



# **Basiseducatie voor lokale besturen**

## **Geïntegreerde opleidingen voor werknemers op niveau E en D**

Redactie: An Bismans (projectcoördinator geletterdheid, Vlaams  
ondersteuningscentrum voor het volwassenenonderwijs)

Met dank aan Greet Vanbeneden, Katlijn Willems, Colette Claessens, Ghislain De  
Bondt, Erna Hoskens en Mieke Hens uit de Centra voor Basiseducatie en Mieke  
Coulembier van de Federatie Centra Basiseducatie vzw voor de fijne  
samenwerking.

2009

Vlaams ondersteuningscentrum voor het volwassenenonderwijs (Vocvo)  
Kardinaal Mercierplein 1  
2800 Mechelen

Tel. 015 44 65 00  
Fax 015 44 65 01  
[www.vocvo.be](http://www.vocvo.be)

# **Inhoudsopgave**

## **Basiseducatie voor lokale besturen**

### **1. Geletterdheid op de werkvloer in jobs op niveau E en D**

### **2. Aandacht voor geletterdheid ...**

- 2.1. Opzet van het project
- 2.2. Partners

### **3. Werken aan geletterdheid**

### **4. Geïntegreerde opleidingen**

- 4.1. Geïntegreerde opleiding voor technische vaardigheden
- 4.2. Thematisch aanbod op maat
- 4.3. Doorverwijzing op maat

### **5. Competenties in kaart**

### **6. De geïntegreerde vorming die Basiseducatie aanbiedt aan steden en gemeenten/OCMW's**

- 6.1. Geïntegreerde opleiding voor technische vaardigheden
- 6.2. Bouwstenen voor een thematisch aanbod op maat
- 6.3. Een specifieke opleiding: VCA

### **7. De organisatie van de vorming voor steden en gemeenten/OCMW's**

- 7.1. Inleiding
- 7.2. Het draaiboek met stappenplan
- 7.3. Competentieprofielen

### **8. Competentieprofielen**

- 8.1. Inleiding
- 8.2. Voorbeeldprofielen



## **Aandacht voor geletterdheid ...**

### **Het project “Opleiding voor niveau E en D na het rechtspositiebesluit”**

#### **Geïntegreerd opleiden**

Veel mensen hebben kansen gemist om te leren, maar er is wel veel intelligentie aanwezig. Vaak worden mensen onderschat en onvoldoende positief benaderd. Het is belangrijk dat een cursus op het werk ingaat op wat op een werkvloer groeit en bloeit. Een goede aanpak kan de openingszet zijn die mensen stappen laat zetten.

*Getuigenis Jan (groenwerker Stad Gent, ambassadeur BE, cursist CBE Gent-Meetjesland-Leieland)*



# 1. Geletterdheid op de werkvloer in jobs op niveau E en D

Bij lokale besturen zijn heel wat laaggeschoolde werknemers aan de slag. Vorming voor hun job blijkt voornamelijk technisch van aard te zijn. Maar ook algemene basiscompetenties verdienen aandacht.

Deze werknemers worden voortdurend geconfronteerd met taken, opdrachten, uitdagingen in hun beroep waarbij ze hun geletterdheid moeten inzetten. Die geletterdheid wordt veelal gewoon verondersteld aanwezig te zijn, ze is immers een geheel van basiskennis en vaardigheden, verweven met heel wat handelingen... Zo komt ze vaak minder expliciet tot uiting en wordt er minder bij stilgestaan.

Enkele voorbeelden:

- geschreven informatie begrijpen en gebruiken uit teksten (berichten, reglementering, contract, handleiding, ...)
- informatie vinden en gebruiken (berichten, schema's, kaarten, vacatures)
- zelf informatie doorgeven: een kort bericht schrijven, een formulier invullen
- rekenkundige bewerkingen uitvoeren met getallen (bij omgaan met producten, verhoudingen, berekenen hoeveelheden, ... )
- basishandelingen computer en internet/intranet

Beperkte geletterdheid kan een nefaste rol spelen bij het exact uitvoeren van richtlijnen, bij zelfstandig functioneren, bij het flexibel omgaan met opdrachten en de job, bij omgaan met veranderingen en nieuwe uitdagingen, bij het volgen van technische opleidingen, e.d....

Beperkte geletterdheid kan ook invloed hebben op het welbevinden van de werknemer, op initiatief t.a.v. deelname aan examens en kansen op promotie ...

Ik heb tal van kansen gemist.

Ik durfde geen examens meedoen bij de Stad Gent, bv. voor havenluitenant. Een goede taalkennis was een vereiste, dat was voor mij een pijnpunt.

Er werden cursussen aangeboden die we mochten volgen tijdens onze gewone werkuren. Ik durfde die kansen niet ten volle benutten. Steeds overviel me de schrik dat er tijdens de cursus zou moeten geschreven worden, wat mijn laaggeletterdheid zou verraden. Bij verplichte cursussen was die schrik nog groter.

En na een cursus krijg je vaak de gelegenheid om je mening op een evaluatieformulier in te vullen. Dit durfde ik niet, hoewel ik dit erg graag wou!

In de suggestiebus/klachtenbus wilde ik wel graag enkele ideeën stoppen, maar door mijn schrijfangst durfde ik niet.

*Getuigenis Jan (groenwerker Stad Gent, ambassadeur BE, cursist CBE Gent-Meetjesland-Leieland)*

## **2. Aandacht voor geletterdheid**

### **2.1. Opzet van het project**

De aanleiding voor het project komt uit de sector van de lokale besturen en is tweeledig. Enerzijds is er het nieuwe Rechtspositiebesluit voor personeel bij lokale besturen (met consequenties naar vorming). Anderzijds is er het Vlaams Strategisch Plan Geletterdheid verhogen.

VVSG en de werknemersorganisaties willen meer aandacht voor de algemene basiscompetenties van het personeel op niveau E en D. Ze sluiten daarmee aan bij het Plan Geletterdheid verhogen van de Vlaamse regering dat een aantal structurele maatregelen en een gecoördineerde aanpak stimuleert. Eén van die acties is dat de geletterdheidsproblematiek wordt opgenomen in de sectorconvenants.

*(Voor meer informatie over de competentie-agenda en sectorconvenants verwijzen we naar de publicatie *Bouwstenen Vorming en opleiding voor niveau E en D – uitgave Politeia, 2009.*)*

Begin 2008 hebben ze het zo geformuleerd:

“Geletterdheid zal worden aangepakt via geïntegreerde opleidingen en trajecten. Dit zijn opleidingen waarbij er een integratie is van beroepsgerichte competenties en sleutelcompetenties of basisvaardigheden.

Deze competenties, die heel dikwijls door verschillende verstrekkers of in verschillende opleidingen worden gegeven, worden geïntegreerd aangeboden aan de lerende. De kern is dat er naast technische vaardigheden ook gewerkt wordt aan de sleutelcompetenties, zoveel als mogelijk toegepast op de job.”

17 besturen wilden bijdragen aan de nieuwe ontwikkelingen. Samen met hen bakende VVSG 4 beroepsgroepen af waarvoor in eerste instantie de geïntegreerde trajecten worden ontwikkeld:

- poetshulpen in de woonzorgcentra
- poetshulpen in de administratieve gebouwen van gemeente en OCMW
- poetshulpen bij mensen thuis, in het kader van thuiszorg
- arbeid(st)ers in de groendiensten

### **2.2. Partners**

De basiseducatie werd aangezocht voor het ontwikkelen van dergelijke trajecten. De sector is hiervoor goed geplaatst gezien zijn opdracht en expertise. Daarnaast toont de praktijk op veel plaatsen reeds een jarenlange samenwerking van openbaar bestuur/OCMW met de basiseducatie.

Maar een uitdaging was het wel: ontwikkelen van geïntegreerde trajecten, waarbij werken aan geletterdheid gepast gecombineerd wordt met de ontwikkeling van beroeps- en andere vaardigheden.

Bij aanvang van het project was er nog weinig conceptomschrijving en ervaring over geïntegreerd opleiden voorhanden.



**De Centra voor Basiseducatie en Vocvo stapten samen met VVSG en 17 besturen in een ontwikkelingsproject: "Opleiding voor niveau E en D na het rechtspositiebesluit".**

VVSG deed een vooronderzoek bij deze 17 besturen en bracht op 22 april 2008 een aantal vaststellingen:

- Er is onvoldoende passend aanbod op de opleidingsmarkt aanwezig voor de doelgroep van laaggeschoolde medewerkers.
- Er is een grote nood aan opleidingen gericht op het gedrag en de attitude van de medewerkers: sociale vaardigheden, inschattingsvermogen (bv. hoeveel werk kan je in een halve dag doen), verantwoordelijkheid, motivatie, aandacht voor veiligheid (niet de veiligheidsregels op zich maar het waarom ervan), en taal als belangrijk aspect.
- Opleidingspakketten zijn zeer uniform, terwijl er een sterke nood is aan maatwerk, afgestemd op het bestuur en de dienst.
- Er is niet alleen nood aan opleiding en vorming maar ook aan coaching, en dit op 2 niveaus. De medewerkers op de werkvloer moeten gecoacht worden, maar ook de ploegbazen die voor die coaching moeten instaan hebben nood aan ondersteuning.
- De manier waarop vorming wordt georganiseerd houdt niet steeds rekening met de eigen organisatie van een lokaal bestuur (tijdstip waarop de vorming doorgaat, soms te veel op korte termijn, ...).

Daarnaast formuleerden de besturen ook een aantal succesfactoren t.a.v. vorming. Die hebben o.a. betrekking op maatwerk en raakvlakken tussen opleiding en het werk.

*(Voor uitgebreide informatie hierover verwijzen we naar de publicatie *Bouwstenen Vorming en opleiding voor niveau E en D – uitgave Politeia, 2009.*)*

**De basiseducatie kan een relevante partner zijn voor de lokale besturen en OCMW's.**

**Haar educatief aanbod stimuleert de ontwikkeling van de competenties van laaggeschoolde /laaggeletterde burgers.**

**De basiseducatie kan flexibel en op maat een aanbod organiseren en zo inhoudelijk en organisatorisch tegemoet komen aan de vraag.**

### 3. Werken aan geletterdheid

Met het oog op een meer afgestemde en gezamenlijke communicatie, omschreven de Centra voor Basiseducatie samen met Vocvo het begrip geletterdheid als:

**“Geletterdheid is de competentie om informatie te verwerven, te verwerken en gericht te gebruiken. Dit betekent met taal, cijfers en grafische gegevens kunnen omgaan en gebruik kunnen maken van ICT. Geletterd zijn is belangrijk om zelfstandig te functioneren en participeren in de samenleving en om zich persoonlijk te kunnen ontwikkelen.” (2009)**

Recent wordt in Vlaanderen ook een sterke nadruk gelegd op de basisvaardigheden waarover volwassenen moeten beschikken voor de brede inzetbaarheid op de arbeidsmarkt en voor het functioneren in het maatschappelijk leven.

Meer nog: de notie life skills werd overgenomen door belangrijke publieke actoren als basiseducatie en VDAB, maar ook door de ngo-sector en private actoren.

De sector basiseducatie heeft zeven sleutelcompetenties onderscheiden, elk nog onderverdeeld in drie niveaus:

- communiceren
- omgaan met numerieke gegevens
- omgaan met informatietechnologie
- samenwerken
- eigen leren en presteren verbeteren
- omgaan met problemen
- keuzes uitvoeren

**Met haar educatief aanbod mikt de basiseducatie op verhoging van competenties, zowel de geletterdheid als de sleutelcompetenties.**

In het kader van de samenwerking met lokale besturen leggen we nadruk op functionele – jobgerelateerde – geletterdheid. Via een gepaste didactische aanpak kunnen mensen vooruitgang boeken in de context van hun job. Daarnaast lijkt het ons essentieel dat werknemers die hun geletterdheidsvaardigheden ten gronde willen verbeteren, de kans krijgen en gestimuleerd worden om cursus te volgen in een Centrum voor Basiseducatie, waar ze via modules en trajecten een eigen leerweg kunnen afleggen.

## 4. Geïntegreerde opleidingen

In dit ontwikkelingsproject zocht de basiseducatie naar een concreet antwoord op de gestelde verwachting ...

*Geïntegreerde opleidingen: zijn opleidingen waarbij er een integratie is van beroepsgerichte competenties en sleutelcompetenties of basisvaardigheden. De competenties worden geïntegreerd aangeboden aan de lerende.*

*De kern is dat er naast technische vaardigheden ook gewerkt wordt aan de sleutelcompetenties, zoveel als mogelijk toegepast op de job."*

**In de samenwerking met lokale besturen zien de centra voor basiseducatie "geïntegreerd werken" op verschillende manieren.**

### **4.1. Geïntegreerde opleiding voor technische vaardigheden**

Technische opleidingen bewijzen direct hun nut voor het beroep. Geletterdheid kan deelnemers parten spelen bij deze opleidingen. Het is belangrijk hen te ondersteunen indien nodig. Inzet van basiseducatie kan ervoor zorgen dat iedereen mee is, zodat de technische opleiding maximaal rendeert.

Hierbij zal extra ingezet worden op de relevante geletterdheidsvaardigheden.

**Ideale versie is dat de lesgever basiseducatie, samen met de technisch instructeur de opleiding/bijbscholing verzorgt: gelijktijdig en inhoudelijk sterk afgestemd.**

De lesgever basiseducatie begeleidt de deelnemers naar aanleiding van reële "geletterdheidsmomenten" en ondersteunt op het moment dat de deelnemers vastlopen, geeft feedback, toont, doet kleine oefeningen, stimuleert actief denken, enz.

De begeleiding kan individueel zijn, in duo's, in groepjes of voor de hele groep. Het gaat zeker niet alleen over *ad hoc* begeleiding, maar ook over geplande activiteiten, soms voorbereidend, soms parallel op een rustige plek.

De realiseerbaarheid van deze optie hangt sterk af van de technische aanbieder: VDAB, private firma, interne opleider van de eigen dienst, e.d.

Een essentiële voorwaarde voor deze aanpak is in elk geval een goede afstemming en een nauwe samenwerking tussen de lesgever van het Centrum voor Basiseducatie en de technische instructeur.

Zij "coachen" elkaar: de lesgever basiseducatie moet goed op de hoogte zijn van de technische opleiding. En de instructeur moet de valkuilen op vlak van geletterdheid leren zien in zijn aanpak en opdrachten.

Samen bepalen ze de doelen en zetten "een leerlijn" uit.

Ze bereiden de lesmomenten voor en bekijken de opdrachten (voorzien knelpunten en oplossingen).

Daarnaast hebben ze het uiteraard ook over ad hoc interventies, wat wel en niet te doen, ...

Indien gelijktijdig begeleiden niet mogelijk is, kan de lesgever basiseducatie de opleiding/scholing volgen en daarop verder werken. Dan biedt basiseducatie hier een praktijkservice aan. Die houdt een verwerking in van de technische opleiding, waarbij de geletterdheidsvaardigheden die bij de technische opleiding nodig zijn, ondersteund worden bij werknemers die ermee worstelen.

De praktijk toont dat de nood aan technische scholing niet altijd voor alle werknemers dezelfde is.

Wanneer is technische opleiding nodig? Voor wie is ze nodig?

Deze vragen zullen in verschillende situaties gesteld worden, o.a.

- bij indiensttreding en/of inwerking van personeelsleden
- als zich bij werknemers die al een opleiding kregen (vnl. technisch) en ingewerkt zijn, problemen voordoen bij het (het individuele) beroepsfunctioneren.
- bij uitdagingen voor de ploeg (volledig of gedeeltelijk): naar aanleiding van een nieuwe opdracht, een andere techniek of een vernieuwde manier van werken, ...

De inbreng van BE is gericht op functioneel gebruik van de geletterdheid i.k.v. de technische opleiding. Dit versterkt het effect van de opleiding en draagt bij tot een efficiënte aanpak.

Hoe dan ook is niet alleen de inzetbaarheid van de werknemer (het economische aspect) van belang. Ondersteuning door basiseducatie heeft algemeen empowerment en zelfontplooiing van de werknemer op het oog.

#### **4.2. Thematisch aanbod op maat: bouwstenen**

De Centra voor Basiseducatie kunnen inspelen op de plaatselijke noden aan vorming en in overleg met het lokaal bestuur een educatief aanbod ontwerpen dat daarop inspeelt.

De sector Basiseducatie heeft z'n aanbod vertaald in bouwstenen, die in een cursus kunnen gecombineerd worden. De kleinste bouwstenen nemen 3u groepswork in beslag. Grotere bouwstenen kunnen tot 12 of 15u omvatten.

Een cursus door basiseducatie bestaat uit meerdere bouwstenen. In overleg wordt de cursusduur en de combinatie van bouwstenen bepaald.

**Deze cursussen worden geïntegreerd aangeboden:**

- ze zijn gericht op de werkpraktijk van de deelnemers, ze worden er ook inhoudelijk op afgestemd...
  
- ze zijn toegankelijk en aangepast voor wie geletterdheidsproblemen ondervindt. Basiseducatie is goed geplaatst om via inhoud en methodieken te zorgen dat vorming voor alle deelnemers rendeert.

Basiseducatie is aanspreekbaar voor volgende bouwstenen:

1. Veiligheid, gezondheid en hygiëne
2. Milieuvriendelijk werken
3. Ik en mijn job
4. Hoe sta ik in mijn job? Beroepshouding
5. Communicatie: Ik en een ander (basispakket)
6. Communicatie: Ik en de organisatie (vervolgpakket)
7. Rekenvaardigheid
8. Eerste stappen op computer
9. Uitbreiding PC –vaardigheden
10. Lezen en schrijven bij het werk
11. Omgaan met interne documenten en formulieren
12. Telefoneren
13. Noteren
14. Een bericht schrijven
15. Een verslag schrijven
16. Hoe geraak ik er? Kaartlezen en/of openbaar vervoer

Werken aan geletterdheid (bv. lezen en schrijven) is zeker niet in elke bouwsteen het hoofddoel. Taal is een voermiddel en wordt gepast gehanteerd. Geletterdheid komt aan bod zoals ze zich op de werkvloer voordoet. Het is dus belangrijk een goed zicht te krijgen op de job: welke vaardigheden zijn nodig om de job goed uit te voeren? Een competentieprofiel kan hierbij een handig hulpmiddel zijn.

**4.3. Doorverwijzing op maat**

Mensen zullen via de opleidingen redzamer worden in de context van hun werk wat geletterdheid betreft, maar om grondig of algemener vooruitgang te boeken op vlak van bv. lezen, schrijven en rekenen is vaak veel meer nodig.

Als cursisten geletterdheidsvaardigheden onvoldoende beheersen zullen ze het in de specifieke programma's voor besturen ook niet (kunnen) leren. Cursisten stappen dan beter naar het open aanbod van de basiseducatie, waar ook aan beroepsgericht lezen en schrijven of rekenen wordt gewerkt.

Het spoor van doorverwijzing is nauw verbonden met de twee voorgaande sporen. Een belangrijke rol is hier weggelegd voor de lesgever, maar ook het lokaal bestuur moet er aandacht voor hebben.

Dit roept een aantal vragen op:

- In welke mate kunnen of mogen medewerkers cursussen uit het open aanbod van het Centrum voor Basiseducatie volgen.
- In welke mater verwacht het bestuur een signaalfunctie op vlak van geletterdheid van de leidinggevende?
- Zijn de leidinggevendenden voldoende in staat signalen met betrekking tot geletterdheid te detecteren en er gepast mee om te gaan?

Deze – en wellicht nog andere – vragen moeten door het lokaal bestuur zelf beantwoord worden.

### **Positief neveneffect:**

Gepast qua inhoud en methodieken komen lezen en schrijven, rekenen, gebruik van computer, e.d. ... aan bod in de opleiding voor lokale besturen. Daarbij kunnen deelnemers worden geconfronteerd, en ook wel gesensibiliseerd, om verder aan hun vaardigheden te werken in de cursussen basiseducatie. De nood/behoefte om de vaardigheden meer te beheersen, maar ook de zin in leren, kunnen groeien.

Eveneens positief is dat vorming voor werknemers op niveau E en D vaak integraal deel uitmaakt van het opleidingsaanbod van het lokaal bestuur. Aangeboden vormingsthema (bv. voorbereiden functioneringsgesprekken, veiligheid op het werk, ...) krijgen dan bij voorkeur ook een tegenhanger in het vormingsaanbod voor personeel op de andere niveaus: de verantwoordelijken, het kaderpersoneel, het bestuur, ...

Vanzelfsprekend worden hiervoor andere gespecialiseerde opleidingsverstrekkers aangetrokken. Een geïntegreerd vormingsaanbod voor de 'ganse' organisatie, leidt tot betere resultaten.

Ik volg nog les in de Basiseducatie.

Door Nederlands, Leren leren en computerles te volgen, voel ik mij nu niet meer zo kwetsbaar en heb ik voldoende zelfvertrouwen opgebouwd om mijn eigen kwaliteiten te ontdekken.

Mijn schrijfangst is verdwenen, ik durf nu mijn collega's schriftelijk brieven, een mail versturen, formulieren onmiddellijk invullen.  
Als ik nu terug de kans zou krijgen om aan een examen mee te doen voor een job met meer verantwoordelijkheid, zou ik mij zeker niet meer laten afschrikken.

*Getuigenis Jan (groenwerker Stad Gent, ambassadeur BE, cursist CBE Gent-Meetjesland-Leieland)*

## **Materiaal uit het project:**

### **Competenties in kaart**

### **De geïntegreerde vorming die Basiseducatie aanbiedt aan lokale besturen**

### **Draaiboek : opzetten van samenwerking en geïntegreerde opleidingen voor lokale besturen**

### **Competentieprofielen**

Uit het artikel in Moment:

Heel belangrijk vind ik de rol van de leidinggevenden. Ze moeten begrip hebben voor de situatie. Mensen die iets aan hun laaggeletterdheid willen doen, geven zichzelf bloot, in al hun kwetsbaarheid. Dat moet je respecteren.

Leidinggevenden moeten laaggeletterdheid proberen te herkennen en mensen die ermee worstelen aanmoedigen om er iets aan te doen. En als werkgever kan het bestuur het gemakkelijker maken om tijdens de diensturen lessen Nederlands te volgen. Dat is ook in het voordeel van de organisatie. Mensen krijgen meer zelfvertrouwen en gaan ook andere opleidingen volgen.

*Getuigenis Jan (groenwerker Stad Gent, ambassadeur BE, cursist CBE Gent-Meetjesland-Leieland)*





## 5. Competenties in kaart

Werken in een poets- of groendienst doet beroep op heel wat competenties. Geletterdheid heeft daar een aandeel in.

Voor het denkwerk over het aanbod van basiseducatie in deze context was het van essentieel belang de 4 functies goed te kennen. Hiervoor hebben we gebruik gemaakt van bestaande en zelf ontwikkelde functiebeschrijvingen en competentieprofielen.

Voor elke job beschikte de werkgroep dus over een uitgebreid overzicht van de taken en veel voorkomende situaties. Hierbij werd goed nagedacht over de competenties die ingezet moeten worden, met bijzondere aandacht voor geletterdheid.

De profielen bleken een nuttig instrument om de verschillende bouwstenen van het opleidingstraject uit te werken.

*(De competentieprofielen bevinden zich in achteraan in deze bundel.)*

**Het uitgebreide vooronderzoek aan de hand van functieprofielen leidt tot de volgende overzicht van competenties.**

**Competenties omvatten steeds kennis/inzicht, vaardigheden en houdingen.**

### 1. Beschikken over technische competenties voor de job

- specifieke technieken van het vak kennen en kunnen gebruiken
- producten kennen en kunnen gebruiken
- materialen kennen en kunnen gebruiken
- beschikken over meer algemene technische vaardigheden
- veilig en hygiënisch kunnen werken  
(inbegrepen: brandveiligheid en afval sorteren)

### 2. Zich kunnen oriënteren en verplaatsen

- met een kaart (stadsplan/kaart van de regio, ...) kunnen omgaan
- mobiel zijn en op een veilige manier deelnemen aan het verkeer

### 3. Kunnen plannen en organiseren

- kunnen omgaan met werkplanning
- eigen werk kunnen organiseren
- zelfstandig kunnen werken

- 4. Kunnen communiceren**
  - kunnen omgaan met anderen
  - kunnen omgaan met kritiek
  
- 5. Kunnen omgaan met "klanten"**
  - kunnen omgaan met bewoners/klanten/bezoekers
  - discreet zijn
  
- 6. Kunnen samenwerken**
  - kunnen samenwerken en collegiaal zijn
  - kunnen omgaan met conflicten
  - respect kunnen hebben (voor elkaars werk)
  
- 7. Kunnen functioneren in het bredere geheel**
  - zichzelf kunnen plaatsen in het bredere geheel
  - kunnen omgaan met gezag
  - kunnen communiceren m.b.t. de job
  - kunnen deelnemen aan werkoverleg
  - kunnen communiceren met (nieuwe) collega's over de job
  - moeilijke situaties (vb. ongewenste intimiteiten) kunnen aankaarten
  
- 8. Betrokken zijn op de organisatie en de functie**
  - algemene kennis van de werking van het bestuur en diensten hebben
  - zicht hebben op doel en functie van de gemeente/het OCMW
  - zicht hebben op de eigen plaats in de organisatie
  - kunnen omgaan met rechten en plichten van de werknemer
  
- 9. Beschikken over een gepaste beroepshouding**
  - gemotiveerd zijn voor de job, de job graag doen, betrokken zijn
  - stipt zijn
  - flexibel zijn in tijd en plaats
  - flexibel zijn in de soorten werk
  - oprecht zijn
  - zich verantwoordelijk opstellen t.a.v. de eigen taak – t.a.v. aspecten die niet direct tot het eigen taakgebied horen
  - zijn werk goed willen doen
  - bereid zijn tot bijleren
  
- 10. Geletterd zijn in de context van het beroep**
  - kunnen omgaan met lees- en schrijftaken i.f.v. het beroep
  - kunnen omgaan met documenten eigen aan de functie en de taken
  - kunnen omgaan met rekentaken i.f.v. het beroep
  - gebruik kunnen maken van ICT in de context van het beroep

## **6. De geïntegreerde vorming die Basiseducatie aanbiedt aan steden en gemeenten/OCMW's**

### **6.1. Geïntegreerde opleiding voor technische vaardigheden**

Zie hiervoor ook 4.1.

#### **Basiseducatie biedt begeleiding aan voor werknemers op niveau E en D die geletterdheidsproblemen ondervinden bij deelname aan een technische opleiding.**

Het werken aan geletterdheid wordt geïntegreerd aangeboden. De concrete vorm daarvoor wordt plaatselijk besproken. Belangrijk is de technische vorming en de begeleiding door het Centrum voor Basiseducatie grondig op elkaar af te stemmen.

Deze begeleiding is erop gericht de deelnemers maximaal succes te laten ondervinden bij de technische opleiding.

Alles wat met geschreven taal te maken had, was voor mij één en al angst en stress. Met maar één reden ... mijn kwetsbaarheid verstoppen.  
Op het werk durfde ik mijn collega's niet schriftelijk briefen, en dat had soms nare gevolgen.  
Formulieren durfde ik ook nooit onmiddellijk invullen. Ik nam ze eerst met een smoes mee naar huis.  
Of een nota toevoegen bij mijn eigen jaarlijks evaluatieformulier, durfde ik niet.

*Getuigenis Jan (groenwerker Stad Gent, ambassadeur BE, cursist CBE Gent-Meetjesland-Leieland)*

## **6.2. Bouwstenen voor een thematisch aanbod op maat**

### **Bouwsteen 1 - Veiligheid, gezondheid en hygiëne**

#### **Inhoud:**

##### Deel 1:

- Wat zijn de risico's van mijn job en hoe kan ik ze voorkomen?
- Gevaarlijke situaties/risico's melden aan de betrokken verantwoordelijke

##### Deel 2:

- Omgaan met gevarensymbolen, etiketten en gebruiksaanwijzingen
- Introductie rugsparende hef- en tiltechnieken

##### Deel 3:

- Gepaste werkkledij en schoeisel, veiligheidskledij
- Zorg voor persoonlijke hygiëne

##### Deel 4:

- Omgaan met stress en/of werkdruk

##### Deel 5:

- Brandveiligheid

**Duur: 15 u - of 5 blokken van 3 u**

### **Bouwsteen 2 - Milieuvriendelijk werken**

#### **Inhoud:**

- Wat zijn de voordelen/ nadelen?
- Hoe kan milieuvriendelijk werken op de werkvloer?
- Kennis van milieuvriendelijke producten
- Afval sorteren

**Duur: 3 u**

## **Bouwsteen 3 - Ik en mijn job**

### **Inhoud:**

#### Deel 1:

- Mijn motivaties en weerstanden
- Wat is mijn positie en taak op de dienst?
- Wie ben ik op mijn werk?
- Normen en waarden op het werk (ook "wat zegt het arbeidsreglement?")
- Beroepsfierheid, wat betekent dit voor mij?
- Hoe ga ik om met het imago van de gemeente/het OCMW?

#### Deel 2: Werking van gemeente of OCMW:

- Structuur en besluitvorming
- Bevoegdheden

#### Deel 3: Kennis van het gemeentebestuur:

- Welke gemeentelijke diensten zijn er?
- De weg kunnen wijzen (naar iemand doorverwijzen)
- Weten: wie zijn burgemeester en schepenen, wanneer is er schepencollege, ...

#### Deel 4: Het statuut van het personeel:

- Statutair – contractueel
- De functionele loopbaan
- Het arbeidsreglement, dienstnota's en documenten

**Duur: 9 u (opdelen is mogelijk)**

## **Bouwsteen 4 - Hoe sta ik in mijn job: beroepshouding**

### **Inhoud:**

- Wat zijn belangrijke taken op het werk?
- Waar ben ik allemaal verantwoordelijk voor in mijn job?
- Werkplanning, prioriteiten, timing
- Zelfstandig kunnen werken
- Verantwoordelijkheidszin en initiatief nemen.
- Signaleren van problemen.
- Leren op het werk en van elkaar
- Flexibiliteit tonen.
- Privé en werk kunnen scheiden.
- Discretie en/of beroepsgeheim

- Zelfstandig een probleem oplossen
- Waar naartoe met vragen en problemen?
- Hoe ga ik om met regels (formeel/informeel)?
- Wat zijn deontologische regels op het werk?
- Omgaan met moeilijke situaties

**Duur:**

**6 u als kennismaking en reflectie**

**21 u als training**

**Bouwsteen 5 - Communicatie: Ik en een ander (basispakket)**

**Duur: basispakket: 21 u - of 2 aparte blokken**

**Basis 1: praten met resultaat**

Basisinzichten en -vaardigheden in communicatie

- Je luistergewoonten verbeteren
- Je mening leren zeggen
- Assertief reageren

**Duur: 12u**

**Basis 2 : moeilijk gaat ook**

- Feedback geven en krijgen
- Omgaan met kritiek
- Hoe reageren op ruzie of conflicten?
- Hoe problemen signaleren of bespreekbaar maken?

**Duur: 9u**

## **Bouwsteen 6 - Communicatie: Ik en de organisatie (vervolgpakket)**

**Duur: totaal vervolgpakket: 21u - of in aparte blokken**

### **Hoe kom ik over?**

- Grondregels die van toepassing zijn bij alle vormen van communicatie
- Interne communicatie: horizontaal en verticaal (samenwerken met collega's, met je baas, ...)
- Functioneringsgesprek, kritiek geven of krijgen
- Externe communicatie: de beeldvorming naar buiten
- Klantgerichtheid

**Duur: 6u**

### **Ik en mijn collega's**

- Wat is mijn aandeel in de communicatie op het werk?
- Leren samenwerken met iemand die een andere mening heeft
- Leren luisteren naar de mening van iemand anders
- Reageren op kritiek/ zelf kritiek geven
- Geven en krijgen van waardering

**Duur: 6u**

### **Ik en mijn baas**

- Leren formuleren van problemen
- Beoordeling van het werk
- Hoe ga ik om met mijn verantwoordelijke(n)?
- Het voeren van een (technische) werkbepreking met een meerdere
- Het voorbereiden en voeren van functionerings- en/of evaluatiegesprekken

**Duur: 6u**

### **Ik en mijn klant**

- Hoe sta ik mijn klanten te woord?
- Discreet zijn

**Duur: 3u**

## **Bouwsteen 7 - Rekenvaardigheid**

**Duur: min. 9u tot 21 u**

- variërend naargelang de te oefenen vaardigheden
- variërend naargelang het beheersingsniveau van de cursisten (cursisten kunnen voor verder aanbod worden doorverwezen naar het plaatselijk Centrum voor Basiseducatie)

### **Opfrissen van basis rekenvaardigheden, gerelateerd aan rekentaken in de job**

**Inhoud:**

- De zakrekenmachine: werken met het geheugen
- Berekenen van oppervlakte en volume
- Verhoudingen

**Duur: 3 u**

### **Rekenen in mijn job: dooroefenen op rekenvaardigheid i.f.v. uit te voeren rekentaken op het werk**

**Inhoud:**

- Inhoudsmaten kennen en kunnen schatten
- Bestellingen berekenen
- Tijd kunnen inschatten/ uittrekken voor bepaalde jobs
- Doseren van producten in machines

**Duur: 6 u**



## **Bouwsteen 8 - Eerste stappen op computer**

Introductie in ICT-vaardigheden voor werknemers die nog niet met de computer werkten. De inhoud is zeer praktisch gericht op specifieke taken van de job waarvoor een computer nodig is.

### **Inhoud:**

- Werken met muis: aanwijzen, klikken, dubbelklikken en slepen
- Toetsenbord leren kennen en gebruiken
- Scherm leren kennen
- Werken met menu's
- Documenten opzoeken
- Eerste kennismaking met internet

**Duur: 12 u**

## **Bouwsteen 9 - Uitbreiding PC-vaardigheden**

### **Inhoud:**

Concrete ICT-toepassingen in functie van de noden en taken van de organisatie. Dit kan bv. zijn: werken met intranet, internet, mailen, kassa bedienen, prikklok gebruiken, enz.

I.f.v. de uitwerking is samenwerking met de verantwoordelijke van de plaatselijke ICT- dienst noodzakelijk.

### **Duur:**

**afhankelijk van de leervragen en de voorkennis van de cursisten.**

## **Bouwsteen 10 - Lezen en schrijven bij het werk**

### **Inhoud:**

- Pictogrammen lezen
- Etiketten lezen
- Begrijpen van voorschriften
- Gebruiksaanwijzingen/handleidingen kunnen gebruiken
- Opdrachtbriefjes begrijpen
- Eenvoudige boodschappen (opdrachten) schrijven
- Lijstjes met bestellingen schrijven

### **Duur: min. 9 u tot 21 u**

- variërend naargelang de te oefenen vaardigheden
- variërend naargelang het beheersingsniveau van de cursisten  
(cursisten kunnen voor verder aanbod worden doorverwezen naar het plaatselijk Centrum voor Basiseducatie)

## **Bouwsteen 11 - Omgaan met interne documenten en formulieren**

De cursus wordt uitgewerkt en uitgevoerd samen met de plaatselijke personeelsverantwoordelijke.

### **Inhoud:**

- Dienstroosters, werkroosters - aanwezigheidsregister invullen
- Formulieren arbeidsongeval
- Schriftelijke aanvraag voor verlof
- Loonfiches
- Arbeidscontract
- Arbeidsreglement
- Bestelformulieren
- Informatie vragen en hulp inroepen bij het omgaan met interne documenten en formulieren

### **Duur: 15u**

## **Bouwsteen 12 - Telefoneren**

### **Inhoud:**

- Intern en extern telefoneren
- Een telefoongesprek voorbereiden
- Gangbare regels bij telefoongesprekken toepassen

**Duur: 3 u**

## **Bouwsteen 13 - Noteren**

### **Inhoud:**

- Belangrijke gegevens noteren uit een mondeling gesprek, uit een telefoongesprek, uit een schriftelijke boodschap
- Verslag van een functioneringsgesprek nalezen en aanvullen
- Formuleren: korte berichten noteren, een klacht opstellen, rapporteren over het werk

**Duur: 6 u**

## **Bouwsteen 14 - Een bericht schrijven**

### **Inhoud:**

- Een bericht schrijven
- Controleren van een tekst
- Zinsbouw
- Leestekens

**Duur: 6 u**

## **Bouwsteen 15 - Een verslag schrijven**

### **Inhoud:**

- Verslag van een overleg, van werkzaamheden, van een klacht, van een vergadering
- Het opstellen van een nota voor anderen

**Duur: 6 u**

## **Bouwsteen 16 - Hoe geraak ik er? Kaartlezen en/of openbaar vervoer**

### **Inhoud:**

Deel 1: Deelnemers leren de weg uitstippelen a.d.h.v. wegenkaarten

- Soorten wegenkaarten en hun gebruiksmogelijkheden
- Oriëntatieoefeningen
- Schaal en legende
- Praktische oefeningen in verschillende contexten met verschillende soorten kaarten

Deel 2 : Deelnemers verkennen de mogelijkheden van het openbaar vervoer

- Verkenning van de mogelijke vervoersmiddelen – voor en nadelen
- Aflezen uurtabellen en pictogrammen
- Vergelijking van abonnement- en ticketsystemen
- Infodiensten i.v.m. vervoer
- Routes uitstippelen met kaart en openbaar vervoer

**Duur: 12 u of 6 u per deel**

### **6.3. Een specifieke opleiding: VCA**

Nogal wat Centra voor Basiseducatie bieden reeds langer ook de cursus Basisveiligheid VCA ("Stalen tip") aan. Het blijft ook in de toekomst interessant om deze opleiding te organiseren.

Doelgroep van deze opleiding zijn arbeiders in een technische dienst.

De deelnemers leren over het belang van veiligheid op de werkvloer. Ze verwerven inzicht in de verschillende situaties die in de modules van de opleiding aan bod komen. Zij leren hoe in deze situaties veilig kan gewerkt worden.

Deelnemers bereiden zich eveneens voor op het examen om het VCA-attest te behalen, ze oefenen in het omgaan met meerkeuzevragen.

#### **Inhoud:**

De opleiding omvat 12 modules die moeten doorlopen worden, ze leggen de basis voor het behalen van het VCA –attest:

- Wetgeving i.v.m. veiligheid, gezondheid en milieu
- Risico's, ongevallen, preventie en beheersmaatregelen
- Werkvergunningen
- Gevaarlijke stoffen
- Branden en explosies
- Werken in besloten ruimten
- Machines en gereedschappen
- Hijsen, tillen en dragen
- Vallen en veilig werken in de hoogte
- Elektriciteit
- Persoonlijke beschermingsmiddelen
- Signalisatie

**Duur: 24u - De opleiding Stalen Tip wordt georganiseerd in 4 dagen van 6 opleidingsuren.**

## **7. De organisatie van de vorming voor steden en gemeenten/OCMW's**

### **7.1. Inleiding**

De Centra voor Basiseducatie bieden aan de lokale besturen hun educatieve programma's aan tegen een gezamenlijk bepaalde kostprijs van 95 euro per cursusuur. (2009)

De praktijk toont dat hier en daar Centra voor Basiseducatie op een bijzondere manier en onder bepaalde voorwaarden en afspraken samenwerken met een lokaal bestuur. Deze specifieke situaties doen evenwel geen afbreuk aan de algemene opstelling – die door VVSG wordt ondersteund – dat geïntegreerde opleidingen voor openbare besturen op contractuele basis worden uitgevoerd.

In een eerste fase promoot VVSG de samenwerking met de Centra voor Basiseducatie door middel van een financiële tegemoetkoming voor lokale besturen die in de periode najaar 2009 – voorjaar 2010 een educatief aanbod inkopen. VVSG noemt dit "de introductiemodule".  
Let wel: in principe moet deze opleiding in het voorjaar worden uitgevoerd.

De introductiemodule omvat:

- 21u vorming: een aanbod op maat, samen te stellen uit de lijst van bouwstenen
- een voorbereidende bijeenkomst tussen het Centrum voor Basiseducatie en het lokaal bestuur
- een tussentijdse evaluatie
- een eindbespreking.

De kostprijs van een opleiding van 21u bedraagt 1995 euro, waarin VVSG voor 500 euro tussenkomt.

We moeten wel enkele kanttekeningen maken...

- Indien meerdere gemeenten of OCMW's samen intekenen voor de introductiemodule moeten zij zelf de verdeelsleutel van de tussenkomst bepalen.
- De VCA-opleiding kan niet in aanmerking komen voor een financiële tussenkomst.
- De tussenkomst is een eenmalig initiatief.

VVSG regelt deze promotieactie. Op de studiedag "Inspireren tot leren" op 20 november 2009 wordt dit initiatief bekendgemaakt.

## **7.2. Het draaiboek met stappenplan**

Zowel de concrete samenwerking tussen een lokaal bestuur en een Centrum voor Basiseducatie als de uitbouw van de geïntegreerde opleidingen hebben baat bij een draaiboek.

Bij het schrijven ervan konden we putten uit de rijke praktijkervaring van verschillende Centra voor Basiseducatie in het samenwerken met partnerorganisaties, waaronder zeker ook heel wat lokale besturen en OCMW's.

Een stappenplan en concrete tips kunnen een beginnende samenwerking meteen op een goed spoor zetten.

### **Stap 1:**

#### **Introductie van het centrum voor basiseducatie bij het lokaal bestuur**

De initiatiefnemer kan zowel het Centrum voor Basiseducatie als het lokaal bestuur zijn. Afhankelijk van de lokale context gaat het over de secretaris, het hoofd van de personeelsdienst, de vormingsverantwoordelijke of de leidinggevende van een bepaalde dienst.

Belangrijke topics voor dit eerste gesprek zijn:

- de betekenis van vorming en de kansen op leren voor werknemers op niveau E en D en hoe het lokaal bestuur daaraan werkt
- geletterdheid op de werkvloer
- concrete informatie over het aanbod van de Centra voor Basiseducatie
- verkennen van een mogelijke samenwerking
- concrete afspraken

In Stap 1 kunnen **drie fasen** worden onderscheiden.

### **1.1. Informatie-uitwisseling**

**Het Centrum voor Basiseducatie** stelt z'n aanbod en mogelijkheden tot samenwerken voor:

- inhoudelijk: bouwstenen, mogelijke ondersteuning met het accent op geletterdheid t.a.v. technische opleidingen, concrete manier van werken met cursisten, ...
- organisatorisch – financieel: contractactiviteiten, open aanbod, ter plaatse werken, ...

Inhoudelijke voorstellen zijn indicatief, ze illustreren wat basiseducatie kan betekenen. Bij verdere samenwerking worden de accenten gezamenlijk bepaald, door bv. bouwstenen te combineren. Zo kan een programma op maat ontstaan.

**Het lokaal bestuur** informeert op zijn beurt over de diensten met personeel op niveau E en D: over welke diensten gaat het, hoeveel personeelsleden op niveau E en D zijn er, hoe zijn het werk en de vorming georganiseerd, wat zijn de – meest – gestelde vormingsvragen, ...

Concreet formuleren ze een antwoord op volgende vragen:

- Welke vragen of behoeften/noden op vlak van vorming worden bij de werknemers vastgesteld en hoe gebeurt dat?
- Wat leeft in de dienst(en): vaststellingen/ gesignaleerde noden /nieuwe uitdagingen...

## **1.2. Verkenning**

De mogelijkheden om samen te werken worden inhoudelijk en organisatorisch verkend:

- welk aanbod van CBE zou nuttig zijn – op korte of langere termijn?
- welke zijn de voorwaarden en marges voor de uitbouw van een aanbod bij het Centrum voor Basiseducatie en bij het openbaar bestuur?

## **1.3. Eerste afspraken**

In deze fase scheppen beide partners duidelijkheid over de concrete procedure en aanpak als er samengewerkt zou worden, zowel voor de inhoudelijke ontwikkeling als de organisatie:

- Wie moet gecontacteerd worden? Wie volgt dit op? Contactpersonen en gegevens moeten duidelijk worden.
- Hoe wordt de opleiding concreet geprogrammeerd en hoeveel tijd is er nodig vooraleer een cursus van start kan gaan?
- Welke stappen moeten gezet worden bij de voorbereiding? Wie is erbij betrokken?
- Hoe wordt een programma “op maat” ontwikkeld, e.d..



**Ondersteunend materiaal voor deze fase:**

- *functieprofielen en competentieprofielen: bieden inzicht in de job van werknemers op niveau E en D en de benodigde geletterdheidsvaardigheden*
- *de 10 clusters van competenties die als basis dienen voor de opmaak van bouwstenen*
- *de brochure "De G-factor in uw bedrijf of organisatie" van het Ministerie van Onderwijs en Vorming over geletterdheid op de werkvloer – raadpleeg [www.vlaanderen.be/geletterdheid](http://www.vlaanderen.be/geletterdheid), doorklikken op G-factor en kiezen voor "algemeen"*
- *voorstelling basiseducatie: bouwstenen voor maatwerk*

## **Stap 2: Een concrete samenwerking opzetten**

De vormingsverantwoordelijke van het lokaal bestuur overweegt of het aanbod van het Centrum voor Basiseducatie een antwoord biedt op de vormingsnoden en -vragen.

Zeker in functie van de ondersteuning van werknemers bij een technische opleiding moet met de leidinggevende(n) gepraat worden over geletterdheidsproblemen op de werkvloer en in functie van de nieuwe opleiding.

Het lokaal bestuur kan dit ook steeds aftoetsen bij de contactpersoon van het Centrum voor Basiseducatie.

### **2.1. Op zoek naar een gepast antwoord op een concrete vraag**

Als start van de concrete ontwikkeling van het educatieve aanbod wordt een vergadering belegd. De vormingsvraag moet immers inhoudelijk goed verkend worden om een gepaste cursus te ontwikkelen t.a.v. de noden op de werkvloer of om te bepalen welke ondersteuning basiseducatie precies moet bieden bij een technische opleiding.

Concreet gaat het over de taken en de benodigde competenties die in dit verband verder ontwikkeld moeten worden. Een functieprofiel/competentieprofiel kan hier duidelijk zijn nut bewijzen! Ook doordenken over de benodigde competenties voor de job en de verwachte geletterdheid is belangrijk. De interpretatie van de vaststellingen en verwachtingen moet uitgeklaard worden.

Dit resulteert in een programma op maat: van korte of lange duur, samengesteld uit één of diverse bouwstenen of geïntegreerd aangeboden bij een technische opleiding. Eventueel wordt dit aanbod meteen in perspectief gezet voor verdere vormingsreeksen.

### **2.2. Concrete afspraken**

Tijdens het overleg moeten een aantal afspraken gemaakt worden, opdat de opleiding zo optimaal mogelijk zou kunnen verlopen. Afspraken over o.a.:

- de kandidaat-cursisten: hoe wordt de groep samengesteld, wie neemt deel, uit welke diensten en gemeenten? (mogelijks wordt een groep gerekruteerd uit verschillende diensten, zelfs uit verschillende gemeenten)
- de werkwijze en de timing voor het opzetten van de cursus,
- de concrete voorbereiding: met wie moet overlegd worden, hoe wordt de cursus afgestemd op de werkvloer, wat is het verband met een eventuele technische opleiding, ...

- praktisch-organisatorische aspecten: moment, groepsgrootte, plaats, benodigde materialen en apparatuur, ...
- pedagogisch comfort: lokaal, materiaal, hoe kunnen de educatieve medewerker en de vormingsverantwoordelijke tijdens de opleiding permanent communiceren, ...
- de aanwezigheid van de ploegverantwoordelijke in de cursus (heeft voor- en nadelen)
- het gebruik van authentiek materiaal van de werkvloer en de eigen organisatie: welk materiaal, hoe wordt het aangeleverd, ...
- overlegtijd vastleggen: voor voorbereiding vooraf en tussentijds, voor tussentijdse evaluatie, voor eindevaluatie
- administratieve regelingen: de financiële vergoeding, ...

Daarnaast is het belangrijk te bespreken wat de houding van de leidinggevenden is ten aanzien van de cursus. Hoe gaat men bijvoorbeeld om met de afwezigheid van cursisten?

De gesprekspartners bij deze stap zijn:

- voor het Centrum voor Basiseducatie: de opleidingsverantwoordelijke of stafmedewerker en de educatieve medewerker die het aanbod zal uitwerken
- voor openbaar bestuur: de personeels- of vormingsverantwoordelijke, de leidinggevende van de betrokken dienst, ...

### **Nuttige tips:**

- *De samenwerkingsafspraken en de financiële afspraken worden in een contract opgenomen.*
- *Dit soort gesprek wordt best bij elk vormingsinitiatief opnieuw gevoerd. Zo kan rekening gehouden worden met de concrete vragen, de - eventueel gewijzigde - context, betrokken werknemers, ...*
- *Het gesprek moet grondig gevoerd worden, zodat eventueel ook onrealistische verwachtingen kunnen worden doorgesproken. Van een cursus communicatie bv. kan niet verwacht worden dat hij scheefgetrokken relaties remedieert.*
- *Het Centrum voor basiseducatie zorgt voor de best geplaatste begeleider voor de uitwerking van het programma.*

### **Ondersteunend materiaal voor deze fase:**

- ontwerp van samenwerkingsovereenkomst (zie [www.vocvo.be](http://www.vocvo.be) rubriek Plan Geletterdheid, Samenwerking BE en VVSG)

**Stap 3:**  
**Concrete voorbereiding van de cursus basiseducatie**

Nu zowel de inhoudelijke als de praktische afspraken vastliggen, kan de voorbereiding van de cursus starten. Het is logisch dat hier vooral een taak is weggelegd voor het Centrum voor Basiseducatie. Maar ook binnen het lokaal bestuur moet nog één en ander op punt gezet worden.

**3.1. Voor het CBE: vooronderzoek i.f.v. een cursus op maat van de werkvloer**

Voor een cursus op maat worden leerdoelen geselecteerd, belangrijk is daarbij de leervragen van kandidaat-cursisten te detecteren.

De educatieve medewerker van het Centrum voor Basiseducatie kan daartoe:

- op de werkvloer meedraaien - vb. een halve dag – en daarbij kennismaken, observeren, in gesprek gaan en de plaats van de geplande vorming duiden,...
- een individueel gesprek voeren met elke deelnemer (om expliciet aan geletterdheid te werken, is een vorm van screening noodzakelijk)
- praten met de verantwoordelijke van de ploeg.

De educatieve medewerker van het Centrum voor Basiseducatie maakt kennis met de cultuur van de dienst. Als hij/zij actief meedraait, voelen mensen de interesse in hun werk. Er kan ook over de toekomstige vorming gesproken worden.

Deze concrete kennismaking met cursisten en hun werk is essentieel. Gevoeligheden en weerstanden t.a.v. de vorming moeten ook echt beluisterd worden. Indien structurele "problemen" op de dienst gesignaleerd worden, kunnen die in een objectieve terugmelding worden doorgegeven. Men mag evenwel geen screening van het bedrijf verwachten door de medewerker van basiseducatie.

Als de cursus van het Centrum voor Basiseducatie een versterking van de geletterdheidsvaardigheden van cursisten beoogt en wordt ingezet bij een technische opleiding moeten de beide begeleiders goede afspraken maken en afstemmen. Dit impliceert dat er overleg is voor uitwisseling, afstemming en vormgeven van het educatief programma, ...

Het streefdoel is gedeelde verantwoordelijkheid over de tijdsinvestering, duidelijke taken en rollen. Basiseducatie en de externe of interne opleidingspartner maken "gebruik" van elkaars expertise i.f.v. hun werk met de cursisten.

### **3.2. Voor het lokaal bestuur: concrete voorbereiding**

Het lokaal bestuur duidt één of meerdere verantwoordelijken aan voor alles wat met de concrete organisatie ter plaatse te maken heeft. Het gaat zowel over informatie m.b.t. het vormingsaanbod aan leidinggevenden, als over het informeren, doorverwijzen en opvolgen van cursisten.

Ook moeten concrete werkafspraken gemaakt worden met de ploegbazen of direct leidinggevenden. Het komt erop neer de concrete interne voorbereiding te faciliteren.

#### **Nutige tips:**

- *Als het gaat over trajecten waar geletterdheid een centrale rol speelt, moet men het eens worden over de screening van cursisten. Dat heeft gevolgen voor de samenstelling van de groep en het programma. Als dat nodig zou blijken, moeten eerder gemaakte plannen worden bijgesteld. In deze fase ontstaat een écht programma op maat.*
- *Basiseducatie moet duidelijk zijn over het vereiste instapniveau van anderstalige cursisten. Eventueel moet voor kandidaten een andere oplossing gezocht worden, bv. een traject NT2. Het lokaal bestuur moet een transparant beleid voeren over welke opleiding in werktijd gevolgd wordt en welke niet.*
- *Duidelijke afspraken van de leidinggevende naar personeel zijn belangrijk m.b.t. de vorming - vb. afspraken rond aanwezigheid in de cursus, ...*

#### **Ondersteunend materiaal voor deze fase:**

- *een model van uitnodiging voor cursus basiseducatie (zie [www.vocvo.be](http://www.vocvo.be) rubriek Plan Geletterdheid, Samenwerking BE en VVSG)*

**Stap 4:**  
**Uitvoering van het cursusprogramma**

De begeleider basiseducatie werkt de cursus "op maat" uit, gebruik makend van de informatie uit de voorbereidende fase. Extra zorg gaat naar de didactiek en de benadering van deelnemers die geletterdheidsproblemen ondervinden.

De cursus helpt een cursist eventuele lacunes op vlak van geletterdheid te hanteren of te overwinnen op het werk of tijdens de technische opleiding.

Als wordt vastgesteld dat een cursist méér te leren heeft op vlak van geletterdheid dan in deze cursus kan worden aangepakt, wordt hij/zij op gepaste wijze geïnformeerd over het bestaan van het basiseducatie-aanbod in het Centrum voor Basiseducatie en doorverwezen. Dit wordt ook gesignaleerd aan het lokaal bestuur.

**Nuttige tips:**

- *Het is goed om elke bijeenkomst met de deelnemers te evalueren: ervaart iedereen het als zinvol, liggen de accenten goed, is bijsturing nodig of zijn er nog andere vragen?*
- *Een eindevaluatie van de hele cursus met alle cursisten toont meteen wat het effect van de opleiding kan zijn op de concrete werking van een dienst. Diverse aspecten kunnen met de cursisten besproken worden. Evaluatie van/door individuele cursisten wordt niet doorgegeven.*

*Aan het einde van de cursus ontvangen deelnemers een attest en krijgen ze ook informatie over het basisaanbod van basiseducatie. Goede leerervaringen kunnen immers ook resulteren in enthousiasme en initiatief voor méér en verder leren.*

- *Met het oog op een goede samenwerking moeten partners elkaar alert en attent op de hoogte houden over aanwezigheid cursisten, praktische regelingen of verschuivingen, e.d.*
- *Een goede verslaggeving van overleg is belangrijk, zo is voor iedereen steeds duidelijk wat concreet is afgesproken, welke timing men hanteert,..*

### **Stap 5:**

#### **De samenwerkingspartners evalueren de effecten en de uitwerking van de cursus en de samenwerking**

Op het einde van het opleidingstraject wordt geëvalueerd door de verantwoordelijken van het lokaal bestuur (de secretaris, het hoofd van de personeelsdienst, de vormingsverantwoordelijke, de leidinggevende van een bepaalde dienst) samen met de verantwoordelijken van het Centrum voor Basiseducatie (zowel de opleidingsverantwoordelijke of stafmedewerker als de educatieve medewerker die het aanbod heeft uitgewerkt).

### **5.1. Evaluatie**

De gezamenlijke evaluatie betreft o.a.

- de voortgang van de cursisten
- de samenwerking in al z'n aspecten – in opvolging van de gemaakte afspraken
- aandachtspunten en "afspraken" voor een eventuele volgende samenwerking.

Op basis van deze evaluatie kan het bestuur beslissen om het opleidingstraject al dan niet te verlengen.

Er moet ook beslist worden welke deelnemers eventueel ingaan op het open aanbod van het Centrum voor Basiseducatie en onder welke modaliteiten dit kan gebeuren.

Uit het gesprek met een cursiste die een cursus "Sterk op het werk" volgde van het Centrum voor Basiseducatie Halle-Vilvoorde (Open School):

"Het was een toffe cursus en ik heb er wel iets bijgeleerd, zoals nieuwe collega's leren kennen, weten hoe de gemeente in mekaar zit, het verdelen van de functies en de lokalen, hoe een loonfiche in elkaar zit, mijn rechten en verplichtingen ...

... We brachten ook in Vilvoorde een bezoek aan de Brandweer, dat was interessant en de moeite waard.

Ik ben nooit één les tegen de goesting geweest. Dit hebben we allemaal te danken aan de toffe lesgeefster Greet. Ze was steeds goed gezind, legde het goed uit en had ook een luisterend oor, soms voor dingen die niet met de cursus te zien hadden.

En door Greet heb ik dan ook Open School leren kennen. In een van de lessen had ze ons uitgelegd wat we nog allemaal konden bijleren. Zo ben ik dan terechtgekomen in Open School om er een cursus "Computer voor beginnelingen" te volgen...

... Ik heb de stap gezet naar Open School en heb er nog geen minuut spijt van gehad."

## **8. Competentieprofielen**

### **8.1. Inleiding**

Als eerste stap bij het ontwikkelen van geïntegreerde opleidingen hebben we de 4 geselecteerde beroepen onder de loep genomen.

We wilden ze beter leren kennen qua taken en competenties die daarbij moeten ingezet worden. Bijzonder aandacht wilden we besteden aan geletterdheidsaspecten.

De analyse van de functies resulteerde in uitgebreide competentieprofielen, een gedetailleerde invulling van 10 overkoepelende competenties, telkens met een indicatie van gedragsaspecten en situaties waarbij ze worden ingezet.

We beschouwden dit werk als een noodzakelijke voorwaarde en basis om voor de sector Basiseducatie een vormingsaanbod naar voor te kunnen schuiven.

Bij de ontwikkeling van de competentieprofielen maakten we gebruik van de methodiek die Dirk Vandecruys op 17 oktober 2008 binnenbracht. Maar ook reeds eerder en elders geschreven functieprofielen hebben we erin verwerkt.

Het concrete resultaat van het denkwerk werd opgenomen in deze map. Zo komen de jobs goed in beeld, wat het plaatselijk uitwerken van cursussen voor lokale besturen door de Centra voor Basiseducatie kan helpen stofferen.

De competentieprofielen hebben het statuut van werkdocument... en zo zal het blijven. Ze zijn dus vatbaar voor commentaar.

We nodigen u uit om bij de voorbereiding van een cursus plaatselijk het gesprek aan te gaan over de taken, de benodigde competenties en de leervragen van werknemers op niveau E en D. Dan komt de realiteit in beeld waar de cursus op zal inspelen.

Hopelijk geven de bijgevoegde competentieprofielen u al een goede basis voor dit gesprek.

### **8.2. Voorbeeldprofielen**

Achtereenvolgens beschrijven we de jobs:

- Poetsen in woonzorgcentra
- Poetsen thuishulp
- Poetsen in administratieve gebouwen
  
- Groenwerker