



→ Welkom bij de workshop:
De verbinding tussen Simpel Switchen en
leren met de Praktijkverklaring

➔ Het doel van deze workshop:

Inzicht krijgen hoe deelnemers van de arbeidsmatige dagbesteding en beschut werk door samenwerking tussen onderwijs en zorgaanbieders zich praktisch kunnen ontwikkelen om daarmee een volgende stap op de arbeidsladder te kunnen zetten.

➔ Wie zijn jullie ?

- Op welke vraag wil je antwoord krijgen in deze workshop?



➔ Wie zijn wij

- Coos de Smalen, Projectleider Centrum voor Praktijkleren Almere.
- Claudia Schaffitz, eigenaar Brownies&downieS Almere
- Corina Cirà, jobcoach en verbinder.



→ Praktijkleren

- Vertel in een paar zinnen aan elkaar wat je weet van praktijkleren.



➔ Praktijkleren van VSO naar MBO

- Project Boris, VSO en Praktijkonderwijs
- Kwalificatiedossiers
- Praktijkverklaring MBO





Praktijkleren in de praktijk

- Nulmeting
- Tussenmeting
- Eindmeting



BEGELEIDINGSDOCUMENT

Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie (crebonummer 25742), mbo-niveau 1

Kerntaak B1-K1:
Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

B1-K1-W1 Bereidt assisterende werkzaamheden voor

Omschrijving
De Assistent entree krijgt van zijn leidinggevende of ervaren collega instructie en informatie over het uit te voeren werk, over de werkvolgorde, de te volgen procedures, de beschikbare tijdsduur en de kwaliteit van te bereiken resultaten. De assistent entree gaat na of hij alles begrepen heeft en wat hij voor het uitvoeren van het werk nodig heeft. Als iets nog niet duidelijk is leest hij aanvullende informatie, vraagt hij door en/of schakelt hij de hulp in van zijn leidinggevende of een ervaren collega. Zo nodig vraagt hij hen voor te doen hoe hij het werk het beste aan kan pakken. In voorkomende gevallen kiest hij een volgorde voor de uitvoering van zijn werk en legt dit aan zijn leidinggevende of ervaren collega voor.

Gewenst resultaat
De Assistent entree heeft de opdracht goed begrepen. Hij is op de hoogte van de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd). Hij heeft een plan hoe het werk aan te pakken.

Gedrag	Moment 1 Datum:			Moment 2 Datum:			Moment 3 Datum:		
	M	V	G	M	V	G	M	V	G
De Assistent entree									
- luistert actief naar zijn leidinggevende of ervaren collega.									
- laat duidelijk merken wanneer hem iets niet duidelijk is.									
- let goed op bij het voordoen van handelingen.									
- deelt zijn werk op in stappen en brengt er een logische volgorde in aan.									
- stemt een gekozen of aangepaste werkvolgorde tijdig af met zijn leidinggevende of een ervaren collega.									
Tips en Tops:									



BEGELEIDINGSDOCUMENT

Kok (crebonummer 25180), mbo-niveau 2

Kerntaak B1-K1:
Bereidt gerechten

B1-K1-W1 Plant zijn werkzaamheden

Omschrijving
De Medewerker in de keuken brengt activiteiten, benodigde werkvoorraden en apparaten in kaart. Hij inventariseert de uit te voeren werkzaamheden, bepaalt in welke volgorde hij de werkzaamheden gaat uitvoeren en maakt een schatting van de benodigde tijd. De Medewerker in de keuken plant zijn werkzaamheden in onder begeleiding van een leidinggevende en stelt met hem, indien nodig, de planning bij.

Gewenst resultaat
De werkzaamheden zijn geïnventariseerd en er is een schatting gemaakt van de benodigde tijd. Er is een planning opgesteld voor de werkzaamheden, werkvoorraden en apparaten. De planning is afgestemd met zijn leidinggevende of manager/leidinggevende.

Gedrag	Moment 1 Datum:			Moment 2 Datum:			Moment 3 Datum:		
	M	V	G	M	V	G	M	V	G
Stelt de leidinggevende tijdig en volledig op de hoogte.									
Maakt, op basis van zijn vakkennis, een accurate schatting van de benodigde tijd per werkzaamheid, stelt hier prioriteiten in, brengt op basis hiervan een volgorde aan in de werkzaamheden en stelt een realistische planning op.									
Tips en Tops:									

Ik verklaar dat Test Test het hierboven vermelde werkproces beheerst.

Verklaard op datum: _____

Handtekening: _____

Claudia Schaffitz
Praktijkopleider Brownies&downieS



Van arbeidsmatige dagbesteding, door scholing en begeleiding, naar een volgende sport op de arbeidsladder.

2018

- Vanuit vraagstelling van Triade; “Kunnen onze deelnemers aan de arbeidsmatige dagbesteding een entree diploma halen?”
- Vertaling van de vraag.
- Uitwerking in de praktijk.

2022

- Projectaanvraag bij Regionaal Werkbedrijf Flevoland.
- Projectaanvraag bij Regionaal Mobiliteitsteam
- Verbonden met Simpel Switchen.
- Verbonden met verschillende zorgaanbieders in Almere.

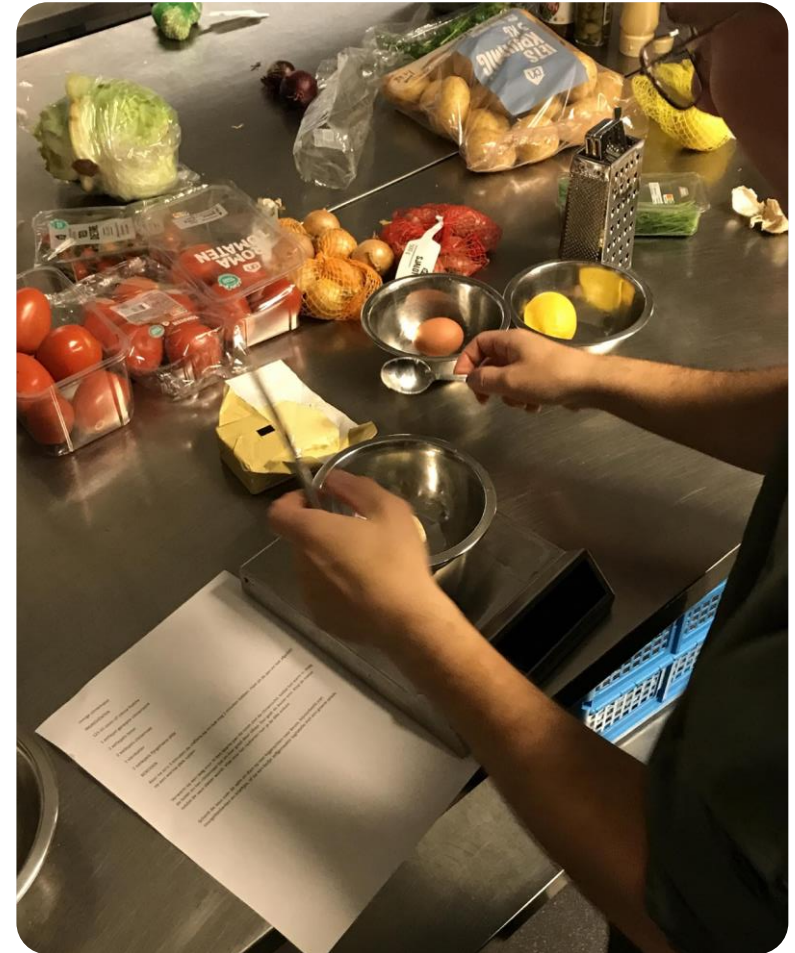


→ Doelen

- Praktijkleren met verbinding tussen onderwijs en praktijk.
- Simpel Switchen

Subdoel:

- Samenwerking tussen zorginstellingen



➔ Van onbewust naar bewust handelen.

Training op school - docent

Werken in de praktijk - leermeester

Jobcoaching – verbinder

Het belang van didactiek

Het belang van pedagogisch handelen



➔ Praktijkleren in de praktijk

- Nulmeting
 - Tussenmeting
 - Eindmeting
-
- Wat heeft het gedaan met de deelnemers?

bb BEGELEIDINGSDOCUMENT

Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie (crebonummer 25742), mbo-niveau 1

Kerntaak B1-K1:
Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

B1-K1-W1 Bereidt assisterende werkzaamheden voor

Omschrijving
De Assistent entree krijgt van zijn leidinggevende of ervaren collega instructie en informatie over het uit te voeren werk, over de werkvolgorde, de te volgen procedures, de beschikbare tijdsduur en de kwaliteit van te bereiken resultaten. De assistent entree gaat na of hij alles begrepen heeft en wat hij voor het uitvoeren van het werk nodig heeft. Als iets nog niet duidelijk is leest hij aanvullende informatie, vraagt hij door en/of schakelt hij de hulp in van zijn leidinggevende of een ervaren collega. Zo nodig vraagt hij hen voor te doen hoe hij het werk het beste aan kan pakken. In voorkomende gevallen kiest hij een volgorde voor de uitvoering van zijn werk en legt dit aan zijn leidinggevende of ervaren collega voor.

Gewenst resultaat
De Assistent entree heeft de opdracht goed begrepen. Hij is op de hoogte van de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd). Hij heeft een plan hoe het werk aan te pakken.

Gedrag	Moment 1 Datum:			Moment 2 Datum:			Moment 3 Datum:		
	M	V	G	M	V	G	M	V	G
De Assistent entree									
- luistert actief naar zijn leidinggevende of ervaren collega.									
- laat duidelijk merken wanneer hem iets niet duidelijk is.									
- let goed op bij het voordoen van handelingen.									
- deelt zijn werk op in stappen en brengt er een logische volgorde in aan.									
- stemt een gekozen of aangepaste werkvolgorde tijdig af met zijn leidinggevende of een ervaren collega.									
Tips en Tops:									

Begeleidingsdocument pagina 2 van 24

bb samenwerking beroepsonderwijs bedrijfsleven maak werk van praktijkleren

bb BEGELEIDINGSDOCUMENT

Kok (crebonummer 25180), mbo-niveau 2

Kerntaak B1-K1:
Bereidt gerechten

B1-K1-W1 Plant zijn werkzaamheden

Omschrijving
De Medewerker in de keuken brengt activiteiten, benodigde werkvoorraden en apparaten in kaart. Hij inventariseert de uit te voeren werkzaamheden, bepaalt in welke volgorde hij de werkzaamheden gaat uitvoeren en maakt een schatting van de benodigde tijd. De Medewerker in de keuken plant zijn werkzaamheden in onder begeleiding van een leidinggevende en stelt met hem, indien nodig, de planning bij.

Gewenst resultaat
De werkzaamheden zijn geïnventariseerd en er is een schatting gemaakt van de benodigde tijd. Er is een planning opgesteld voor de werkzaamheden, werkvoorraden en apparaten. De planning is afgestemd met zijn leidinggevende of manager/leidinggevende.

Gedrag	Moment 1 Datum:			Moment 2 Datum:			Moment 3 Datum:		
	M	V	G	M	V	G	M	V	G
Stelt de leidinggevende tijdig en volledig op de hoogte.									
Maaft, op basis van zijn vakkenis, een accurate schatting van de benodigde tijd per werkzaamheid, stelt hier prioriteiten in, brengt op basis hiervan een volgorde aan in de werkzaamheden en stelt een realistische planning op.									
Tips en Tops:									

Ik verklaar dat Test Test het hierboven vermelde werkproces beheerst.
Verklaard op datum: _____
Handtekening: _____

Claudia Schaffitz
Praktijkopleider Brownsies&downisS

Begeleidingsdocument pagina 12 van 24

bb samenwerking beroepsonderwijs bedrijfsleven maak werk van praktijkleren

→ Resultaat

- Richting Keukenassistent (SVH diploma)
- Regulier uitgestroomd
- Doorleren Ron Blaauw academie



→ Simpel Switchen

Is Simpel Switchen werkelijk
Simpel Switchen?

- WLZ
- Participatie wet
- WMO
- Behoud van rechten



→ Financiering

Hoe zouden jullie leertrajecten voor deelnemers vanuit de arbeidsmatige dagbesteding financieren?

Incidenteel geld of structureel geld.

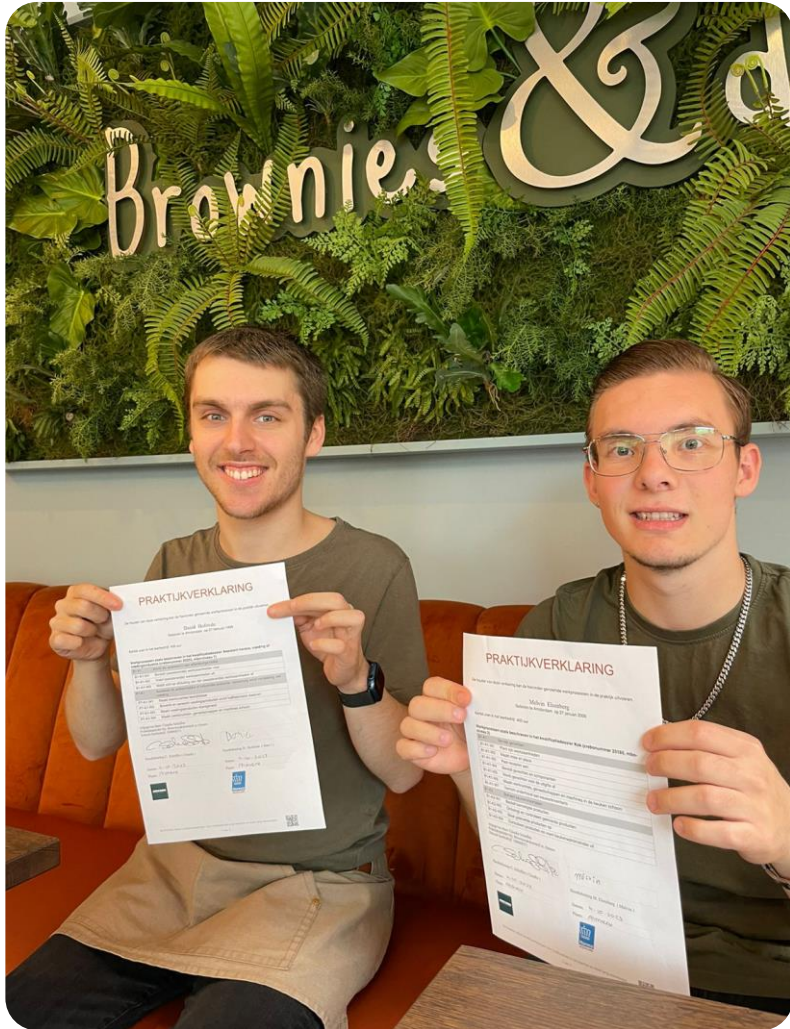


→ Organisatie

Wat heb je nodig om dit project binnen jouw werkomgeving te organiseren?



➔ Heb je antwoord op je vraag gekregen?



→ Contact:

Centrum voor Praktijkleren Almere

Coos de Smalen & Corina Cirà

Koningsbeltstraat 4,

1329 AL Almere

036 - 533 61 94

www.cpa-almere.nl



Brownies&downies

Claudia Schaffitz

Zuideinde 1,

1334 BX Almere

036 – 525 99 58

www.browniesanddownies.nl/almerebuiten/





 www.samenvoordeklant.nl

 info@samenvoordeklant.nl

 De Programmaraad

 divosa

 VNG

 uwv

 Cedris

Samen verbeteren we de dienstverlening aan werkgevers en werkzoekenden