

KENNISDOSSIER KADERVORMING

Wat je moet weten over geattesteerde kadervorming

De nieuwe attestenregeling in het kort

Inhoudsopgave

1	Kadervormingstrajecten.....	2
2	Opvolgingsplicht.....	2
3	Competentieprofielen	2
4	Administratief	3
4.1	Erkenningsdossier	3
4.2	Competentieschema.....	3
4.3	Meldingsplicht	4

1 Kadervormingstrajecten

In de nieuwe regeling spreken we niet meer van cursussen en stages, maar bestaat een volledig traject uit drie delen die elkaar in volgorde opvolgen.

CURSUS (50u) + STAGE (50u) + EVALUATIEMOMENT (4u) = ATTEST

De delen van het traject kunnen op verschillende manieren plaatsvinden.

- Het **theoretische deel (cursus)** kan zowel bestaan uit aansluitende dagen met overnachting, alsook zonder overnachting of opgedeeld in weekends, modules, ... met of zonder overnachting. Belangrijk is alleszins dat de cursus zowel minimaal als maximaal uit 50 reële vormingsuren bestaat en dat je minimaal 4 deelnemers hebt.
- De **begeleide stage** bestaat eveneens uit 50 uren en kan zowel binnen (bv. In een lokale afdeling of op vakantiekamp, ...) als buiten de organisatie (bij een andere vereniging) plaatsvinden.
- Het **evaluatiemoment** bestaat uit 4u reflecteren in groep of (in uitzonderlijke gevallen) uit 2u één-op-één reflectie. De deelnemer volgt een evaluatiemoment bij dezelfde vereniging als waar hij cursus volgde.

Het gehele traject moet afgerond zijn **binnen 3 jaar tijd**. Vanaf de start van de cursus krijgt de jongere drie jaar de tijd om een stage af te ronden en een evaluatiemoment te volgen.

Bij afronding van het traject is het de vereniging die het attest uitreikt aan de geslaagde deelnemer.

2 Opvolgingsplicht

De vereniging die de cursus organiseert (en dus ook evaluatiemoment) staat in voor opvolging doorheen het volledige traject. In de nieuwe regeling neemt de begeleiding van de deelnemer toe. We werken vanaf 1 oktober 2015 met een **generiek trajectboekje** dat door de afdeling Jeugd - in samenwerking met sectorvertegenwoordigers - werd ontwikkeld. Dit boekje voorziet zowel tijdens de cursus, alsook de stage en evaluatiemoment een opvolging van de competentieontwikkeling van de deelnemer. Het is aan de jongere om het boekje bij te houden en telkens mee te nemen, het is aan de begeleider in de verschillende onderdelen van het traject om coaching en begeleiding te voorzien.

Als organiserende vereniging ben je verplicht om op te volgen. In de praktijk komt dit er op neer dat je:

- tijdens je cursussen momenten inplant waarop een deelnemer en begeleider met het trajectboekje aan de slag gaan.
- het vinden van een geschikte stageplaats faciliteert voor de deelnemers die hier niet zelfstandig toe komen.
- beschikbaar bent voor de jongere en voor de stageplaats om begeleiding te voorzien waar nodig. Dit impliceert een goed contact met de stageplaatsen waar je deelnemers terecht komen.
- voor je deelnemers een evaluatiemoment voorziet. Om hen een attest uit te reiken, moeten ze na hun stage immers deelnemen aan zo'n collectief reflectiemoment van 4u of een individueel moment van 2u.

3 Competentieprofielen

De oude inhoudelijke domeinen worden opgegeven. In de nieuwe regeling staan leeruitkomsten voorop. Elk attest impliceert dat de houder ervan beschikt over een set aan basiscompetenties. Deze vormen de basis voor je cursus, stage en evaluatiemoment. Elk deel van het kadervormingstraject is er op gericht dat de deelnemer de competenties uit het bijhorende profiel verwerft.

In je erkenningsdossier (zie verder) geef je aan op welke manier je vereniging deze competentieverwerving garandeert en stimuleert. Van belang is dat jongeren leren herkennen en benoemen wat ze bijleren doorheen hun traject en dat begeleiders voldoende competent zijn om hen hierin te begeleiden.

4 Administratief

Net als in de huidige kadervormingsregeling, dien je in de nieuwe regeling aan een paar administratieve vereisten te voldoen. Waar de vorige regeling om een waaier aan gekleurde documenten vroeg, stelt de nieuwe regeling een administratieve vereenvoudiging voorop:

Je dient **eenmalig een aanvraagdossier** in om geattesteerde kadervorming te organiseren. Wanneer dit is goedgekeurd, ben je enkel nog verplicht **melding** te maken van je cursus. Je meldt vanaf het moment dat je deze extern bekendmaakt, ten laatste twee weken voor de start van het traject.

4.1 Erkenningsdossier

Om als vereniging attesten te kunnen uitreiken, die je over een erkenning te beschikken. Om erkend te worden als vereniging die attesten uitreikt, dien je bij de afdeling Jeugd een aanvraagdossier in. In dit dossier geef je duiding bij:

- Je visie op vorming en kadervorming.

Bij dit deel geef je een woordje uitleg bij de redenen waarom je vorming en kadervorming organiseert, de plaats die kadervorming binnen je organisatie en beleidsnota krijgt, het doel, doelpubliek en je vormingscultuur. Daarnaast duidt je op welke manier je kadervormingstrajecten vorm krijgen: wie draagt er verantwoordelijkheid over inhoud en proces, wie neemt de beslissingen, welke procedures bestaan er, hoe stuur je bij, met wie werk je samen, ... ?

- De manier waarop je competentieverwerving van deelnemers opvolgt.

Gezien de leeruitkomsten (competenties van animator, hoofdanimator en instructeur) voorop staan, dien je in je aanvraagdossier ook te duiden hoe je deze doelen concreet in je cursus, stageopvolging en evaluatie aan bod laat komen. Je duidt ook hoe je deelnemers opvolgt in de verschillende delen van het traject.

- De manier waarop je begeleiders van de trajecten vormt en begeleidt.

Als laatste geef je ook aan hoe je de begeleiders van trajecten en delen van trajecten ondersteunt in hun taak. Hoe vorm je hen? Hoe volg je op?

Om je dossier richting te geven, werd een [leidraad](#) ontwikkeld. Deze stelt heel wat verplichte vragen (groen) en richtvragen (zwart) die je helpen om de noodzakelijke informatie te voorzien.

Qua **timing** moet je indienen ten laatste **6 maanden voor je eerste kadervormingstraject van start gaat**. Reken wat extra tijd om de boterham aan informatie inzichtelijk neer te schrijven.

4.2 Competentieschema

In het tweede deel van je aanvraagdossier wordt gevraagd dat je de concrete vertaling van competenties uit het competentieprofiel dat bij een attest hoort, duidelijk weergeeft. Hiervoor vul je het bijpassende [Excel-bestand](#) in.

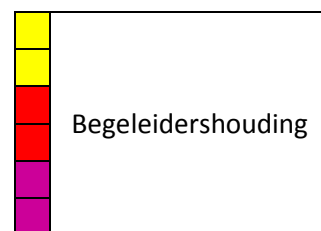
Het bestand stelt de opbouw van je cursus schematisch voor. Bedoeling is dat je de basisbouwstenen of -sessies van je cursus volgens dit schema weergeeft. Dit doe je door

1. in de voorgestelde blokken de naam van je sessie duidelijk te omschrijven. Let op: **De naam van de sessie moet duidelijk omschrijven welke inhoud hiermee bedoeld wordt** (voorbeeld: 'begeleidershouding' of 'EHBO' zijn duidelijke omschrijvingen, 'spel x' of 'sessie y' geven niet aan wat deze sessie inhoudt).
2. Aan elk blok hangen links enkele kleinere vakjes of kleurblokjes. Aan de hand hiervan geef je **per sessie weer aan welke competenties er tijdens die sessie gewerkt wordt**. De competenties en hun bijhorende kleur, per profiel van animator, hoofdanimator en instructeur zitten in bijlage bij het schema. Elke competentie heeft een eigen kleur. Het zijn deze kleuren die je gebruikt in de kleurvakjes bij je sessies.

Voorbeeld uit een animatorcursus:

In de sessie begeleidershouding werken we aan volgende competenties:

- Kinderen en jongeren begeleiden.
- De veiligheid van kinderen en jongeren waarborgen
- Respectvol handelen



Op die manier geef je alle basissessies uit je cursus animator weer. Zo duidt je op welke wijze alle competenties uit het competentieprofiel verwerkt zitten in je cursus animator. Je hoeft in je erkenningsaanvraag geen uren te vermelden bij de sessies. Hier is het enkel van belang dat je aangeeft hoe je de competentieprofielen in je cursus verwerkt.

Op cursus zelf vraagt de afdeling wel om een urenschema / draaiboek. Het moet niet in je aanvraag, maar wel ter plekke aanwezig zijn. Het voordeel hiervan is dat je binnen eenzelfde traject verschillende cursussen met verschillende uurverdelingen kan organiseren. Zolang zij dezelfde competenties binnen gelijkaardige sessies behandelen, zit je goed.

4.3 Meldingsplicht

Wanneer je aanvraagdossier is goedgekeurd, ben je erkend als vereniging die attesten mag uitreiken en hoef je enkel nog verplicht **melding** te maken van je cursus. Je meldt vanaf het moment dat je deze extern bekendmaakt, ten laatste twee weken voor de start van het traject. De melding gebeurt online, via het door de afdeling Jeugd voorzien digitaal platform <http://www.mijnkadervorming.be/>.

Dit platform heeft ook een publiek deel voor jongeren. Op dit deel worden je ingediende gegevens publiek gemaakt, met uitzondering van de naam van je verantwoordelijke ter plaatse. Op die manier kunnen jongeren een gewogen keuze maken van hun deelname aan een kadervormingscursus. Ze doen dit op basis van de naam, plaats, prijs en datum van het traject. Het maximum deelnemersaantal, de naam van de trajectverantwoordelijke van je vereniging (veelal de beroepskracht) zijn ook beschikbaar.