

Invulwijzer

bij de aanvraag erkenning

beroepskwalificerend opleidingstraject



Departement Werk & Sociale Economie

Beroepskwalificerende trajecten

Indienen via erkenningtraject@vlaanderen.be

Meer informatie op www.vlaanderen.be/beroepskwalificerende-trajecten

Wanneer en hoe indienen?

Voordat een organisatie een erkend beroepskwalificerend opleidingstraject kan aanbieden, dient deze organisatie een erkenningsaanvraag in bij het Departement Werk en Sociale Economie.

Het doorlopen van de erkenningsprocedure duurt maximum 98 kalenderdagen.

Per opleidingstraject dient u een erkenningsaanvraag in.

Hoe dient u de aanvraag in?

1. Elke aanvraag wordt per e-mail ingediend via erkenningtraject@vlaanderen.be.
2. Bij de indiening voegt u twee bijlagen toe:
 - a. De **ondertekende** aanvraag in **pdf-formaat**.
Dit mag digitaal ondertekend zijn met e-id of een scan van de ondertekende aanvraag op papier.
 - b. De **niet ondertekende** aanvraag in **word-formaat**. Alleen zo kan uw aanvraag vlot verder behandeld worden door het Departement Werk en Sociale Economie.
3. Na indiening ontvangt u per mail een ontvangstbevestiging.

U bewaart altijd de originele ondertekende versie van de aanvraag.

Dit kan tijdens het kwaliteitstoezicht ter plaatse worden opgevraagd.

De indiener van de erkenningsaanvraag garandeert dat alle aangeleverde informatie correct is en dat de beschreven werkwijze overeenstemt met de praktijk.

Meer informatie op www.vlaanderen.be/beroepskwalificerende-trajecten.

Wijzigt er iets aan het opleidingstraject na goedkeuring?

Meld elke wijziging (partners, inhoud, infrastructuur, didactiek,...) zo snel

mogelijk via erkenningtraject@vlaanderen.be.

U krijgt nadien bericht of het indienen van een nieuwe erkenningsaanvraag nodig is.

Uitleg bij de vragen

Bij het invullen van het aanvraagformulier wordt er geacht genderneutraliteit te hanteren.

A. Gegevens van uw organisatie

Vraag 1. Is uw organisatie geregistreerd bij het kwaliteits- en registratiemodel van dienstverleners in het beleidsdomein Werk en Sociale Economie?

Het Departement Werk en Sociale Economie controleert na ontvangst van uw aanvraag of uw organisatie geregistreerd is bij het [kwaliteits-en registratiemodel voor dienstverleners](#).

Indien uw organisatie geen kwaliteitsregistratie heeft (bewijs van kwaliteit op organisatieniveau), is de erkenningsaanvraag niet ontvankelijk. Uw aanvraag voor de erkenning van een beroepskwalificerend opleidingstraject kan hierdoor niet goedgekeurd worden.

Zorg dus dat deze registratie volbracht is op het moment dat u de erkenningsaanvraag indient. Meer info vindt u hierover op www.vlaanderen.be/kwaliteitsregistratie-wse.

Heeft uw organisatie een privé kwaliteitslabel (bijvoorbeeld ISO 9001) dient u zich nog steeds te registreren bij het kwaliteits-en registratiemodel voor dienstverleners. Dit is een eenmalige procedure.

Indien uw organisatie bestaat uit een groot aantal vestigingen verspreid over Vlaanderen/België is het aan te raden op niveau van de indienende vestiging een kwaliteitsregistratie aan te vragen.

Vragen over de kwaliteitsregistratie voor uw organisatie kan u stellen via kwaliteitsregistratie.wse@vlaanderen.be.

B. Informatie over het beroepskwalificerend opleidingstraject

Vraag 2. Voor welk opleidingstraject vraagt u deze erkenning aan?

Geef de naam van het opleidingstraject. Dit kan identiek zijn aan de naam van de beroepskwalificatie of een eigen gekozen naam voor het opleidingstraject.

Eén opleidingstraject kan meerdere beroepskwalificaties of deelkwalificaties bevatten. Zolang deze tot hetzelfde opleidingstraject behoren, valt dit binnen dezelfde erkenningsaanvraag. Bijvoorbeeld het beroepskwalificerend opleidingstraject Magazijnmedewerker omvat 4 beroepskwalificaties: Magazijnmedewerker, Heftruckchauffeur, Reachtruckchauffeur, Bestuurder interne transportmiddelen. Cursisten kunnen na het doorlopen en slagen voor alle competenties uit het opleidingstraject een bewijs van beroepskwalificatie behalen. De organisatie heeft hierdoor 1 erkend beroepskwalificerend opleidingstraject. De organisatie kan eveneens de trajecten afzonderlijk laten erkennen, waardoor de organisatie 4 erkende beroepskwalificerende opleidingstrajecten heeft.

Wilt u meerdere opleidingstrajecten laten erkennen?

Dien dan voor elk opleidingstraject een aparte erkenningsaanvraag in.

Vraag 3. Wordt het opleidingstraject in het Nederlands aangeboden?

Indien de instructietaal Nederlands is, kies je voor 'ja', indien het opleidingstraject een andere instructietaal bevat dan het Nederlands kies je voor 'nee'.

Een erkenning is enkel mogelijk voor beroepskwalificerende trajecten die in het Nederlands worden aangeboden.

Vraag 4. Geef het versienummer en de naam van elke beroepskwalificatie en het kwalificatieniveau die in het opleidingstraject gebruikt worden (vb. beroepskwalificatie Aanvuller: versienummer - BK-0068-2 – naam – Aanvuller –

kwalificatieniveau – 3).

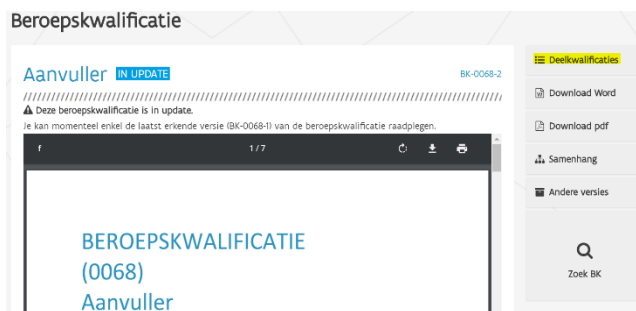
Indien erkenning op niveau van deelkwalificatie, geef het versienummer en de naam van elke deelkwalificatie en het kwalificatieniveau die in het opleidingstraject gebruikt worden. (vb. deelkwalificatie Plaatser binnenschrijnwerk van de beroepskwalificatie Binnenschrijnwerker: versienummer - BK-0038-3-DBK-01 – naam – *Plaatser binnenschrijnwerk* – kwalificatieniveau – 3).

Het kan zijn dat de naam van het opleidingstraject overeenkomt met de naam van de beroepskwalificatie. U geeft dan bij vraag 2 en 4 dezelfde naam.

Het traject waarvoor de erkenning wordt aangevraagd moet altijd gebaseerd zijn op de overeenstemmende beroepskwalificatie(s). De beroepskwalificaties vindt u hier terug: www.vlaamsekwalificatiestructuur.be/beroepskwalificaties/

U geeft alle beroepskwalificaties die het opleidingstraject bevat. Per rij noteert u één versienummer, de naam van de beroepskwalificatie en het VKS-niveau of het kwalificatieniveau. De deelkwalificaties bij erkenning van het traject op de gehele beroepskwalificatie hoeft u niet op te sommen.

- Indien de beroepskwalificatie deelkwalificaties bevat, kan u deze terugvinden aan de rechterzijde in de uitklapmogelijkheid.



- Indien u deze mogelijkheid niet ziet, heeft de beroepskwalificatie geen deelkwalificaties.

Het versienummer van de beroepskwalificatie kan u op 2 manieren terugvinden:

- Ofwel in de lijst van alle beroepskwalificaties: op de plaats van de gele markering in het voorbeeld hieronder.

Beroepskwalificatie zoeken

ACTUELE VERSIES ARCHIEF

Je kan op 3 manieren zoeken: op naam, via synoniemen of BK/DBK nummer.

ENKEL NIEUWE

-  Aanvuller **BK-0068-2** **IN UPDATE**
-  Administratief medewerker onthaal **BK-0205-3** **IN UPDATE**
-  Amateur beeldend kunstenaar **BK-0415-2** **IN UPDATE**
-  Amateur choreograaf **BK-0421-2** **IN UPDATE**

- Ofwel naast de naam van de beroepskwalificatie nadat u deze openklikte. Let op, u ziet het versienummer niet als u het Word- of pdf-bestand van de beroepskwalificatie raadpleegt.

Beroepskwalificatie

Aanvuller **IN UPDATE** **BK-0068-2**

////////////////////////////////////

▲ Deze beroepskwalificatie is in update.

Je kan momenteel enkel de laatst erkende versie (BK-0068-1) van de beroepskwalificatie raadplegen.

BEROEPSKWALIFICATIE
(0068)
Aanvuller

In dit voorbeeld is het versienummer van de beroepskwalificatie Aanvuller BK-0068-2.

Het VKS-niveau of het kwalificatieniveau vindt u terug in de beschrijving van de beroepskwalificatie.

U beantwoordt het geheel als volgt:

Nummer	Naam beroepskwalificatie/deelkwalificatie	Kwalificatieniveau
BK-0068-2	Aanvuller	3

Bevat het traject meerdere beroepskwalificaties, dan voegt u een rij toe voor elke beroepskwalificatie. U doet dit door op de blauwe plus te klikken.

Bij een aanvraag voor een beroepskwalificerend traject op niveau van deelkwalificaties is hetzelfde van toepassing.

U beantwoordt het geheel dan als volgt:

Nummer	Naam beroepskwalificatie/deelkwalificatie	Kwalificatieniveau
BK-0038-3-DBK-01	Plaatser binnenschrijnwerk	3

Vraag 5. Op welke locatie(s) wilt u het opleidingstraject inrichten?

Richt u het traject op meerdere plaatsen in, dan voegt u een rij toe per locatie.
U doet dit door op de blauwe plus te klikken.

Vraag 6. Op welke datum start voor het eerst het opleidingstraject waarvoor u een erkenning aanvraagt?

Zijn er verschillende startdata (op meerdere locaties)?
Geef dan de datum van het eerst startende traject.

Is er permanente instroom in het traject?
Geef dan de datum vanaf wanneer instroom mogelijk is.

Het doorlopen van de erkenningsaanvraag duurt maximaal 98 kalenderdagen. Dien uw erkenningsaanvraag dus zeker zo'n drie maanden voor de gewenste start in.

Het uitreiken van bewijzen van beroepskwalificatie aan kandidaten is alleen mogelijk als zij het opleidingstraject startten na de erkenningsdatum van het traject.

Vraag 7. Hoe lang duurt het opleidingstraject?

Geef de tijdsduur om het traject volledig te doorlopen (in weken, maanden,...).

C. Inhoud van het beroepskwalificerend opleidingstraject

Vraag 8. Beschrijf op maximum 1 pagina het opleidingsprogramma inclusief de opbouw en de tijdsinschatting van de opleidingsonderdelen.

U geeft een beschrijving van het volledige opleidingsprogramma, waaruit de opbouw en de tijdsinschatting duidelijk blijken. Hiervoor kan u bijvoorbeeld het opleidingsprogramma gebruiken dat op uw website staat of wordt gebruikt in uw communicatie naar de lerende,...

Vermeld ook of u bepaalde referentiekaders gebruikt om uw opleidingstraject vorm te geven. Dit kan bijvoorbeeld ontwikkeld zijn door sectoren of opleidingsprofielen in het volwassenenonderwijs.

Vraag 9. Op welke manier zijn de te verwerven competenties uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie verwerkt in de opleidingsonderdelen?

De beroepskwalificaties zijn te vinden op: www.vlaamsekwalificatiestructuur.be.
De competenties waarvoor u de vraag beantwoordt staan opgesomd in punt 2.1 ("Opsomming competentie") in de beroepskwalificatie.

Geef voor elk opleidingsonderdeel aan welke competenties hiermee afgedekt worden.

Voorbeeld hieronder: u geeft aan in welke opleidingsonderdelen van het traject de competentie: ‘1. Werkt in teamverband’ aan bod komt. U doet hetzelfde voor: ‘2. Bouwt de eigen deskundigheid op’.

Zo werkt u alle opgesomde competenties onder 2.1 af.

U hoeft de vraag niet te beantwoorden voor de onderliggende opsommingen met de streepjes.

2. Activiteiten

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

- 1. Werkt in teamverband (co 02916)
 - Communiceert en werkt efficiënt samen met collega's, leidinggevend en de dierenarts
 - Rapporteerde aan collega's en leidinggevende
 - Volgt instructies van leidinggevend /dierenarts op
 - Hanteert vakterminologie
 - Contacteert de juiste persoon in geval van problemen

- 2. Bouwt de eigen deskundigheid op (co 02897)
 - Informeert zich over nieuwe technieken en kennis over dierenzorg
 - Voert nieuwe technieken uit in de dagelijkse werksituatie

Bij een aanvraag voor een beroepskwalificerend traject op niveau van deelkwalificatie klikt u in de kwalificatiedatabank op desbetreffende deelkwalificatie.

Home > Kwalificatiedatabank > Beroepskwalificatie zoeken

Beroepskwalificatie zoeken

ACTUELE VERSIES ARCHIEF

Je kan op 3 manieren zoeken: op naam, via synoniemen of BK/DBK nummer.

hoeknaadlasse ENKEL NIEUWE

x = hoeknaadlasse

1 - 3

Hoeknaadlasser BK-0236-4 DEELKWALIFICATIES

Deelkwalificaties:

- Hoeknaadlasser TIG
- Hoeknaadlasser halfautomaat

Bovenstaande informatie is eveneens van toepassing voor de aanvraag voor een beroepskwalificerend traject op niveau van deelkwalificatie.

Hoeknaadlasser TIG

Onderdeel van de beroepskwalificatie Hoeknaadlasser

////////////////////////////////////

BK-0236-4-DBK-02

1. Globaal

1.1 TITEL

Hoeknaadlasser TIG

De deelskwalificatie Hoeknaadlasser TIG is een samenhangend geheel van competenties afgebakend in de beroepskwalificatie [Hoeknaadlasser](#), ingeschaald op niveau 3 van de Vlaamse Kwalificatiestructuur.

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Onderstaande competenties uit de beroepskwalificatie Hoeknaadlasser vormen samen de deelskwalificatie Hoeknaadlasser TIG (de nummering is conform de nummering van de beroepskwalificatie)

Competentie 1:

Werkt in teamverband

- Wisselt informatie uit met collega's
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op

Vraag 10. Beschrijf beknopt welke infrastructuur en middelen u gebruikt om het opleidingstraject uit te voeren.

Beschrijf welke infrastructuur en middelen voorzien zijn om zowel de theoretische als technische competenties uit de beroepskwalificatie of deelskwalificatie aan te leren.

Het betreft zowel het cursusmateriaal van de lerende als de infrastructuur en middelen op de lesplaats die aanwezig zijn en/of gebruikt worden door de instructeur.

Voorbeelden van middelen en infrastructuur:

- In functie van een opleiding magazijnier bevat de lesplaats verschillende soorten rekken op verschillende hoogtes; een heftruck en laadbak van een vrachtwagen om goederen te stappelen; logistieke dragers met een verschillend gewicht.
- Voor het theoretische gedeelte van een opleiding is het leslokaal uitgerust met een Wifi, whiteboard, beamer, computer en printer. Hiermee kunnen presentaties gegeven en bordschema's gemaakt worden. De ruimte is ingedeeld op die manier dat er zowel individueel als in groep gewerkt kan worden doordat de tafels en stoelen beweegbaar zijn.
- De lerende beschikt over een theorieboek en digitaal cursusmateriaal.

D. Samenwerking met partner(s) om het opleidingstraject uit te voeren

Vraag 11. Werkt u samen met partner(s)? Welke rol(len) nemen de partner(s) op betreffende het beroepskwalificerend traject?

Indien u niet met partners werkt, antwoordt u 'niet van toepassing'. Zo is het duidelijk dat u de vraag beantwoordde.

Werkt u wel met partners, dan voegt u per partner een extra rij toe.
U doet dit door op de blauwe plus te klikken.

Bij deze vraag dient u te verduidelijken welke rol(len) betrokken partner(s) opnemen binnen het beroepskwalificerend traject. Enkele voorbeelden van te onderscheiden rollen:

- Organisatie(s) die een deel van de competenties van de beroepskwalificatie op zich nemen inzake het inrichten/begeleiden/evalueren van het beroepskwalificerend traject.
- Organisaties die het traject mee ondersteunen (bijvoorbeeld Nederlands op de werkvloer; intakegesprekken).
- Organisaties die een stageplaats aanbieden en/of een begeleidende rol (vb. stagebegeleider aanstellen) opnemen bij de stage.
- Organisaties die infrastructuur of materiaal ter beschikking stellen.
- ...

De erkenningsaanvraag is een momentopname. Doorheen het beroepskwalificerend traject kunnen er partners bijkomen of verdwijnen. Het is echter belangrijk de partners op te sommen die van toepassing zijn op het moment van het indienen van de erkenningsaanvraag.

Als de partners per locatie verschillen, dan vult u alle partners per locatie in.
Als de partners over de locaties hetzelfde zijn, dan antwoordt u in de kolom 'locatie': alle locaties. U somt dan eenmaal alle partners op.

Vraag 12. Zijn er met de partner(s) afspraken over de samenwerking aangaande de rol die ze opnemen en de uitvoering van de rol(len)?
Hoe wordt dit opgevolgd?

Mogelijke aspecten van de rol(len) die de partner(s) opneemt/opnemen bij de doelstellingen, vormgeving, begeleiding, evaluatie, borgen en bijsturen van het beroepskwalificerend traject.

E. Begeleiden en informatie verstrekken

Vraag 13. Hoe informeert u de lerende over:
a) de inhoud van de leeractiviteiten van het opleidingstraject;
b) de beoordeling en certificering ervan?

a) U geeft een overzicht van het verloop van informatievertrekking aan de kandidaat-lerende. U geeft in deze rubriek alle communicatiekanalen weer waarlangs u de kandidaat-lerende informeert betreffende het opleidingstraject.

Een voorbeeld van mogelijke informatieverstrekking: u voorziet een website waarbij de lestijden, leeractiviteiten en dergelijke van het opleidingstraject beschreven worden.

b) Eveneens voorziet u de kandidaat-lerende van heldere en eenduidige informatie over de beoordelingsmethodieken, periodes en certificering van het opleidingstraject. U geeft een overzicht van de acties die u hierbij voorziet. U geeft in deze rubriek alle communicatiekanalen weer waarlangs u de kandidaat-lerende informeert.

Voorbeelden van mogelijke informatieverstrekking:

- U voorziet bij een intakegesprek een toelichting van de evaluatieperiodes.
- Op het eind van elke module wordt een case-study voorgelegd aan de kandidaat-lerende om theoretische onderbouw toe te passen.
- Aan het eind van het opleidingstraject wordt een certificaat met formulering van de behaalde competenties afgeleverd aan de kandidaat-lerende.
- ...

Vraag 14. Hoe gaat u bij de start van het opleidingstraject de beginsituatie van de lerende na (bv. kennis, vaardigheden, attitudes, vooropleiding en/of reeds behaalde (deel)kwalificaties)?

U formuleert de door jouw gehanteerde eenduidige strategie om van iedere kandidaat-lerende zijn/haar startcompetenties te achterhalen. Dit mogelijks in functie van het bepalen van een traject op maat, toekennen van vrijstellingen, bepalen van individuele (leer)noden.

Vraag 15. Welke procedure hanteert u voor het toekennen van vrijstellingen? Hoe informeert u de lerende hierover?

Vermeld bij deze vraag de voor uw opleidingstraject intern geldende, duidelijke en objectieve procedure voor het toekennen van vrijstellingen.

Volgende zaken zijn een voorbeeld van wat opgenomen kan worden:

- Aanvraag tot vrijstelling kan tot 2 weken na start van traject of module.
- De aanvraag voor vrijstelling wordt ingediend aan de hand van een vrijstellingsformulier en wordt ingediend bij de voorziene dienst.
- Het aanvraagformulier bevat vragen over bijvoorbeeld de periode van de vrijstellingsaanvraag, gegevens van de aanvrager, titel van de (het onderdeel) module waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd, bewijsstukken op basis waarvan de vrijstelling gemotiveerd kan worden.
- De aanvrager wordt binnen 7 kalenderdagen op de hoogte gebracht van de beslissing.

Vraag 16. Wat zijn de mogelijkheden voor de lerende die niet slaagt voor het volledige of een deel van het opleidingstraject (bv. op vlak van (loopbaan)perspectieven, herkansingen, vrijstellingen,...)?
Hoe informeert u de lerende hierover?

U beschrijft op welke manier een lerende die niet slaagt voor het traject of een deel van het traject begeleid wordt of informatie wordt verschaft.

Voorbeelden:

- De niet geslaagde lerende kan herkansen.
- De niet geslaagde lerende die geslaagd is voor enkele deelkwalificaties, krijgt bij het herkansen een vrijstelling voor de behaalde deelkwalificaties/competenties.
- De niet geslaagde lerende kan beroep doen op loopbaanheroriëntering.
- De niet geslaagde lerende heeft recht op het aantekenen van beroep tegen de eindevaluatie (bijvoorbeeld klachten- of beroepsprocedure).

Vraag 17. Beschrijf hoe de leeractiviteiten inspelen op de individuele situatie van de lerende. Hoe speelt u in op de lerende met zorgnoden en/of uit andere doelgroepen?

Geef aan hoe het traject gericht is op de leernoden en/of situatie van de lerende.

Voorbeelden hiervan:

- Indien relevant voor het opleidingstraject wordt de beginsituatie op vlak van technische competenties, taal- en rekenvaardigheden, digitale vaardigheden van de lerende aan de start van het opleidingstraject in kaart gebracht.
- De beginsituatie op vlak van randvoorwaarden (mobiliteit, kinderopvang, financiële situatie, realistische kijk op het beroep waartoe de opleiding leidt zoals bijvoorbeeld arbeidsomstandigheden) worden afgetoetst.
- Bij het ontbreken van essentiële startcompetenties wordt extra remediëring voorzien om het tekort aan te pakken en alsnog de opleiding te kunnen starten. Bijvoorbeeld via een vooropleiding, workshops basis ICT-vaardigheden, taalremediëring.
- Tijdens de opleiding kan er op verschillende momenten ondersteuning zijn van een NT-2 instructeur.
- Wanneer blijkt dat een cursist doorheen zijn traject meer tijd nodig heeft om bepaalde competenties te verwerven, maar wel het potentieel heeft om het einddoel van de module te bereiken, kan er bekeken worden welke modules hij wel opneemt.

F. Evaluatie van de lerende

Vraag 18. Welke evaluatieprocedures en -instrumenten gebruikt u in het opleidingstraject?

Alle informatie betreffende evaluatieprocedures en -instrumenten die van toepassing is gedurende het opleidingstraject vermeldt u bij deze vraag.

U voorziet een overzicht op welke manier de evaluatieprocedures en -instrumenten het geformuleerde opleidingsplan dekken en tegemoetkomen aan het toetsen van de beroepskwalificatie.

Vraag 19. Welke beoordelingscriteria en beslissingsregels gebruikt u? Hoe zorgt u ervoor dat ze vooraf voor iedereen duidelijk zijn?

U geeft een omschrijving van gehanteerde beoordelingscriteria en procedures om het opleidingstraject conform de beroepskwalificaties te evalueren.

Hierbij graag aandacht voor het formuleren van welke indicatoren u hanteert voor het bepalen van beslissingsregels aangaande het al dan niet slagen voor het opleidingstraject. Eveneens geeft u bij deze vraag aan op welke manier er geëvalueerd wordt, wat geëvalueerd wordt en wanneer er geëvalueerd wordt.

Indien nodig, kan u bijlage(n) opladen ter ondersteuning voor het beantwoorden van deze vraag. Let op, deze dienen enkel ter ondersteuning en niet als antwoord op de vraag.

Vraag 20. Wanneer en op welke wijze deelt u de evaluatieresultaten aan de lerende mee?

U beschrijft op welke wijze de lerende de resultaten ontvangt en wanneer u de lerende op de hoogte brengt.

Voorbeelden om deze vraag verder te verduidelijken:

- Op het einde van het cursusjaar ontvangt iedere lerende een (digitaal) rapport met het behaalde resultaat per module en de totale eindbeoordeling.
- Bij het werkplekleren worden er tijdens het cursusjaar tussentijdse rapporten opgesteld. Aan het eind wordt een summatief rapport afgeleverd.
- Er worden tussentijdse sterkte-zwakte analyse opgesteld om de slaagkansen te bevorderen.

Vraag 21. Op welke manier en hoe vaak krijgt de lerende feedback over zijn leerproces?

Bij deze vraag geeft u weer op welke manier het leerproces van de lerende wordt bevorderd en/of bijgestuurd door feedback.

Wordt deze feedback periodiek ingebouwd in het leerproces of continue gegeven?

Voorbeelden hiervan:

- De instructeur hanteert het principe van onmiddellijke feedback bij opdrachten die de lerende heeft afgewerkt.
- Aan het eind van een opdracht wordt een zelfevaluatie door de lerende bezorgd aan de instructeur.
- Na het meedelen van de (eind)resultaten worden deze besproken met de lerende.
- Er wordt een sterkte-zwakte analyse opgesteld door de instructeur na elke module.

G. Kwaliteitsbewaking van het beroepskwalificerend opleidingstraject

Vraag 22. Hoe bewaakt u de kwaliteit en voortdurende verbetering van het opleidingstraject?

Dit kan per kwaliteitsgebied beschreven worden of overkoepelend over het hele opleidingstraject.

Hebt u nog een vraag?

Contacteer ons via erkenningtraject@vlaanderen.be.

We helpen u zo snel mogelijk verder!