artevelde hogeschool

WERKPLEKLEREN, EEN MEERWAARDE VOOR UW BEDRIJF

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



2026-2027

Inhoud

Welkom! 4

Werkplekleren creëert meerwaarde 6

Van introductie tot autonomie 8
Vier fases werkplekleren

De rol als werkplek 9
Begeleiding en coaching
Feedback geven - 5 tips
De rol als werkplekstudent

Meld uw bedrijf aan als werkplek 14

Uw praktische gids voor succesvol werkplekleren 16
Opvolging en evaluatie
MICOON - Wat is dat?
Wat te doen bij ...?

Bijlagen 20



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 **werkplekleren**. 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 werkplekleren 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 werkplekleren. 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!

An Boone, Eline De Meyer en Lore Bouckaert
Werkplekverantwoordelijken
Graduaatsopleidingen Business en Management



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 bachelor-studenten 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 INTRODUCTIE TOT AUTONOMIE

De graduaatsopleidingen zijn opgebouwd uit modules. Elke module bestaat uit een aantal weken les en werkplekleren 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 1	6 weken les 1 week werkplekleren 1 op campus 1 week feedback
Module 2	6 weken les 2 weken werkplekleren 1 op de werkplek 1 week feedback
Module 3	6 weken les 2 weken werkplekleren 1 op de werkplek
Module 4	6 weken les 2 weken werkplekleren 1 op de werkplek 1 week feedback
	Jaar 2
Module 5	6 weken les 1 week studiereis/projectweek 1 week feedback
Module 6	8 weken werkplekleren 2 1 week feedback
Module 7	6 weken les
Module 8	8 weken werkplekleren 3 2 weken graduaatsproject 1 week feedback

Vier fases werkplekleren

Zoals u hierboven in de tabel ziet, verloopt werkplekleren in drie fases: werkplekleren 1 in jaar 1, werkplekleren 2 en 3 in jaar 2. Elke fase heeft specifieke leerdoelen.

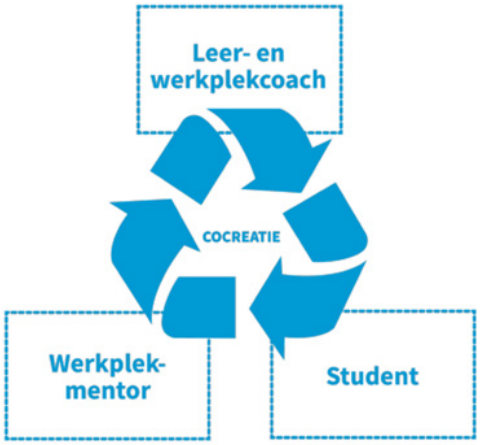
1. In het eerste jaar, tijdens de **werkplekleren 1** ligt de focus op het leren kennen van het bedrijf en de functie. Studenten doen actief aan jobshadowing en maken kleine taken en opdrachten. Dat stelt hen in staat om een goed beeld te krijgen van de dagelijkse werkzaamheden en de werkomgeving.
2. Tijdens **werkplekleren 2** 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, **werkplekleren 3**, 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.

> *Het team bij BusinezzBooster was fenomenaal. Samen hebben we uitdagingen aangepakt, successen gevierd en onvergetelijke momenten gedeeld. Deze ervaring heeft me getoond hoe belangrijk teamwork en communicatie in de praktijk zijn.*
>
> *Hun begeleiding en kennis hebben mij enorm geholpen om mijn vaardigheden te verbeteren. Hun inzichten en ervaringen waren van grote waarde voor mijn professionele ontwikkeling.*
>
> **Jordy Coupé - Alumnus graduaat Marketing- en Communicatiesupport**

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 beroeps-competenties, 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.

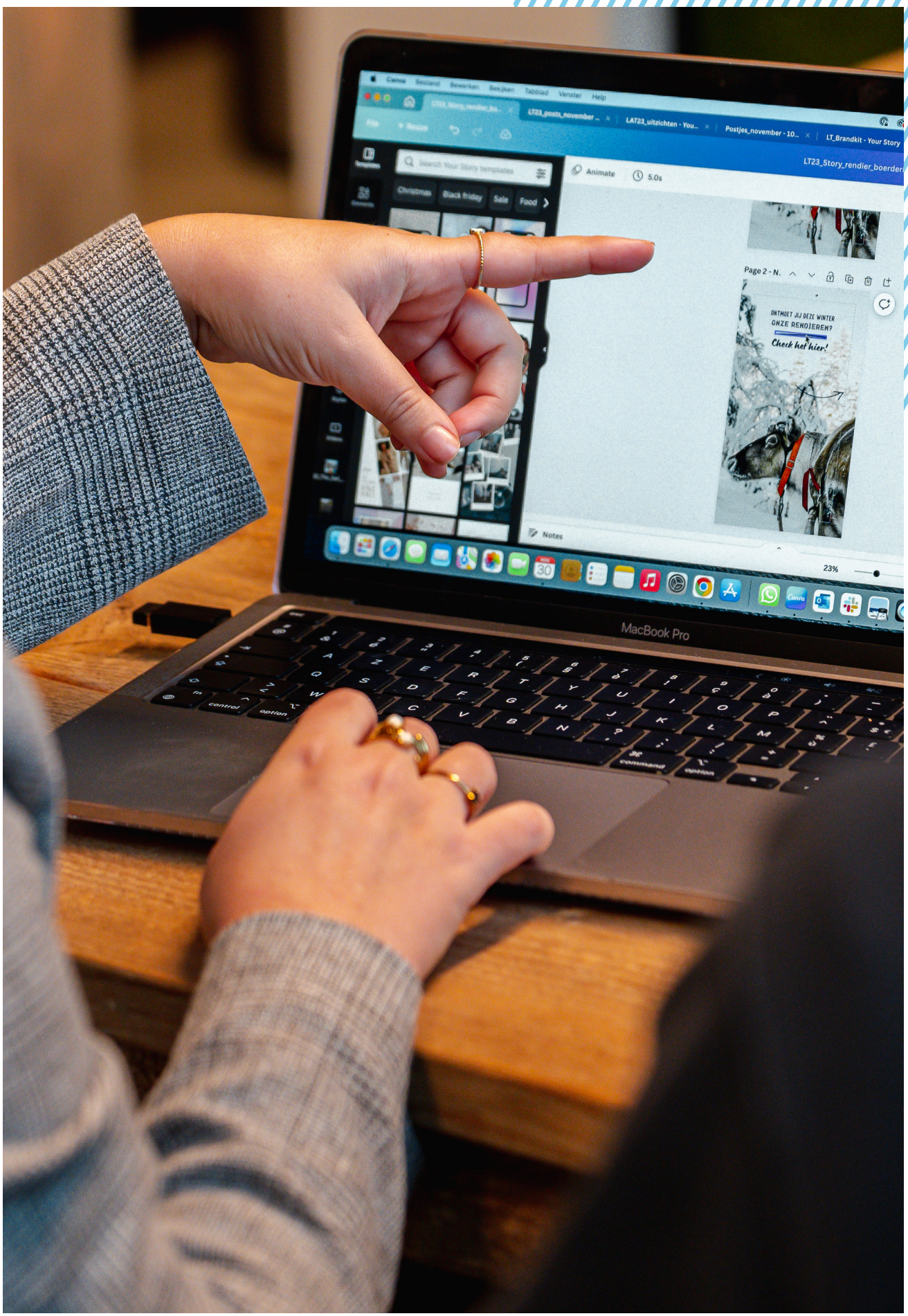
Een werkplekmentor geeft ook regelmatig **feedback** aan de student. Constructieve feedback helpt de student om sterke punten te benutten en zwakke punten te te verbeteren. Door middel van eerlijke en opbouwende feedback kan de mentor de student begeleiden op weg naar succes.

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.

Het feedback parcours

Feedback geven is een essentieel onderdeel van het leerproces en helpt studenten hun vaardigheden en kennis te verbeteren. Om effectieve feedback te geven, volgen we een gestructureerd parcours met verschillende tussenstops. Elke stap biedt handvatten om feedback duidelijk, constructief en ondersteunend te maken. Hieronder vind je de stappen die je kunt volgen om ervoor te zorgen dat je feedback waardevol en relevant is.




Animate
5.0s
Page 2 - N.
ONTMOET JIJ DEZE WINTER
ONZE RENDIEREN?
Check het hier!
Notes
23%
MacBook Pro

DE ROL ALS WERKPLEKSTUDENT

Tijdens het werkplekleren neemt de student geleidelijk aan een actieve rol op binnen het team en de organisatie. In deze infobrochure lichten we toe welke professionele rollen de student leert vervullen in functie van zijn of haar opleiding. Deze rollen vormen de rode draad doorheen het leerproces en helpen de student om te groeien tot een waardevolle en competente collega op de werkvloer.

In **Transport en Logistiek** word ik

Een praktijkexpert in logistiek en transport
Ik heb een brede kennis over de dagelijkse praktijk in de logistieke en transportsector. Zo kan ik meteen meedraaien op de werkvloer, in verschillende functies en soorten organisaties.

Een nauwkeurige transportplanner (WV)
Ik plan nauwkeurig transporten en zorg zo voor een vlotte werking van mijn afdeling. Ik houd daarbij rekening met alle andere processen in mijn organisatie en vorm zo een onmisbare schakel in de operationele werking van mijn organisatie.

Een planmatige teamleader (MB)
Ik stuur mijn team in het magazijn aan en zet daarbij mijn people skills gericht in. Ik houd ook het overzicht over alles wat in het magazijn gebeurt en zorg zo voor een correcte werking van alle logistieke processen in mijn organisatie.

Een vlotte communicator
Ik leer me vlot uit te drukken in het Nederlands, Frans en Engels in verschillende situaties binnen transport en logistiek. Ik ga correct en professioneel om met alle betrokkenen met wie ik te maken krijg, van collega's over klanten tot partners.

Een echte professional
Ik leer mezelf als professional kennen om zo een duurzame loopbaan uit te bouwen als gewaardeerde medewerker in een organisatie waar ik me thuis voel en waar ik kan groeien.

In **Accounting Administration** word ik

Een praktijkexpert in accounting
Ik leer nauwkeurig te boekhouden en pas de regels van de fiscaliteit correct toe. Zo kan ik meteen zelfstandig aan de slag op de werkvloer.

Een veelzijdige administratieve kracht
Ik gebruik met gemak verschillende digitale tools om te plannen, archiveren en rapporteren. Zo zorg ik ervoor dat collega's efficiënt (online) kunnen werken en samenwerken.

Een communicatieve adviseur
Ik leer professioneel te communiceren in het Nederlands om collega's, klanten en partners correct advies te geven. Ik ben daarbij altijd discreet en open-minded.

Een echte professional
Ik leer mezelf als professional kennen om zo een duurzame loopbaan uit te bouwen als gewaardeerde medewerker in een organisatie waar ik me thuis voel en waar ik kan groeien.

In **Marketing- en Communicatiesupport** word ik

Een digitaalvaardige netwerker
Ik gebruik met gemak verschillende digitale en online tools en platformen om data te verwerken en zo duurzame netwerken uit te bouwen, zowel binnen mijn organisatie als daarbuiten.

Een creatieve content creator (CS)
Ik ontwikkel verschillende soorten content op maat van de briefing van mijn opdrachtgever, of die nu intern of extern is.

Een klantgerichte marketeer (MS)
Ik leer mijn merk en mijn (potentiële) klanten écht te begrijpen. Zo werk ik concrete marketingacties uit om potentiële klanten aan mijn merk te binden als trouwe klanten.

Een vlotte communicator
Ik leer me vlot uit te drukken in het Nederlands, Frans en Engels in verschillende situaties binnen marketing en communicatie.

Een echte professional
Ik leer mezelf als professional kennen om zo een duurzame loopbaan uit te bouwen als gewaardeerde medewerker in een organisatie waar ik me thuis voel en waar ik kan groeien.

MELD UW BEDRIJF AAN ALS WERKPLEK

Maak van uw bedrijf een kweekvijver van talent en ga aan de slag met een werkplekstudent uit de graduaten 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 elk academiejaar een **speeddate**. Tijdens de speeddate 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 werkplekleren. 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 opvolgingssystemen, 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 leerdoelen 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 evalutie 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 competentie-ontwikkeling.



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

- Studenten die aan het werkplekleren zijn, krijgen geen toestemming om te telewerken. Wij vinden het van cruciaal belang dat de student omringd wordt door collega's en experten zodanig dat de student alle leerkansen ten volle kan benutten. Telewerken kan in uitzonderlijke gevallen mits een schriftelijke aanvraag met de reden en met toestemming van de werkplekverantwoordelijke.

Beëindigen werkpleklerenovereenkomst

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. Als de werkplek toch de overeenkomst vroegtijdig beëindigd dan moet dit per mail gecommuniceerd worden naar de student en de werkplekcoach met de bijhorende redenen.


DELL



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. 22
- Bijlage 2 - Studieprogramma Marketing- en Communicatiesupport p. 23
- Bijlage 3 - Studieprogramma Transport en Logistiek p. 24
- Bijlage 4 - Verwachtingen bij elke rol tijdens werkplekleren p. 25
- Bijlage 5 - Leerdoelen Accounting Administration (hard skills) p. 26
- Bijlage 6 - Leerdoelen Marketing- en Communicatiesupport (hard skills) p. 28
- Bijlage 7 - Leerdoelen Transport en Logistiek (hard skills) p. 30
- Bijlage 8 - Leerdoelen alle graduaatsopleidingen (soft skills) p. 32
- Bijlage 9 - Voorbeeld startscan studenten p. 35
- Bijlage 10 - Voorbeeld werkpleklerencontract p. 38
- Bijlage 11 - Data werkplekleren – academiejaar 2026-2027 p. 50

GRADUAAT

ACCOUNTING ADMINISTRATION

Dagonderwijs

- **EEN VEELZIJDIGE ADMINISTRATIEVE KRACHT**
  Ik gebruik met gemak verschillende digitale tools om te plannen, archiveren en rapporteren. Zo zorg ik ervoor dat collega's efficiënt (online) kunnen werken en samenwerken.
- **EEN PRAKTIJKEXPERT IN ACCOUNTING**
  Ik leer nauwkeurig te boekhouden en pas de regels van de fiscaliteit correct toe. Zo kan ik meteen zelfstandig aan de slag op de werkvloer.
- **EEN COMMUNICATIEVE ADVISEUR**
  Ik leer professioneel te communiceren in het Nederlands om collega's, klanten en partners correct advies te geven. Ik ben daarbij altijd discreet en open-minded.
- **EEN ECHTE PROFESSIONAL**
  Ik leer mezelf als professional kennen om zo een duurzame loopbaan uit te bouwen als gewaardeerde medewerker in een organisatie waar ik me thuis voel en waar ik kan groeien.

artevelde hogeschool

1

MODULE 1	SP	MODULE 2	SP	MODULE 3	SP	MODULE 4	SP	SP
Bedrijfsorganisatie	3	Accounting 2	4	Personenbelasting	4	Recht	4	60
Accounting 1	5	BTW	4	Digitale accounting 1	4	Accounting 3	6	
Professionele communicatie	4	Bedrijfstools	4					
Professionele ontwikkeling 1A	3			Professionele ontwikkeling 1B	3			
Werkplekleren 1	12							

2

MODULE 5	SP	MODULE 6	SP	MODULE 7	SP	MODULE 8	SP	SP
Accounting 4	5	Werkplekleren 2	14	Cost & Management Accounting	3	Graduaatsproject	3	60
Vennootschapsbelasting	4			Financiële analyse	4			
Keuzevak*	3			Digitale accounting 2	4			
				Professionele ontwikkeling 3	3			
Professionele ontwikkeling 2	3			Werkplekleren 3	14			

*** Keuzevakken:**

In je sector:
- KMO-financiering
- Douane en accijnzen

Algemeen:
- Start-up essentials
- Datavisualisatie
- Verkooptechnieken (sales)
- Arteveldemobiliteit (talencentrum of vak in verwante PBA-opleiding)

Hiermee word je: junior accountant, junior dossierbeheerder, medewerker crediteurenbeheer, medewerker debiteurenbeheer, medewerker verzekeringssector, klantenadviseur bank, all-round administratief bediende met financiële taken, payroll assisstant , …

ACADEMIEJAAR 2026 - 2027

Alle vakken onder voorbehoud van wijzigingen.
De recentste versie vind je op www.arteveldehogeschool.be

GRADUAAT

MARKETING- EN COMMUNICATIE-SUPPORT

Dagonderwijs

EEN KLANTGERICHTE MARKETEER (MS)
Ik leer mijn merk en mijn (potentiële) klanten écht te begrijpen. Zo werk ik concrete marketingacties uit om potentiële klanten aan mijn merk te binden als trouwe klanten.

EEN DIGITAALVAARDIGE NETWERKER
Ik gebruik met gemak verschillende digitale en online tools en platformen om data te verwerken en zo duurzame netwerken uit te bouwen, zowel binnen mijn organisatie als daarbuiten.

EEN VLOTTE COMMUNICATOR
Ik leer me vlot uit te drukken in het Nederlands, Frans en Engels in verschillende situaties binnen marketing en communicatie.

EEN ECHTE PROFESSIONAL
Ik leer mezelf als professional kennen om zo een duurzame loopbaan uit te bouwen als gewaardeerde medewerker in een organisatie waar ik me thuis voel en waar ik kan groeien.

EEN CREATIEVE CONTENT CREATOR (CS)
Ik ontwikkel verschillende soorten content op maat van de briefing van mijn opdrachtgever, of die nu intern of extern is.

artevelde hogeschool

1

MODULE 1	SP	MODULE 2	SP	MODULE 3	SP	MODULE 4	SP	SP
Bedrijfsorganisatie	3	Marketingprincipes	4	Grafische skills	5	Online Marketingcommunicatie	6	60
Professionele communicatie	4	Digitale tools	3	Content en socials	3	Communication professionnelle	3	
Kickstart MARCOM	4	Professional communication	3	Communicatieprincipes	4			
Professionele ontwikkeling 1A	3			Professionele ontwikkeling 1B	3			
Werkplekleren 1	12							

2

AFSTUDEERRICHTING MARKETINGSUPPORT

MODULE 5	SP	MODULE 6	SP	MODULE 7	SP	MODULE 8	SP	SP
Omnichannel marketing / Sales en marketing	4	Werkplekleren 2 MS	14	Marketingcampagne / Go-to-marketcampagne	6	Graduaatsproject MS	3	60
Customer relations	4			Meertalige marketingsupport	6			
Keuzevak*	3			Professionele ontwikkeling 3 MS	3			
Professionele ontwikkeling 2 MS	3			Werkplekleren 3 MS	14			

AFSTUDEERRICHTING COMMUNICATIESUPPORT

MODULE 5	SP	MODULE 6	SP	MODULE 7	SP	MODULE 8	SP	SP
Communicatiecampagne	4	Werkplekleren 2 CS	14	Multimediacommunicatie	6	Graduaatsproject CS	3	60
Meertalige communicatiesupport	6			Copywriting	4			
Keuzevak*	3			Professionele ontwikkeling 3 CS	3			
Professionele ontwikkeling 2 CS	3			Werkplekleren 3 CS	14			

*** Keuzevakken:**

In je sector:
- PR en media
- Event Support

Algemeen:
- Start-up essentials
- Datavisualisatie
- Verkooptechnieken (sales)
- Arteveldemobiliteit (talencentrum of vak in verwante PBA-opleiding)

Hiermee word je: marketing assistant, digital marketeer, communicatie medewerker, content creator, sales support, commercieel assistent, …

ACADEMIEJAAR 2026 - 2027
Alle vakken onder voorbehoud van wijzigingen.
De recentste versie vind je op www.arteveldehogeschool.be

GRADUAAT

TRANSPORT EN LOGISTIEK

Dagonderwijs

- **EEN PRAKTIJKEXPERT IN LOGISTIEK EN TRANSPORT**
  Ik heb een brede kennis over de dagelijkse praktijk in de logistieke en transportsector. Zo kan ik meteen meedraaien op de werkvloer, in verschillende functies en soorten organisaties.
- **EEN NAUWKEURIGE TRANSPORTPLANNER (WV)**
  Ik plan nauwkeurig transporten en zorg zo voor een vlotte werking van mijn afdeling. Ik houd daarbij rekening met alle andere processen in mijn organisatie en vorm zo een onmisbare schakel in de operationele werking van mijn organisatie.
- **EEN PLANMATIGE TEAMLEADER (MB)**
  Ik stuur mijn team in het magazijn aan en zet daarbij mijn people skills gericht in. Ik houd ook het overzicht over alles wat in het magazijn gebeurt en zorg zo voor een correcte werking van alle logistieke processen in mijn organisatie.
- **EEN ECHTE PROFESSIONAL**
  Ik leer mezelf als professional kennen om zo een duurzame loopbaan uit te bouwen als gewaardeerde medewerker in een organisatie waar ik me thuis voel en waar ik kan groeien.
- **EEN VLOTTE COMMUNICATOR**
  Ik leer me vlot uit te drukken in het Nederlands, Frans en Engels in verschillende situaties binnen transport en logistiek. Ik ga correct en professioneel om met alle betrokkenen met wie ik te maken krijg, van collega's over klanten tot partners.

artevelde hogeschool

1

MODULE 1	SP	MODULE 2	SP	MODULE 3	SP	MODULE 4	SP	SP
Logistiek 1	4	Logistiek 2	4	Digitale tools	3	Rekenblad met AI	3	60
Professionele communicatie	4	Expeditie en douane	6	Français logistique	3	English for logistics	3	
Bedrijfsorganisatie	3			Internationale handel	4	Procesverbetering met Lean en 5S	5	
Professionele ontwikkeling 1A	3			Professionele ontwikkeling 1B	3			
Werkplekleren 1	12							

2

AFSTUDEERRICHTING WEGVERVOER

MODULE 5	SP	MODULE 6	SP	MODULE 7	SP	MODULE 8	SP	SP
Wegvervoer	5	Werkplekleren 2 WV	14	Intermodaal transport	6	Graduaatsproject WV	3	60
Veiligheid en preventie WV	3			Meertalige professionele communicatie WV	6			
Keuzevak*	3			Professionele ontwikkeling 3 WV	3			
Professionele ontwikkeling 2 WV	3			Werkplekleren 3 WV	14			

AFSTUDEERRICHTING MAGAZIJNBEHEER

MODULE 5	SP	MODULE 6	SP	MODULE 7	SP	MODULE 8	SP	SP
Magazijnprincipes	5	Werkplekleren 2 MB	14	Magazijnorganisatie	3	Graduaatsproject MB	3	60
Veiligheid en preventie MB	3			Meertalige professionele communicatie MB	6			
Keuzevak*	3			Team skills	3			
Professionele ontwikkeling 2 MB	3			Professionele ontwikkeling 3 MB	3			
				Werkplekleren 3 MB	14			

*** Keuzevakken:**

In je sector:
- Douane en accijnzen

Algemeen:
- Start-up essentials
- Datavisualisatie
- Verkooptechnieken (sales)
- Arteveldemobiliteit (talencentrum of vak in verwante PBA-opleiding)

Hiermee word je: transportplanner, teamlead magazijn, orderpicker, logistiek administratief bediende, junior aankoper, junior expeditie medewerker, optioneel: douane declarant

ACADEMIEJAAR 2026 - 2027

Alle vakken onder voorbehoud van wijzigingen.
De recentste versie vind je op www.arteveldehogeschool.be

BIJLAGE 4: Verwachtingen bij elke rol tijdens werkplekleren

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 werkplekleren
- 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 werkplekleren
- communiceren over zijn rol als werkplekstudent, als eigenaar van het leerproces
- zijn eigen leerproces plannen en sturen
- zoeken naar geschikte leerkansen 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

WERKPLEKLEREN 1

- De student licht het belang van documentatie bij de opvolging van lopende projecten en/of dossiers toe.
- De student legt in eigen woorden de verschillende stappen in het accountingproces uit.
- De student houdt zich aan de procedures en regels van een bedrijf, organisatie of afdeling.
- De student houdt onder begeleiding de onderliggende databanken van de boekhoudsoftware up-to-date.

WERKPLEKLEREN 2

- 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.

WERKPLEKLEREN 3

- De student draagt bij tot de boekhoudkundige administratie in al haar facetten.
- De student houdt op een efficiënte wijze de onderliggende databanken van de boekhoud-software 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.
- De student controleert, onder begeleiding, de flow van boekhoudkundige documenten, van het binnenkomen en de registratie ervan, over de opvolging tot de afhandeling

ACCOUNTING

WERKPLEKLEREN 1

- De student onderscheidt de verschillende dagboeken binnen een boekhouding.
- De student verwerkt, onder begeleiding, verantwoordingsstukken in het aankoop- en verkoop-dagboek binnen een eenvoudige, reële en afgebakende context.
- 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.

→

WERKPLEKLEREN 2

- 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 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.

WERKPLEKLEREN 3

- 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 bereidt de jaarrekening voor in al haar facetten.
- De student interpreteert verkoopfacturen en creditnota's in een reële bedrijfscontext.
- De student genereert verkoopfacturen en creditnota's in een reële bedrijfscontext.
- De student volgt onder begeleiding eenvoudige bestaande budgetrapporten mee op in een reële bedrijfscontext.

FISCALITEIT

WERKPLEKLEREN 2

- 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.

WERKPLEKLEREN 3

- 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

WERKPLEKLEREN 1

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

WERKPLEKLEREN 2

- 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 integreert, onder begeleiding, recente ontwikkelingen en trends in het vakgebied in het eigen handelen.

WERKPLEKLEREN 3

- 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 onderhoudt mee klantenrelaties in een reële bedrijfscontext.

DIGITAALVAARDIG

WERKPLEKLEREN 1

- 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.

WERKPLEKLEREN 2

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

WERKPLEKLEREN 3

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

MARKETINGSUPPORT

WERKPLEKLEREN 2

- 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.

WERKPLEKLEREN 3

- 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

WERKPLEKLEREN 2

- 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 communicatie-doeleinden.
- De student bewerkt diverse eenvoudige tekstsoorten binnen een aangeleverd format.

WERKPLEKLEREN 3

- 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

WERKPLEKLEREN 1

- 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 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 maakt onder begeleiding gebruik van datamanagementsystemen, zoals een ERP, WMS of TMS, in functie van een dagdagelijkse 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.

WERKPLEKLEREN 2

- 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.

WERKPLEKLEREN 3

- De student schat de impact in van andere processen en schakels van de logistieke keten op de eigen logistieke activiteiten en processen.
- 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 reëele bedrijfscontext.

WEGVERVOER

WERKPLEKLEREN 2

- 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.

WERKPLEKLEREN 3

- 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 lading wordt gecategoriseerd als uitzonderlijk vervoer.
- De student lost onder begeleiding eenvoudige klachten op gelinkt aan goederen- en transportverzekeringen.

MAGAZIJNBEHEER

WERKPLEKLEREN 2

- 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.

WERKPLEKLEREN 3

- 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

WERKPLEKLEREN 3

- De student past eigen gedrag aan naargelang de stakeholder en met aandacht voor verschillende interculturele contexten.

SERVICEGERICHTHEID EN INITIATIEF NEMEN

WERKPLEKLEREN 1

- De student vraagt actief om het eigen takenpakket uit te breiden wanneer de eigen taken afgewerkt zijn.

WERKPLEKLEREN 2

- De student helpt proactief teamgenoten.

WERKPLEKLEREN 3

- De student handelt servicegericht om aan de behoeftes van stakeholders tegemoet te komen binnen het eigen takenpakket.

COMMUNICATIE (MONDELING EN SCHRIFTELIJK)

WERKPLEKLEREN 1

- De student gebruikt gepast en correct Nederlands in mondelinge communicatie binnen het team.
- De student gebruikt gepast en correct Nederlands in schriftelijke communicatie binnen het team.

WERKPLEKLEREN 2

- De student gebruikt gepast en correct Nederlands in mondelinge beroepsgebonden communicatie.
- De student gebruikt gepast en correct Nederlands in schriftelijke beroepsgebonden communicatie.

WERKPLEKLEREN 3

- De student communiceert intern en extern op een professionele en klantvriendelijke manier, zowel schriftelijk als mondeling in het Nederlands.
- De student formuleert binnen de eigen bevoegdheid verbetervoorstellen in een reële bedrijfscontext.

DIGITALE SKILLS / GELETTERDHEID

WERKPLEKLEREN 2

- De student gebruikt digitale tools voor planning, organisatie, administratie, archivering en online samenwerken.

WERKPLEKLEREN 3

- De student werkt efficiënt met courante digitale technologieën.

NETWERKEN

WERKPLEKLEREN 2

- De student legt, onder begeleiding, vlot contact met relevante stakeholders in een reële bedrijfscontext.

WERKPLEKLEREN 3

- De student bouwt een duurzaam netwerk op in een reële bedrijfscontext.

PLANMATIG WERKEN

WERKPLEKLEREN 1
- De student houdt zich aan de vooropgestelde planning van de taken en deadlines.

WERKPLEKLEREN 2
- De student plant de eigen taken.

WERKPLEKLEREN 3
- De student werkt gestructureerd, planmatig en nauwkeurig.

FLEXIBILITEIT EN STRESSBESTENDIGHEID

WERKPLEKLEREN 2
- De student reageert gepast op werkdruk en stressvolle situaties.

WERKPLEKLEREN 3
- De student stelt zich flexibel op in onverwachte situaties.

FEEDBACK VRAGEN EN GEVEN

WERKPLEKLEREN 1
- De student reageert gepast vanuit een open houding op constructieve feedback van stakeholders.

WERKPLEKLEREN 2
- 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.

WERKPLEKLEREN 3
- De student geeft constructieve feedback aan collega's.

SAMENWERKEN

WERKPLEKLEREN 2
- De student bespreekt en houdt rekening met de wensen, noden en problemen van teamgenoten en andere stakeholders

WERKPLEKLEREN 3
- De student werkt constructief, zelfstandig en respectvol samen in een divers team.

KWALITEITSZORG

WERKPLEKLEREN 1
- De student verbetert fouten na systematische controle van het eigen werk.

WERKPLEKLEREN 2
- De student integreert aangereikte verbetervoorstellen in het eigen handelen.
- De student stelt, onder begeleiding, het eigen handelen kritisch in vraag.

WISSELLEREN

WERKPLEKLEREN 1
- De student vraagt hulp bij de taken die vastlopen.

WERKPLEKLEREN 2
- De student zoekt zelf ontbrekende informatie op.

WERKPLEKLEREN 3
- De student grijpt kansen om verbredende competenties aan te leren.

PROBLEEMOPLOSSEND DENKEN

WERKPLEKLEREN 1

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

WERKPLEKLEREN 2

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

WERKPLEKLEREN 3

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

DUURZAME WERKETHIEK / DEONTOLOGIE

WERKPLEKLEREN 1

- De student gaat vertrouwelijk om met bedrijfsinformatie.

WERKPLEKLEREN 3

- De student past de ethische en deontologische principes toe.

BIJLAGE 9: Voorbeeld startscan studenten

artevelde hogeschool

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 werk-plek. 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 werk-plekleren 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 werkple-kleren in de opleidingsgids en in de werkplekleren-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, magazijn-afdeling,...

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? Met andere woorden: zijn er minstens 2 personen aanwezig in het bedrijf? JA NEE

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

Is je werkplekmentor familie van je in 1e of 2e graad? JA NEE
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? JA NEE

Kan de werkplekmentor jou tijdens de geplande werkplekperiodes begeleiden? JA NEE

Kan jij je aanpassen aan de uurregeling die de werkplek jou voorstelt? JA NEE
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? JA NEE
(Bijv.werkmateriaal, toegang tot informatie, beschikbaarheid van collega's, etc.)

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 werkpleklerencontract

Samenwerkingsovereenkomst werkplekleren graduaten

ZONDER ARBEIDSOVEREENKOMST

Academiejaar 2026-2027

TUSSEN

ARTEVELDEHOGESCHOOL met maatschappelijke zetel te Hoogpoort 15, 9000 Gent en ondernemingsnummer 0474 120 360, RPR Gent, vertegenwoordigd door Algemeen Directeur mevrouw Isabelle De Wulf.

In te vullen door de OPLEIDING	
Opleiding:	Graduaat Accounting Administration
	Graduaat Marketing- en Communicatiesupport
	Graduaat Transport en Logistiek
Opleidingshoofd:	Kristof Punie
Verantwoordelijke:	Accounting Administration: lore.bouckaert@arteveldehs.be
	Marketing- en Communicatiesupport: eline.demeyer@arteveldehs.be
	Transport en Logistiek: an.boone@arteveldehs.be

EN

DE WERKPLEK

In te vullen door de WERKPLEK

Naam onderneming /organisatie:

……..

Ondernemingsnummer: ……

Adres waar het werkplekleren doorgaat:……

……..

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 WERKPLEKLEREN

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

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 werkplekleren 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 werkpleklerengids. De werkpleklerengids 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. ARETEVELDEHOGESCHOOL 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

AAN TE VULLEN DOOR DE STUDENT:
Gelieve het bolletje in te kleuren die bij jouw periode past.

1° JAAR: WERKPLEKLEREN 1

◯ 09/11/2026 – 18/06/2027
Concrete data:
09/11 – 13/11/2026 -> 1 week op de campus/werkplek
18/01 – 29/01/2027 -> 2 weken op de werkplek
12/04 – 23/04/2027 -> 2 weken op de werkplek
07/06 – 18/06/2027 -> 2 weken op de werkplek
Inhaalweken: 16/11, 01/02, 05/04 en 21/06/2027

◯ AFWIJKENDE PERIODE: (zelf in vullen)……

2° JAAR: WERKPLEKLEREN 2

◯ 23/11 – 18/12/26 + 04/01 – 29/01/2027 -> 8 weken op de werkplek
Inhaalweken: 01/02

◯ AFWIJKENDE PERIODE: (zelf in te vullen)…….

2° JAAR: WERKPLEKLEREN 3

◯ 12/04 – 04/06/2027 -> 8 weken op de werkplek
Inhaalweken: 21/06/2026

◯ AFWIJKENDE PERIODE: (zelf in te vullen)……

FEBRUARI – TRAJECT **zie volgende pagina ->**

FEBRUARISTARTERS: 1° JAAR (start februari ’27): WERKPLEKLEREN 1 A
◯ 12/04 – 16/04/27 -> 1 week op de campus/ werkplek ◯ 07/06 – 18/06/27 -> 2 weken op de werkplek *Inhaalweek: week van 21/06/2027*
FEBRUARISTARTERS: 2° JAAR (gestart februari ’26): WERKVELDVERKENNING T
◯ 09/11 – 20/11 + 18/01- 29/01/27 -> 4 weken op de werkplek *Inhaalweek: week van 01/02*
FEBRUARISTARTERS: 2° JAAR (gestart februari ’26): WERKPLEKLEREN 2
◯ 26/04 – 18/06/27 -> 8 weken op de werkplek *Inhaalweek: week van* 21/06
FEBRUARISTARTERS: 3° JAAR (gestart februari ’25): WERKPLEKLEREN 3
◯ 09/11 – 18/12 + 04/01 – 15/01/27 -> 8 weken op de werkplek *Inhaalweek: week van 01/02*

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 op 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.

De WERKPLEKSTUDENT erkent wel dat het hoofd van de opleiding in bijzondere gevallen en op objectieve gronden het werkplekleren vroegtijdig kan beëindigen als de student door zijn gedragingen blijk geeft van ongeschiktheid voor de uitoefening van een beroep waartoe de opleiding die de student volgt, hem voorbereidt. Dergelijke beslissing om het werkplekleren vroegtijdig te beëindigen kan slechts omwille van een acuut en niet onmiddellijk remedieerbaar gevaar of risico of bij een ongewettigde afwezigheid van zeven opeenvolgende kalenderdagen. Dergelijke beslissing wordt omstandig gemotiveerd en toegelicht door het hoofd van de opleiding.

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. Inhalen gebeurt in dagen en niet door het presteren van overuren.
- 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 en werkplekverantwoordelijke.

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: werkpleklerenGRAAAD@arteveldehs.be
MCS: werkpleklerenGRAMCS@arteveldehs.be
TRL: werkpleklerenGRATRL@arteveldehs.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 werkplekleren, zie ook hieronder. Studenten die later op het academiejaar zijn ingeschreven binnen de opleiding kunnen alle gemiste periodes werkplekleren 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 verzwaring van hun studielast tijdens de modules.

Opleidingsonderdeel	**Inhalen tijdens***
Werkplekleren 1	Week 16/11, 01/02, 05/04 en 21/06/2027
Werkplekleren 2	Week 01/02/2027
Werkplekleren 3	Week 21/06/2027

*Tijdens de inhaalweek heeft inhalen evaluaties altijd voorrang op inhalen werkplekleren. Inhalen werkplekleren 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 werkplekleren is een **zware tekortkoming**! Indien dit zich voordoet, wordt het **werkplekleren 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 zijn de volgende **dagen gewettigd afwezig op de werkplek voor de terugkommomenten op de campus:**

Werkplekleren 2 in de tweede module:
- Terugkommoment 1 op donderdag 17/12/2026
- Terugkommoment 2 op donderdag 28/01/2027

Werkplekleren 3 in de tweede module:
- Terugkommoment 1 op donderdag 03/12/2026
- Terugkommoment 2 op donderdag 14/01/2027

Werkplekleren 2 in de vierde module:
- Terugkommoment 1 op donderdag 20/05/2027
- Terugkommoment 2 op donderdag 17/06/2027

Werkplekleren 3 in de vierde module
- Terugkommoment 1 op woensdag 05/05/2027
- Terugkommoment 2 op donderdag 03/06/2027

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 werkplekleren, 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 werkplekleren.

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 WERPLEKSTUDENT 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 werkplekleren 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 werkplekleren 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 werkplekleren.

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 Onderwijs- en Examenreglement blijven, ook tijdens het werkplekleren, 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 waarborg Burgerrechtelijke Aansprakelijkheid (BA) dekt de lichamelijke en materiële schade veroorzaakt aan derden door een fout, nalatigheid of onvoorzichtigheid van de stagiair. Tevens vergoedt deze waarborg de schade die de WERKPLEKSTUDENT accidenteel veroorzaakt aan de door de WERKPLEK toevertrouwde voorwerpen, zoals didactisch materiaal of een werkinstrument. Daartoe dient wel het bewijs geleverd te worden dat de schade aan het voorwerp niet veroorzaakt werd door een intern gebrek en wel degelijk te maken had met de onbezoldigde werkplekactiviteit. 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), weliswaar in 2e rang (bij afwezigheid van een andere waarborg, bv. een gezinspolis). 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 ARTEVELDESHOGESCHOOL 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 werkplekleren 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.

INTERNETFRAUDE

Internetfraude of internetoplichting is de onlinevariant van de klassieke oplichting: het ontfutselen 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.

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.

ARTIKEL 10 AANSPRAKELIJKHEID

Indien de student bij de uitvoering van zijn werkplekleren 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 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.

OVERMACHT

Geen van de partijen is aansprakelijk voor tekortkomingen of vertragingen bij de nakoming van haar verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst, noch voor enige kosten of schade als gevolg van deze vertraging of niet-naleving, die direct of indirect voortvloeit uit of wordt veroorzaakt door omstandigheden buiten haar redelijke controle, ook gekend als overmacht.

Niettegenstaande het voorgaande stemt elke partij ermee in om, in het geval van een dergelijk voorval, zo spoedig als mogelijk is de andere partijen te verwittigen en te goeder trouw inspanningen te leveren om haar verplichtingen te vervullen.

AANSPRAKELIJKHEIDSBEPERKING

De aansprakelijkheid van de Arteveldehogeschool en de student voor de door de student en/of de werkplek geleden schade is beperkt tot de eventuele en daadwerkelijke verzekeringstussenkomst voor het schadegeval.

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 overmachtssituatie kan de overeenkomst door de hogeschool worden opgeschort of voortgezet, mits er voldoende veiligheidsmaatregelen kunnen worden genomen.

Als de werkplek toch de overeenkomst vroegtijdig beëindigd dan moet dit per mail gecommuniceerd worden naar de student en de werkplekcoach met de bijhorende redenen.

ARTIKEL 12 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. het Onderwijs- en Examenreglement) en kan de voorzitter van de examencommissie het werkplekleren nietig verklaren.

ARTIKEL 13 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.

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

De school engageert zich **IN GEEN ENKEL GEVAL** tot het **ONDERTEKENEN VAN EXTRA CONTRACTEN** (aangebracht door de WERKPLEK).

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

Opgemaakt in drie exemplaren te Gent op .....

ARTEVELDEHOGESCHOOL de WERKPLEK de WERKPLEKSTUDENT



BIJLAGE 11: DATA WERKPLEKLEREN – ACADEMIEJAAR 2026-2027

STANDAARD TRAJECT – 1° EN 2° JAAR	
JAAR	**ONDERDEEL &PERIODE**
1e jaar	**Module 1: 09/11 – 13/11/26** → 1 week op de campus/werkplek
	Module 2: 18/01 – 29/01/27 → 2 weken op de werkplek
2e jaar	**Module 3: 12/04 – 23/04/27** → 2 weken op de werkplek
	Module 4: 07/06 – 18/06/27 → 2 weken op de werkplek
	Module 6: 23/11 – 18/12/26 **en 04/01 – 29/01/27** → 8 weken op de werkplek
	Module 8: 12/04 – 04/06/27 → 8 weken op de werkplek

Vakantieperiodes en feestdagen zijn geen werkplekperiode.

INHAALWEKEN Voor gemiste periodes werkplekleren voorziet het academiejaar inhaalweken:	
OPLEIDINGSONDERDEEL	**INHALEN TIJDENS***
Werkplekleren 1	**Week 16/11, 01/02, 05/04 en 21/06**
Werkplekleren 2	**Week 01/02 en 05/04**
Werkplekleren 3	**Week 05/04 en 21/06**

** Tijdens de inhaalweek heeft inhalen van evaluaties altijd voorrang op inhalen van werkplekleren. Inhalen moet altijd in de eerstvolgende inhaalweek.*

FEBRUARISTARTERS	
JAAR	**ONDERDEEL & PERIODE**
1e jaar	**Werkplekleren 1A** **12/04 – 16/04/27** → 1 week op de campus/werkplek
	07/06 – 18/06/27 → 2 weken op de werkplek (inhaalweek: week van 21/06)
2e jaar	**Werkplekleren 1B** **09/11 – 20/11 en 18/01 – 29/01/27** → 4 weken op de werkplek (inhaalweek: week van 01/02)
	Werkplekleren 2 **26/04 – 18/06/27** → 8 weken op de werkplek (inhaalweek: week van 21/06)
3e jaar	**Werkplekleren 3** **09/11 – 18/12 en 04/01 – 15/01/27** → 8 weken op de werkplek (inhaalweek: week van 01/02)

Vakantieperiodes en feestdagen zijn geen werkplekperiode.

TERUGKOMMOMENTEN Studenten worden verwacht op campus.		
ONDERDEEL	**TERUGKOMMOMENT 1**	**TERUGKOMMOMENT 2**
Werkplekleren 2 – module 2	Do 17/12/2026	Do 28/01/2027
Werkplekleren 3 – module 2	Do 03/12/2026	Do 14/01/2027
Werkplekleren 2 – module 4	Do 20/05/2027	Do 17/06/2027
Werkplekleren 3 – module 4	Wo 05/05/2027	Do 03/06/2027



Lore Bouckaert
Werkplekverantwoordelijke Accounting Administration
lore.bouckaert@arteveldehs.be – 092347501

Eline De Meyer
Werkplekverantwoordelijke Marketing- en Communicatiesupport
eline.demeyer@arteveldehs.be – 09 234 91 73

An Boone
Werkplekverantwoordelijke Transport en Logistiek
an.boone@arteveldehs.be – 092349178