

KENNISDOSSIER KADERVORMING

Aan de slag met competentiegericht werken

Modellen en denkoefeningen om je te ondersteunen bij een kadervormingsbeleid

Inhoudsopgave

0	Inleidend	1
0.1	Wat vraagt afdeling Jeugd?.....	2
0.2	Focus op leerklimaat en opvolging van competentieverwerving	2
1	Competenties en doelstellingen.....	4
	Van competentie naar doelstelling	4
2	Krachtige leeromgevingen	6
	Het vormgeven van een krachtige leeromgeving	8
3	Evalueren.....	11
3.1	Definitie.....	11
3.2	Fasen in een evaluatie	11
3.3	Zelfevaluatie	12
	Aan de slag met evalueren	12

0 Inleidend

Met het wijzigen van decreet en uitvoeringsbesluit, ondergaat de kadervormingsregeling een grondige metamorfose. De criteria wijzigen, de administratie stelt allerlei (bijkomende) eisen, er worden allerlei vragen gesteld, (éénmalig) extra administratie gevraagd, ... heel wat verandering om mee om te gaan. Intern moet je er ook mee aan de slag: het vraagt inzicht om in te schatten wat de gevolgen voor je werking zijn, heel wat inzet om er met je vrijwilligers door te gaan en iedereen mee te nemen. Je stelt plots dingen in vraag die al jaren als vaststaande praktijk bestonden. En dan ben je nog niet eens begonnen aan de realiteit: cursussen in het nieuwe systeem begeleiden en kadervormingstrajecten van jongeren opvolgen.

De belangrijkste boodschap is “relax”. Het komt allemaal goed.

Als je de bomen door het bos niet meer ziet, neem dan rustig de delen van dit kennisdossier door. Als het dan nog niet duidelijk is: durf te vragen. Heel de (kader)vormingswereld is bezig met de veranderingen te integreren, je zal heus handige tips bij anderen kunnen vinden.

Ook dit praktische deel van het kennisdossier kadervorming wil je ondersteunen in de omschakeling. We presenteren je een paar modellen en denkoefeningen die je op weg zetten om ook in het nieuwe systeem kwaliteitsvolle vorming op te zetten. Doorloop ze individueel, met collega's of vrijwilligers. Durf de oefening aan te gaan en de zaken in vraag stellen. Daarna moet je het enkel nog inzichtelijk in je aanvraagdossier neerpennen en nadien tot bij je vormingsbegeleiders en -deelnemers krijgen. Maar ook dat komt goed.

Begin vooral bij wat je nu doet. Benoem de zaken zoals ze nu lopen en creëer de taal om de manier van werken inzichtelijk te maken. Nadien kies je waar je verandering aanbrengt. Je hoeft heus niet alles tegelijk te veranderen omdat de regels veranderen. Beschrijf hoe je nu werkt, kijk waar verandering nodig is en plan deze in. Zie het als een kans om te consolideren wat goed gaat, en te veranderen waar je wat zwakker zit. Maar vooral: doe het in dialoog en op je eigen tempo.

0.1 Wat vraagt afdeling Jeugd?

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 een [Excel-bestand](#) in.

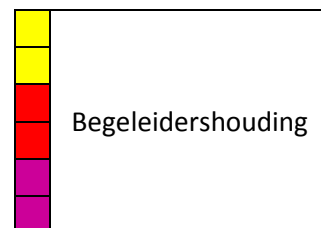
Het bestand stelt de opbouw van je cursus schematisch voor. Bedoeling is dat je de basisbouwstenen of -sessies van je cursus volgens dit schema weergeeft. Dit doe je door

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.

0.2 Focus op leerklimate en opvolging van competentieverwerving

Deze nota is een naslagwerk van de tweede dag in het [ondersteuningstraject geattesteerde kadervorming](#) dat in het voorjaar van 2015 plaatsvond. We deden ons uiterste best om de informatie, modellen en oefeningen uit dit traject zo inzichtelijk mogelijk weer te geven.

In dit deel van het kennisdossier kiezen we ervoor om te werken rond doelstellingenkaders. Of je vorming nu gericht is op het verwerven van competenties, het behalen van een diploma of attest, of het inoefenen van vaardigheden, of zelfs iets helemaal anders, doelstellingen zal je altijd opstellen. De vernieuwde regeling impliceert dan wel een inhoudelijke shift van vormingsinhouden (de domeinen) naar vormingsresultaten (behaalde competenties), in se verandert er in het uitwerken van vorming niet al te veel.

Competenties zijn echter niet zomaar te hanteren als vormingsdoelstellingen. Je kan niet simpelweg een competentie als doelstelling van een sessie vooropstellen. Competenties bestaan immers uit verschillende aspecten. Beter is het om concrete en werkbaar doelstellingen te richten op het verwerven en inoefenen van die verschillende aspecten die een competentie uitmaken.

In deze nota trachten we antwoorden te formuleren op de volgende vragen:

- Hoe ga je aan de slag met vormingssessies die gericht moeten zijn op het verwerven van de competenties uit de competentieprofielen?
- Hoe kan je de eigenheid en identiteit van je organisatie waarborgen in deze nieuwe manier van werken?
- Hoe kan je de competentieverwerving van deelnemers opvolgen en evalueren?

Let op: we bieden je geen kant en klare antwoorden, dat zou al te gemakkelijk zijn. We proberen je vooral aan het denken te zetten en geven een mogelijke richting aan om dat te doen.

In het kort komt het hier op neer:

- Neem de competentieprofielen grondig door.
- Maak de nodige vertaling van de competenties en contextualiseer.
- Ga, al dan niet met je begeleiders, aan de slag om de competenties om te zetten naar:
 - hanteerbare vormingsdoelstellingen.
 - inhoudelijke sessies met vormingsinhouden die inspelen op de doelstellingen.
 - Vervolgens doorloop je - of je vormingsbegeleiders - de gekende stappen van het verder uitwerken met methodieken, sfeer, timing, materiaal, ...
- Lijst je inhoudelijke sessies/bouwstenen van je cursussen op en link met het competentieschema uit de leidraad (kleur de blokjes).
- Stel een plan op om deze inhoudelijke switch tot bij je begeleiders te krijgen.

Opnieuw: durf breed te denken en in vraag te stellen, maar wijk niet *te* ver af. Je hoeft niet *alles* in vraag te stellen. Tussentijds vergelijken met je praktijk zoals ze nu is, kan zeker geen kwaad.

1 Competenties en doelstellingen

De nieuwe kadervormingsregeling werkt met competentieprofielen als inhoudelijke basis. Aan elk attest hangt zo'n competentieprofiel vast. Het lijst de basiscompetenties van een animator, hoofdanimator en instructeur op en legt zo de basis voor kadervormingstrajecten vast: elk traject heeft als doel om de deelnemer de competenties uit het profiel te laten verwerven.

Competenties zijn echter niet zomaar te hanteren als vormingsdoelstellingen. Je kan niet simpelweg een competentie als doelstelling van een sessie vooropstellen. Competenties bestaan immers uit verschillende aspecten. Beter is het om concrete en werkbare doelstellingen te richten op het verwerven en inoefenen van die verschillende aspecten die een competentie uitmaken.

Om het onderscheid tussen de twee te duiden, geven we hieronder een werkdefinitie van beide:

- Een **competentie** is een handelingsbekwaamheid op basis van geïntegreerde inzichten, vaardigheden en houdingen voor het verrichten van taken, het oplossen van problemen en het effectief functioneren in een beroep, organisatie, functie of rol.
- Een **doelstelling** is een van tevoren vastgelegd doel of streven dat men probeert te behalen. Doelstellingen worden vaak met behulp van het SMART-principe vastgelegd (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel/Ambitieuw/Activerend, Realistisch, Tijdsgebonden).

Een doelstelling kan je op die manier beschouwen als een meer geconcretiseerde vertaling van wat een competentie inhoudt. Het is een concreet streefdoel: "Wat moet je kennen, kunnen en zijn om de competentie te beheersen?" Op die manier kan je doelstellingen echt focussen op de verschillende aspecten van een bepaalde competentie: je kan werken aan kennis, je kan vaardigheden trainen of attitudes aanleren.

Door je doelstellingen op deze manier op te vatten, heb je ook de kans om de eigenheid van je organisatie te verwerken en competenties als het ware in te kleuren met je specifieke, organisatie-eigen kleur. Een competentie hangt niet in het luchtledige, maar bevindt zich steeds in een context, met een eigen specifieke invulling.

Van competentie naar doelstelling

- Neem een competentieprofiel en -cluster naar keuze.
- Verduidelijk iedere competentie met de invulling van jouw organisatie. Maak bijvoorbeeld een verklarende woordenlijst of spits je toe op enkele specifieke woorden in de competentieomschrijving die volgens jullie verdere toelichting vragen.
 - Bv. De veiligheid van kinderen en jongeren waarborgen.*
 - Wat houdt die veiligheid bij jullie in?
 - Wat betekent waarborgen?
- Concretiseer de cluster van competenties in mogelijke doelstellingen voor vorming.
 - Bv. De veiligheid van kinderen en jongeren waarborgen.*
 - Wat houdt die veiligheid bij jullie in?
 - Wat betekent waarborgen?
 - Hoe doe je dat? Wat heb je er voor nodig? Wat moet je weten, kunnen, welke houding neem je aan?



DE AMBRASSADE
bureau voor jonge zaken

VAN COMPETENTIES TOT DOELSTELLINGEN

Competentielijst

Profiel:

Cluster:

Competenties:

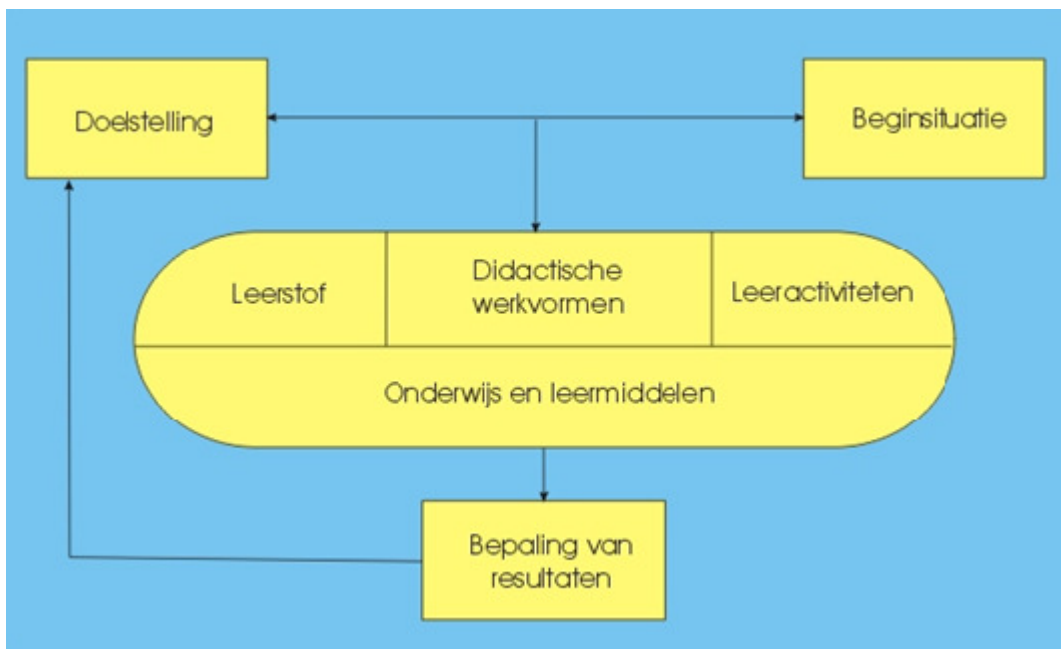
Begrippenlijst

Concrete doelstellingen

2 Krachtige leeromgevingen

Eens je doelstellingen gekend en gedragen zijn, is het nog een kwestie om een leertraject op te zetten waarin je die doelstellingen kan nastreven en je deelnemers ook effectief de beoogde competenties verwerven. Om een kwaliteitsvol leertraject op te zetten hanteren we het didactisch leermodel van Van Gelder, gekend in het onderwijs, maar ook toegepast binnen de Kwavoscoop¹.

▼ Didactisch leermodel van Van Gelder



In essentie komt het leermodel van Van Gelder er op neer dat je - eens je doelstelling duidelijk is, en de beginsituatie van de deelnemer gekend is - focus legt op vier aspecten van een leersituatie:

- De leerstof: welke inhoud biedt je aan? Wat breng je concreet over? Welke inhoud gebruik je om op de doelstellingen in te spelen?
- De didactische werkvormen: op welke wijze ga je leren? Welke methodieken hanteer je?
- Leeractiviteiten: welke handelingen moeten de deelnemers juist doorlopen? Welke concrete activiteiten doen ze?
- Onderwijs en leermiddelen: wat gebruik je in de leersituatie? Zijn er hulpmiddelen? Gebruik je flappen, visuele hulpmiddelen? ...?

Eens de concrete leersituatie afgelopen is, dien je nog de resultaten te bepalen / evalueren, waarna je doelstellingen bijstelt, een andere beginsituatie hebt en alles van voor af aan begint.

Het model van Van Gelder geeft je een handig inzicht in hoe de flow in het creëren van krachtige leersituaties verloopt. Het doordacht vormgeven van alle componenten van het model resulteert in krachtige, doordachte vormen.

¹ Kwavoscoop is een gebruiksklaar instrument om je vormingsaanbod en je vormingsbeleid grondig en breed te evalueren. Je kan het verkrijgen via De Ambrassade: <https://ambrassade.be/publicaties/kwavoscoop>

▼ Wat maakt een leersituatie krachtig?

Aan het didactisch model van Van Gelder voegen we nog graag enkele bijkomende principes toe.

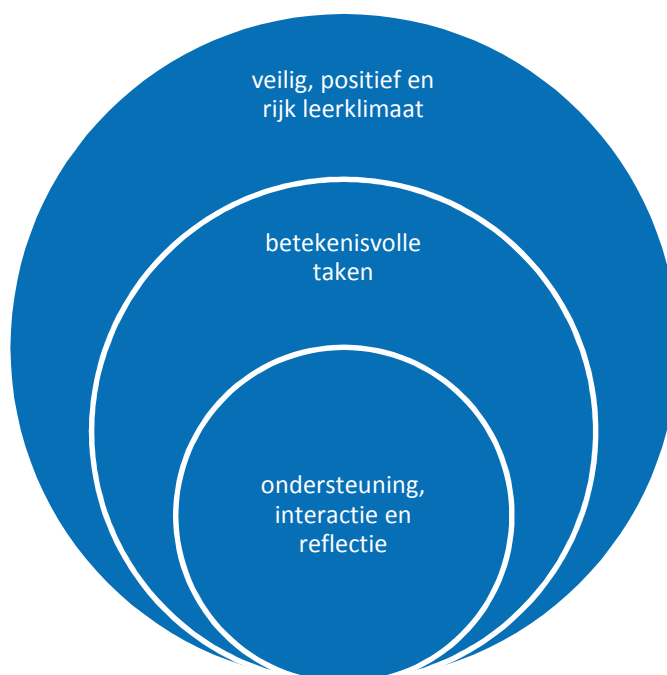
Een krachtige leeromgeving bestaat uit een **veilig, positief en rijk leerklimaat**. Leren gebeurt het best in een omgeving, een klimaat waar de jongere zich veilig kan voelen. Veilig om fouten te maken, om uit die fouten te leren, om te vallen en nadien weer op te staan. Binnen een positieve sfeer met voldoende ondersteuning door begeleiders (zie later) grijpen deelnemers sneller kansen aan en durven ze risico's nemen. Een voldoende rijk leerklimaat laat ruimte om te experimenteren en te leren, zelfs buiten de aangeboden leerinhouden.

Oprachten, oefeningen, simulaties, ... nemen best de vorm aan van **betekenisvolle** taken. Wanneer je deelnemers iets laat inoefenen, doe dat dan in een context die voor hen betekenisvol is. Op die manier stoom je ze echt klaar voor de realiteit waar ze in een latere fase mee zullen omgaan. Door je oefeningen en taken betekenisvol vorm te geven, zullen ze de situatie - wanneer ze die in hun latere praktijk ervaren - sneller herkennen en kunnen ze het geleerde ook sneller terug oproepen.

Het heeft bijvoorbeeld weinig zin om een sessie EHBO te geven waarbij de deelnemers moeten oefenen op de reanimatie van slachtoffers na een vliegtuigramp. Schotel ze eerder de gebeurlijke ongevallen van in het jeugdwerk voor en simuleer een context die ze (her)kennen.

Je begeleiders staan in om voldoende **ondersteuning** te bieden en in het leren **interactie en reflectie te stimuleren**. Kadervorming is er op gericht om jongeren iets bij te brengen, vaak zijn je sessies / is hun stage zo vormgegeven dat spontaan leren gestimuleerd wordt. Soms hebben jongeren echter een duwtje in de goede richting nodig, of zoeken ze iemand die hen ondersteunt wanneer ze onzeker zijn over hun eigen kunnen. Als begeleider neem je die rol op, op maat van de deelnemer.

Om je leereffecten duurzaam te maken, stimuleer je bij je deelnemers een reflectieve houding. Je begeleidt hen bij het nadenken over hun acties en ontdekt in gesprek of (gezamenlijke) denkoefeningen wat ze geleerd hebben. Door dit op een interactieve manier vorm te geven, leren ze vaak sneller en meer dan door dit op individuele manier te doen. In gesprek met leeftijdsgenoten en begeleiders ontdekken je deelnemers vaak sterktes en zwaktes die ze op zichzelf maar moeilijk op het spoor zouden komen.



Hoe brengen jullie deze drie principes van een krachtige leeromgeving in de praktijk?

Het vormgeven van een krachtige leeromgeving

Vertaal de principes van een krachtige leeromgeving naar de praktijk van (kader)vorming. Vertrekpunt zijn de doelstellingen uit de vorige oefening.

- Hoe creëren jullie een veilig, positief en rijk leerklimaat voor deze doelstellingen? Hoe bieden jullie veiligheid, vrijheid en uitdaging?
- Wat zijn betekenisvolle taken in kader van jullie doelstellingen? Wat zijn motiverende factoren? In welke mate is er ruimte om te differentiëren, diversifiëren en flexibiliseren? Hoe realiseer je dit?
- Welke ondersteuning en begeleiding is wenselijk? In welke mate is er ruimte voor interactie en reflectie? Welke instrumenten zet je als begeleider in (vb. bekrachtiging, model-leren, inzicht en structuur bieden, variatie, etc.)?

LEERKLIMAAT

Veilig

Positief

Rijk

BETEKENISVOLLE TAKEN

Authentiek, context gebonden, relevant

Op maat van de lerende

Differentiëren, diversifiëren, flexibiliseren

ONDERSTEUNING, INTERACTIE, REFLECTIE

Ondersteuning, begeleiding

Interactie

Reflectie

3 Evalueren

Een kadervormingstraject is er op gericht om jongeren de competenties uit het attest te laten verwerven. In een eerste oefening stelde je een competentieschema op, vertaalde je competenties naar de context van je organisatie en stelde je doelstellingen voor vormingssessies op. Dit allemaal gericht op het verwerven van competenties. Aan het eind van de rit (of in tussentijdse stadia) wil je nagaan in welke mate je inspanningen opleveren: verwerven de deelnemers effectief de competenties die je vooropstelde? Om die reden evalueer je.

3.1 Definitie

Cru gesteld ga je door te evalueren vaststellen wat iets of iemand waard is.

In het kader van kadervormingstrajecten komt evalueren neer op het resultaat en de waarde van je uitgevoerde leerprocessen nagaan. Je gaat het leereffect bevragen en kijken in wat en in welke mate je deelnemer iets heeft opgestoken. Het gaat hier dus niet om een evaluatie van de inhoud of werkvormen die je in je sessie gebruikte.

Evalueren kan verschillende functies vervullen, zo kan het onder andere:

- De resultaten van een proces bepalen.
- Zorgen voor plaatsing, oriëntering en selectie.
- Het leerproces sturen.
- Tekorten opsporen in het kader van remediëring.
- (voor orde en tucht zorgen).

3.2 Fasen in een evaluatie

Evalueren is een vrij organisch proces, waar heel wat zaken samenkomen. Toch doorloop je verschillende fases. We halen ze hieronder even voor je uit elkaar:

▼ Informatie verzamelen

In eerste instantie ga je informatie verzamelen waar je in latere fases nader op ingaat en een oordeel over vormt. Informatie verzamelen kan je op verschillende manieren aanpakken: je kan vragen stellen, observeren, alternatieve vormen toepassen (vaardigheidstaken, portfolio, ...), ...

▼ Informatie beoordelen

Vervolgens ga je de verzamelde informatie beoordelen. Ook hier heb je verschillende mogelijkheden:

- Criteriumgerichte vs. Absolute beoordeling: je kan je beoordeling baseren op een aantal vaste criteria die je wil scoren, of je kijkt naar het geheel en vormt een absolute beoordeling.
- Groepsnormgerichte beoordeling: je kan je oordeel richten op de groep en de prestaties van de groep als norm nemen.
- Deelnemergerichte beoordeling: in deze optie ga je de beoordeling louter en alleen richten op de deelnemer en niet teruggrijpen naar vooraf bepaalde criteria of normen.

▼ Beslissing nemen

Eens je alle informatie verzamelt en beoordeeld hebt, kan je een gewogen beslissing nemen (is de deelnemer geslaagd voor dit onderdeel van het traject?)

▼ Rapporteren

Wanneer de beslissing genomen is, rest je enkel nog het rapporteren ervan. Dit moment kan je ook aangrijpen als een leermoment voor je deelnemer.

3.3 Zelfevaluatie

Een specifieke vorm van evaluatie is zelfevaluatie. In deze methode laat je als begeleider wat meer los en leg je de verantwoordelijkheid voor het evalueren in handen van de deelnemer zelf.

De keuze maken voor zelfevaluatie als methode impliceert een lang leerproces, waarvan de opbouw van belang is: je kan als begeleider niet verwachten dat een deelnemer de volle verantwoordelijkheid voor zijn of haar eigen evaluatie meteen kan opnemen. Het is beter om een opbouw te voorzien:

- Geef de verantwoordelijkheid stapsgewijs door, maak er een proces van, geen absoluut moment.
- Je kan in tussenstappen werken door gebruik te maken van co-evaluatie en peerevaluatie:
 - Bij co-evaluatie gaan deelnemer en begeleider samen op zoek naar vorderingen in het leerproces. De begeleider helpt de deelnemer zicht krijgen op het geheel maar het is de deelnemer die inspraak heeft en richting geeft. De beoordeling komt in samenspraak tot stand.
 - Bij peerevaluatie gaan deelnemers elkaar beoordelen. Ze leren daardoor kijken naar het werk van anderen en het samenwerkingsproces vanuit een aantal vooropgestelde criteria. Via peerevaluatie kunnen deelnemers uitspraken doen over elkaars producten, over het taakgericht samen werken of over het groepsgebeuren

Je kan zulke opbouw laten evolueren samen met je vormingsprogramma, door bijvoorbeeld 'klassiek' te evalueren in je animatorcursus, in een voorgezette vorming eerder co-evaluatief te werk te gaan, in de hoofdanimatorcursus in te zetten op peerevaluatie om uiteindelijk in het instructeurstraject de evaluatie volledig in handen van de deelnemer te leggen.

Wanneer je meer en meer verantwoordelijkheid in handen van de deelnemer legt, is het uitermate belangrijk om goed te communiceren: je legt het leren en bijsturen in zijn handen. Wees dan ook duidelijk in wat je doet en verwacht. Het uiteindelijke einddoel moet wel duidelijk zijn.

Durf loslaten! Je neemt als begeleider een stapje terug. Durf los te laten wanneer het leerproces richtingen opgaat die je zelf niet zou kiezen en reken op de deelnemer zijn inzichten.

Aan de slag met evalueren

Werk een evaluatie uit voor jullie doelstellingen en leeromgeving.

- Wat wil je evalueren?
- Welke mogelijkheden zijn er om na te gaan of de beoogde doelstellingen bereikt zijn? Hoe kan je nagaan wat het leerresultaat is?
- Welke keuze maak je tussen alle mogelijkheden? Wat zijn argumenten?



DE AMBRASSADE
bureau voor jonge zaken

EVALUEREN VAN HET LEREN

Inhoud

Fasen - mogelijkheden

Verzamelen informatie

Beoordelen informatie

Beslissing nemen

Rapporteren

Keuze