidige werkgever waar je reeds een arbeidscontract hebt, gelieve het **contract MET ARBEIDSOVEREENKOMST** in te vullen.*

Gelieve dit aan te vragen per e-mail: werkplekierenGRAAAD@arteveldehs.be; werkplekierenGRAMCS@arteveldehs.be of werkplekierenGRATRL@arteveldehs.be

Voor vragen kan je terecht bij je werkplekcoach.

Samenwerkingsovereenkomst werkplekieren graduat

ZONDER ARBEIDSOVEREENKOMST

Academiejaar 2023-2024

TUSSEN

ARTEVELDEHOGESCHOOL met maatschappelijke zetel te Hoogpoort 15, 9000 Gent en ondernemingsnummer 0474 120 360, vertegenwoordigd door Algemeen Directeur de heer Tomas Legrand.

In te vullen door de OPLEIDING

Opleiding: Graduaat Accounting Administration
 Graduaat Marketing- en Communicatiesupport
 Graduaat Transport en Logistiek

Opleidingshoofd: Kristof Punie

Verantwoordelijke: Accounting Administration: toon.wybo@arteveldehs.be
 Marketing- en Communicatiesupport: eline.demeyer@arteveldehs.be
 Transport en Logistiek: sophia.pasbecq@arteveldehs.be

EN

DE WERKPLEK

In te vullen door de WERKPLEK

Naam onderneming /organisatie:
.....

Ondernemingsnummer:

Adres:.....
.....

Verantwoordelijke/ werkplekmentor
.....

E-mail:

Telefoon:

EN

DE WERKPLEKSTUDENT

In te vullen door de STUDENT
Naam:
Adres:.....
Klasgroep:
E-mail:.....
Telefoon:

Wordt er overeengekomen als volgt:

ARTIKEL 1 BEGRIP WERKPLEKLAREN

Werkpleklaren wordt gedefinieerd als leeractiviteiten die gericht zijn op het verwerven van algemene of beroepsgerichte competenties, waarbij de arbeidssituatie de leeromgeving is. Werkpleklaren vormt een fundamenteel onderdeel van de graduaatsopleidingen, als minimale norm geldt dat een derde van de studieomvang moet worden besteed aan werkpleklaren.

De activiteiten die werkplekstudenten uitvoeren, hebben dan ook als eerste doel om competenties te verwerven, niet het creëren van economische meerwaarde. Het kan gaan om het verwerven en inoefenen van algemene en/of beroepsgerichte competenties en naargelang de werkvorm wordt er al dan geen arbeid verricht door de werkplekstudent.

Er kan maar van werkpleklaren worden gesproken, wanneer de arbeidssituatie de leeromgeving is. Aangezien het begrip arbeidssituatie ruim ingevuld kan worden, kunnen de leeractiviteiten georganiseerd worden in reële of gesimuleerde/realistische omgevingen, binnen of buiten de vestiging van een onderwijsinstelling. Onder reële omgevingen worden werkomgevingen verstaan waar er arbeid wordt verricht door werknemers onder toezicht van een werkgever.¹

¹ Memorie van Toelichting bij het decreet betreffende de uitbouw van de graduaatsopleidingen binnen de hogescholen en de versterking van de lerarenopleidingen binnen de hogescholen en universiteiten dd. 4 mei 2018.

ARTIKEL 2 BESCHRIJVING VAN DE ENGAGEMENTEN VAN ARTEVELDEHOGESCHOOL EN DE WERKPLEK

ARTEVELDEHOGESCHOOL en de WERKPLEK maken afspraken over de doelstellingen van het werkplekleren, evaluatie, onderwijsorganisatie, begin- en eindcompetenties, (les)materialen en de inhoud van het traject en begeleiding. Deze afspraken moeten voor de opstart van het traject gemaakt worden en nadien geëvalueerd worden. Gedurende het traject is er voortdurende uitwisseling van informatie over de voortgang tussen ARTEVELDEHOGESCHOOL (de opleidingsverantwoordelijken en de betrokken docenten) en DE WERKPLEK (lesgevers, mentoren, begeleiders,...). Indien nodig en mogelijk, moet bijgestuurd worden. Deze afspraken worden vastgelegd in een werkplekkleregids. De werkplekkleregids maakt integraal deel uit van deze overeenkomst. De verschillende partijen hanteren hiervoor de digitale tool MICOON (Methodiek en Instrument voor Competentie-Opvolging Online) op regelmatige en tijdige basis.

ARTIKEL 3 AARD VAN DE OVEREENKOMST: ZONDER ARBEIDSOVEREENKOMST

Deze overeenkomst beoogt werkplekstudenten die een graduaatsopleiding volgen. De WERKPLEKSTUDENT realiseert een deel van zijn opleiding via werkplekleren op de WERKPLEK. Tussen de WERKPLEKSTUDENT en de WERKPLEK bestaat geen arbeidsovereenkomst. Concreet gaat dit om reguliere studenten met geen of weinig expertise in de praktijk. ARTEVELDEHOGESCHOOL volgt het verloop van het WERKPLEKLEREN en neemt bij melding van problemen contact op met de WERKPLEK. De evaluatie gebeurt via het evaluatiedocument van de ARTEVELDEHOGESCHOOL. Juridisch blijft de WERKPLEKSTUDENT afhangen en onderworpen aan het gezag en de verantwoordelijkheid van de ARTEVELDEHOGESCHOOL. Indien nodig, kan de werkplekovereenkomst zonder arbeidsovereenkomst gewijzigd worden naar een werkplekovereenkomst met arbeidsovereenkomst.

ARTIKEL 4 TYPE OLOD EN PERIODE WERKPLEKLEREN

In te vullen door de STUDENT	
<input type="checkbox"/> IK BEN EEN MDT (model traject) STUDENT	
Het werkplekleren vindt plaats in de volgende periode (duid aan in 1 ^{ste} of 2 ^{de} jaar)	
<u>1^{ste} jaar</u> <input type="checkbox"/> Werkveldverkenning (14 STP) MOD 1- 4 <input type="checkbox"/> Werkveldverkenning (A) (7STP) MOD 3 + 4	<u>2^{de} jaar</u> <input type="checkbox"/> Werkveldverdieping (14 STP) <input type="checkbox"/> Werkveldautonomie (14 STP)
Data 1ste jaar:	Data 2de jaar:
MOD 1: 06 - 17/11/2023	
MOD 2: 22/01 – 02/02/2024	MOD 6: 27/11 – 22/12/23 en 08/01 - 02/02/2024
MOD 3: 15 – 26/04/2024	MOD 8: 15/04 – 07/06/2024
MOD 4: 10 – 21/06/2024	
<input type="checkbox"/> IK BEN EEN PDT (persoonlijk traject) STUDENT	
Duid aan welk OLOD van toepassing is en vul de periode aan:	
Werkveldverkenning (14STP)	van.....tot.....
Werkveldverkenning (B) (7STP)	22/01-02/02/24 + 15/04-26/04/24
Werkveldverdieping (14STP)	van.....tot.....
Werkveldautonomie (14STP)	van.....tot.....
Werkveldverkenning (3STP)	van.....tot.....
Het werkplekleren kent een totale omvang van: 38u/week. Het werkplekleren vindt telkens plaats op (weken/dagen/ tijdstippen):	

ARTIKEL 5 VERGOEDING

De WERKPLEKSTUDENT ontvangt geen bezoldiging of vergoeding voor het werkplekleren.

De WERKPLEK en de WERKPLEKSTUDENT maken duidelijke afspraken rond: onkostenvergoeding, middagmaal, overnachting, gebruik bedrijfswagen, gebruik van beroepsproducten en diensten,...

ARTIKEL 6 AFWEZIGHEID

De WERKPLEKSTUDENT verbindt zich ertoe aanwezig te zijn bij elke geplande activiteit in de WERKPLEK. De student moet bij afwezigheid tijdens het werkplekleren **dezelfde procedure volgen als bij afwezigheid tijdens evaluatiemomenten buiten de examenperiode** (zoals omschreven in de opleidingsgids). Daarnaast dient ook meteen de werkplekmentor en de werkplekcoach op de hoogte gebracht te worden.

Een **gewettigde afwezigheid** tijdens het werkplekleren heeft, gezien het specifieke karakter van het werkplekleren en de onmogelijkheid deze zonder beperkingen te verlengen of tijdens de periode van de tweede examenkans in te richten, de volgende gevolgen:

- Afwezigheid **tot en met 10 werkdagen**: werkplekleren moet ingehaald worden voor het totaal aantal afwezigheidsdagen. Hiertoe neem je contact op met je werkplekcoach om dit praktisch vast te leggen. Inhalen werkplekleren wordt geenszins toegestaan op lesdagen, zon- en feestdagen en in vakantieperiodes.
- Afwezigheid van **meer dan 10 werkdagen** per academiejaar: het opleidingsonderdeel werkplekleren is ongeldig en moet naar het eerstvolgende academiejaar worden overgedragen. Neem bij een uitzonderlijke persoonlijke situatie (bv. operatie) zo snel mogelijk contact op met de werkplekcoach.

Bovenstaande regels zijn van toepassing **op het niveau van het opleidingsonderdeel**.

Er zijn verschillende redenen waarom je **werkplekleren dient in te halen**:

- A) Je werkplek heeft collectief verlof tijdens de periode werkplekleren
- B) Je bent gewettigd afwezig (ziek, later ingeschreven,...)

A) collectief verlof werkplek

In het eerste geval 'collectief verlof werkplek' neem je onmiddellijk contact op met de werkplekcoach en verantwoordelijke werkplekleren van je opleiding

AAD: werkpleklerenGAAAD@arteveldes.be

MCS: werkpleklerenGRAMCS@arteveldes.be

TRL: werkpleklerenGRATRL@arteveldes.be

B) gewettigd afwezig

Om in aanmerking te komen voor een inhaalmoment moet de student zijn/haar afwezigheid melden zoals hoger omschreven.

Het academiejaar voorziet **inhaalweken** voor gemiste periodes werkplekieren, zie hieronder. Studenten die later op het academiejaar zijn ingeschreven binnen de opleiding kunnen alle gemiste periodes werkplekieren die plaatsvonden voor hun inschrijving en tot maximum vijf werkdagen na hun inschrijving, inhalen tijdens de inhaalwe(e)k(en) en dit voor maximum 10 dagen. Zij dragen zelf de verantwoordelijkheid voor de verzware van hun studielast tijdens de modules.

Opleidingsonderdeel	Inhalen tijdens*
Werkveldverkenning	Week 20/11/2023 of Week 05/02/2024 of Week 24/06/2024
Werkveldverdieping	Week 05/02/2024 (modeltraject)
Werkveldautonomie	Week 05/02/2024 (enkel als je werkveldautonomie opneemt in module 6) of week 24/06/2024 (modeltraject)

*Tijdens de inhaalweek heeft inhalen evaluaties altijd voorrang op inhalen werkplekieren. Inhalen werkplekieren voor afstandsleerders is te bespreken met de werkplekcoach.

Deze regels zijn niet van toepassing voor studenten met een bijzonder statuut wanneer hen ter zake een bijzondere regeling is toegestaan.

Ongewettigd afwezig zijn tijdens het werkplekieren is een **zware tekortkoming!** Indien dit zich voordoet, wordt het **werkplekieren stopgezet** en volgt een nulscore voor het betreffende opleidingsonderdeel tenzij er na een gesprek met de werkplekmentor, de werkplekcoach en de werkplekverantwoordelijke besloten wordt dat er verzachtende omstandigheden zijn. In dat geval wordt naar een passende oplossing gezocht.

Studenten van het 2^{de} jaar zijn **twee dagen gewettigd afwezig** op de werkplek: (1) op het terugkommoment op de campus op vrijdag **22/12/2023 voor studenten werkveldverdieping of autonomie** en (2) op **woensdag 08/05/2024 voor studenten autonomie of op vrijdag 24/05/2024 voor studenten verdieping.**

Studenten die een **evaluatie** moeten afleggen op campus op **01/02 of 02/02** worden daarvoor een halve dag vrijgesteld van werkplekieren. De student bespreekt dit op voorhand met de werkplekmentor.

ARTIKEL 7 VEILIGHEID

De WERKPLEK leeft de bepalingen van de Codex welzijn op het werk na. Voor het toepassingsgebied van deze regelgeving wordt de WERKPLEKSTUDENT gelijkgesteld met een werknemer.

De WERKPLEK informeert, voorafgaand aan het werkplekkleren, ARTEVELDEHOGESCHOOL en de WERKPLEKSTUDENT van de resultaten van een eventuele risicoanalyse via een werkpostfiche en deelt eveneens de gegevens mee van de preventie-adviseur-arbeidsgeneesheer die aan de werkplek verbonden is.

Indien uit de risicoanalyse blijkt dat een type van gezondheidsbeoordeling vereist is gebeurt deze gezondheidsbeoordeling voor de aanvang van het werkplekkleren.

De WERKPLEK doet voor de uitvoering van het gezondheidstoezicht van de WERKPLEKSTUDENT beroep op (gelieve aan te kruisen wat voor u van toepassing is):

In te vullen door de WERKPLEK

- de afdeling medisch toezicht van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk van de Arteveldehogeschool of
- de afdeling medisch toezicht van de eigen interne of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De WERKPLEKSTUDENT aanvaardt zich te gedragen naar de richtlijnen bepaald door de WERKPLEK.

De WERKPLEKSTUDENT leeft de voorschriften na inzake veiligheid, hygiëne en gezondheid, zoals bepaald in de Welzijnswet en de uitvoeringsbesluiten, alsook de reglementen inzake arbeidsorganisatie, lokalen en leerlingen. De bedoelde voorschriften worden voor de aanvang van het werkplekkleren door de WERKPLEK aan de WERKPLEKSTUDENT bekendgemaakt.

ARTIKEL 8 DEONTOLOGIE EN GEHEIMHOUDING

De WERKPLEKSTUDENT, de WERKPLEK en ARTEVELDEHOGESCHOOL zijn gebonden aan geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van werkplekkleren hebben verkregen en alles waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. De WERKPLEKSTUDENT leeft de deontologische afspraken van de WERKPLEK na.

ARTEVELDEHOGESCHOOL en de WERKPLEK maken afspraken over de deontologische regels wanneer ARTEVELDEHOGESCHOOL en de WERKPLEK regels hebben die tegenstrijdigheden bevatten.

De WERKPLEKSTUDENT verbindt zich ertoe de bedrijfs-, fabricage-, en commerciële geheimen waarvan hij tijdens of naar aanleiding van deze overeenkomst kennis zou krijgen, op generlei wijze aan derden bekend te maken, conform artikel 17, 3 WAO. Zonder uitdrukkelijke toelating van de WERKPLEK is het kopiëren of laten kopiëren van documenten niet toegelaten.

Arteveldehogeschool kan niet aansprakelijk gesteld worden voor toewijsbare inbreuken op de geheimhouding door een van de studenten werkplekkleren.

ARTIKEL 9 ARBEIDSONGEVALLENVERZEKERING, BURGERRECHTELIJKE AANSPRAKELIJKHEID EN RECHTSBIJSTAND

Gedurende de uitvoering van deze overeenkomst blijft de WERKPLEKSTUDENT verzekerd door ARTEVELDEHOGESCHOOL. De ARTEVELDEHOGESCHOOL heeft voor haar studenten een globale hogeschoolpolis afgesloten die de waarborgen Burgerrechtelijke Aansprakelijkheid (BA), Lichamelijke Ongevallen en de Rechtsbijstand dekt. Conform het studiecontract blijven, ook tijdens de stage, deze waarborgen van toepassing.

Elk ongeval tijdens het werkplekleren of op weg van en naar de WERKPLEK moet onmiddellijk gemeld worden aan ARTEVELDEHOGESCHOOL en de WERKPLEK.

SCHADE AAN DERDEN

De verzekering dekt de financiële gevolgen van de Burgerrechtelijke Aansprakelijkheid (BA) die de verantwoordelijke van de WERKPLEK overeenkomstig artikel 1384, lid 3 BW kan oplopen in het kader van werkplekleren voor schade die veroorzaakt wordt aan derden of aan de eigen onderneming door de toevallige lichte schuld van de WERKPLEKSTUDENT.

De verzekering dekt tevens de schade die de WERKPLEKSTUDENT accidenteel veroorzaakt aan de door de WERKPLEK toevertrouwde voorwerpen, zoals didactisch materiaal of een werktuig.

De waarborg BA is eveneens van toepassing op weg van en naar de werkplek voor voetgangers, fietsers en andere voertuigen waarvan de maximumsnelheid 25 km/uur is (bv. lichte bromfiets, elektrische fiets). Voertuigen waarvoor een verplichte verzekering BA motorvoertuigen moet genomen worden (o.a. ook Speed Pedelecs) vallen hier niet onder.

ARBEIDSONGEVAL OP DE WERKPLEK

Op basis van het KB van 13 juni 2007 tot uitbreiding van het toepassingsgebied van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 werden de onbezoldigde stagiairs opgenomen in de arbeidsongevallenverzekering onderschreven door de ARTEVELDEHOGESCHOOL. Deze polis dekt, onder bepaalde voorwaarden, de lichamelijke ongevallen die zich voordoen op de WERKPLEK. De lichamelijke ongevallen op weg naar en van de WERKPLEK kunnen ten laste genomen worden door de arbeidsongevallenverzekering van de hogeschool. De WERKPLEKSTUDENT, die het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval op de WERKPLEK of op weg van en naar de WERKPLEK, zal zo vlug mogelijk de verantwoordelijken van ARTEVELDEHOGESCHOOL en de WERKPLEK verwittigen. De WERKPLEKSTUDENT start de aangifteprocedure onmiddellijk op. De ARTEVELDEHOGESCHOOL zal binnen de wettelijk vastgestelde termijn, vermeld in de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971, aangifte doen van het arbeidsongeval (normaliter 8 kalenderdagen, igv een dodelijk ongeval binnen 24 u).

EIGEN SCHADE AAN DE WAGEN – WOON-WERKVERKEER

Indien de WERKPLEKSTUDENT zich tijdens het woon-werkverkeer met de eigen wagen verplaatst en een ongeval in fout veroorzaakt, valt de eigen schade aan de wagen ten laste van de student/ouders. ARTEVELDEHOGESCHOOL kan niet aansprakelijk worden gesteld.

EIGEN SCHADE AAN DE WAGEN – IN OPDRACHT VAN DE VERANTWOORDELIJKE VAN DE WERKPLEK/ DIENSTVERPLAATSINGEN

De verantwoordelijke van de WERKPLEK informeert de WERKPLEKSTUDENT of hij wel of niet verzekerd wordt in een collectieve polis omnium dienstverplaatsingen. Indien dit niet het geval is,

wordt de eigen schade aan de wagen in geval van een ongeval in fout tijdens een dienstverplaatsing, gedragen door de student/ouders. ARTEVELDEHOGESCHOOL kan niet aansprakelijk worden gesteld.

SCHADE AAN BEDRIJFSWAGEN

De WERKPLEKSTUDENT die in het kader van werkplekklaren een bedrijfswagen bestuurt en een ongeval in fout veroorzaakt kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de schade aan de bedrijfswagen noch voor de franchise. De ARTEVELDEHOGESCHOOL kan evenmin aansprakelijk worden gesteld.

VERZEKERINGSATTEST

De verantwoordelijke van de WERKPLEK ontvangt een verzekeringsattest als bewijs dat de ARTEVELDEHOGESCHOOL de noodzakelijke verzekeringscontracten afgesloten heeft.

De aansprakelijkheid van de ARTEVELDEHOGESCHOOL en de WERKPLEKSTUDENT voor de door de WERKPLEKSTUDENT en/of de WERKPLEK geleden schade is beperkt tot de eventuele en daadwerkelijke verzekeringstussenkomst voor het schadegeval.

INTERNETFRAUDE

Internetfraude of internetoplichting is de onlinevariant van de klassieke oplichting: het ontfoetselen van geld of goederen aan nietsvermoedende personen met mooie woorden en voorstellen. Ook wanneer iemand daarvoor gebruikmaakt van het internet is er sprake van oplichting.

Gevallen van internetfraude vallen niet onder de verantwoordelijkheid van Arteveldehogeschool. Dit betekent dat de hogeschoolpolis niet tussenkomt wanneer de werkplekstudent het slachtoffer is geworden van internetfraude.

We vragen onze werkplekstudenten daarom om bijzonder alert om te gaan met situaties die mogelijks internetfraude kunnen zijn. Bij twijfels kan de werkplekstudent steeds contact opnemen met de stagebegeleider en/of mentor.

ARTIKEL 10 AANSPRAKELIJKHEID

Indien de student bij de uitvoering van zijn werkplekklaren de werkplek of derden schade berokkent, is hij, met behoud van toepassing van artikel 1384, derde tot en met het vijfde lid, van het Burgerlijk Wetboek, enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is de student enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

De aansprakelijkheid van de vader en de moeder in de zin van artikel 1384, tweede lid, van het Burgerlijk Wetboek geldt enkel wanneer een minderjarige student overeenkomstig de hier voormelde gevallen persoonlijk aansprakelijk kan worden gesteld.

De werkplek is een aansteller in de zin van artikel 1384, derde lid, van het Burgerlijk Wetboek.

Alle met de bepalingen van dit artikel strijdige bedingen zijn nietig.

ARTIKEL 11 EINDE OVEREENKOMST

Een einde van een werkplekovereenkomst kan geen verrassing zijn voor de verschillende partijen. Vooraf wordt over eventuele onenigheden gecommuniceerd zoals omschreven in de opleidingsgids. Noch ARTEVELDEGHOGESCHOOL, noch de WERKPLEK, noch de WERKPLEKSTUDENT kan de overeenkomst zonder voorafgaand overleg voortijdig afbreken.

De werkplekovereenkomst eindigt door het verstrijken van de in deze overeenkomst vermelde duur.

Bij uitzondering kan de werkplekovereenkomst vroegtijdig stopgezet worden:

- Bij akkoord van de drie partners;
- Door de Arteveldehogeschool, wanneer de doelstellingen van het werkplekleren door het bedrijf niet gehaald worden.
- In geval van een ernstige uitbraak van COVID-19 of een andere overmachtssituatie kan de overeenkomst door de hogeschool worden opgeschort of voortgezet, mits er voldoende veiligheidsmaatregelen kunnen worden genomen.

ARTIKEL 12 BETWISTING

Bij betwisting over het niet naleven van de overeenkomst wordt getracht om in onderling overleg tot een oplossing te komen. Indien dit niet lukt, stellen de drie partners in onderling overleg een bemiddelaar aan.

Bij gebrek aan overeenkomst, is de rechtbank van eerste aanleg van het arrondissement Oost-Vlaanderen, afdeling Gent, bevoegd.

ARTIKEL 13 OBJECTIVITEIT EN ONAFHANKELIJKHEID

Om de objectiviteit en de onafhankelijkheid van het werkplekleren te garanderen bevestigen de student en de werkplek dat er géén (on)rechtstreekse familiale, noch vriendschappelijke banden bestaan tussen hen. Bovendien bevestigen zij dat er geen professionele relatie bestaat tussen de familie/kennissenkring van de student enerzijds en de werkplek of haar organen anderzijds. Indien deze regel niet wordt gerespecteerd, zal dit worden beschouwd als een onregelmatigheid (cf. studiecontract) en kan de voorzitter van de examencommissie het werkplekleren nietig verklaren.

Alle partners verklaren een exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

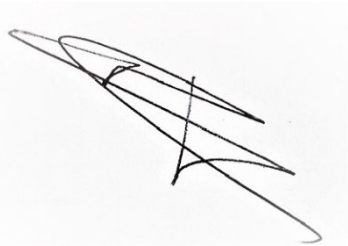
In te vullen door de OPLEIDING, de STUDENT en de WERKPLEK

Opgemaakt in drie exemplaren te Gent op

ARTEVELDEHOGESCHOOL

de WERKPLEK

de WERKPLEKSTUDENT



SAMEN HET TALENT VAN MORGEN OPLEIDEN BEGINT *HIER*

**CONTACTEER ONS NU
VOOR MEER INFORMATIE**



Toon Wybo

Werkplekverantwoordelijke Accounting Administration
toon.wybo@arteveldes.be – 09 234 95 98

Eline De Meyer

Werkplekverantwoordelijke Marketing- en Communicatiesupport
eline.demeyer@arteveldes.be – 09 234 91 73

Sophia Pasbecq

Werkplekverantwoordelijke Transport en Logistiek
sophia.pasbecq@arteveldes.be – 09 234 76 58