
VADEMECUM

**Voor vormingsverantwoordelijken van
verenigingen die geattesteerde
kadervorming inrichten**

2023

INHOUD

1	Inleiding	4
2	Erkenning	5
2.1.1	Automatische mail: mail na erkenning type traject (verstuurd naar vereniging)	5
3	Vijfjaarlijkse evaluatie	7
4	De stappen van het traject	8
4.1	KAVO-ID aanmaken	8
4.1.1	Automatische mail: registratie – 18 jaar (<i>verstuurd naar deelnemer</i>)	9
4.1.2	Automatische mail: registratie + 18 jaar (<i>verstuurd naar deelnemer</i>)	9
4.1.3	Automatische mail: registratie door vereniging (API) (<i>verstuurd naar deelnemer</i>)	10
4.1.4	Automatische mail: registratie door administratie (<i>verstuurd naar deelnemer</i>)	10
4.1.5	Automatische mail: vraag om account te activeren (wordt 5 dagen na aanmaken account <i>verstuurd naar deelnemer</i>)	11
4.2	Cursus	11
4.2.1	Automatische mail: inschrijving cursus (<i>verstuurd naar deelnemer</i>)	13
4.2.2	Automatische mail: aanvullen cursusinformatie (te versturen na 6 maand) (<i>verstuurd naar de vereniging</i>)	13
4.2.3	Automatische mail: negatieve beoordeling cursus (<i>verstuurd naar deelnemer wanneer de vereniging een negatieve cursusevaluatie invult</i>)	13
4.3	Stage	14
4.3.1	Automatische mail: van cursus naar stage – keuze stageplaats (<i>verstuurd naar deelnemer</i>)	14
4.3.2	Automatische mail: van cursus naar stage – herinnering 1 en 2 (<i>verstuurd naar deelnemer</i>)	15
4.3.3	Automatische mail: maandelijks overzicht met deelnemers die minstens een maand na hun cursus nog geen stageplaats hebben (<i>verstuurd naar vereniging, een maand nadat de evaluaties voor cursus ingevoerd werden</i>)	15
4.3.4	Automatische mail: van stage naar evaluatie traject (<i>verstuurd naar deelnemer</i>)	16
4.3.5	Automatische mail: evaluatie traject (<i>verstuurd naar vereniging wanneer de stageplaats de beoordeling invoert</i>)	16
4.3.6	Automatische mail: maandelijks overzicht met deelnemers die minstens een maand na hun stagebeoordeling nog geen eindevaluatie gekregen hebben (<i>verstuurd naar de vereniging, een maand nadat de stagebeoordeling ingevoerd werd</i>)	17
4.3.7	Automatische mail: negatieve beoordeling stage (<i>verstuurd naar deelnemer wanneer de vereniging een negatieve stagebeoordeling invoert</i>)	17
4.3.8	Automatische mail: deadline drie maanden bijna verstreken (<i>verstuurd naar vereniging</i>)	17
4.3.9	Automatische mail: negatieve beoordeling traject (<i>verstuurd naar deelnemer</i>)	18
4.3.10	Automatische mail: melding deadline traject (1 jaar voor deadline) (<i>verstuurd naar deelnemer</i>)	18
4.3.11	Automatische mail: melding deadline traject (half jaar voor deadline) (<i>verstuurd naar deelnemer</i>)	18
4.4	Attest	19
4.4.1	Automatische mail: van evaluatie traject naar attest (<i>verstuurd naar deelnemer</i>)	20
4.4.2	Automatische mail: uitstel afleveren attest omwille van leeftijd – animator (<i>verstuurd naar deelnemer</i>)	20
4.4.3	Automatische mail: uitstel afleveren attest omwille van leeftijd – hoofdanimator (<i>verstuurd naar deelnemer</i>)	20
4.4.4	Automatische mail: uitstel afleveren attest omwille van leeftijd – instructeur (<i>verstuurd naar deelnemer</i>)	21
4.4.5	Automatische mail: mogelijkheden vervolgtrajecten animator – te versturen 6 maanden na einde traject (<i>verstuurd naar deelnemer</i>)	21
5	Begeleiderseisen	22
5.1	Animatortraject	22
5.1.1	Cursus	22
5.1.2	Stage	22
5.2	Hoofdanimatortraject	22
5.2.1	Cursus	22
5.2.2	Stage	23

5.3	Instructeurstraject	23
5.3.1	Cursus	23
5.3.2	Stage	23
5.4	Extra uitleg	23
6	Competentieprofielen	26
6.1	Animatortraject	26
6.2	Hoofdanimatortraject	27
6.3	Instructeurstraject	28
7	KAVO-tool	30
8	Verloop van een inspectiebezoek	31
9	Tijdslijn	32

1 INLEIDING

In dit vademecum zijn de bepalingen uit het [decreet](#)¹ en het [uitvoeringsbesluit](#)² opgenomen.

Met dit vademecum wil het Departement Cultuur, Jeugd en Media (nieuwe) vormingsmedewerkers van verenigingen die geattesteerde kadervorming organiseren, snel wegwijs maken.

Je kan er de verschillende stappen van het traject in terugvinden, met de bijhorende regelgeving en de automatische mails.

Daarnaast vind je er ook informatie met betrekking tot de erkenning, de vijfjaarlijkse evaluatie, de begeleiderseisen, de competentieprofielen en het inspectiebezoek.

Het kadervormingsteam is dagelijks van 9u tot 16u30 te bereiken op het nummer 02 553 69 73 of via het [contactformulier](#).

¹ Decreet van 12 januari 2012 houdende een vernieuwd jeugd – en kinderrechtenbeleid (artikel 17/1)

² Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de kadervormingstrajecten, vermeld in artikel 17/1 van het decreet van 20 januari 2012 houdende een vernieuwd jeugd – en kinderrechtenbeleid

2 ERKENNING

Een vereniging die kadervorming wil inrichten, moet bij het Departement Cultuur, Jeugd en Media een aanvraagdossier voor de erkenning van een kadervormingstraject indienen. De vereniging doet dit ten minste drie maanden voor aanvang van het traject.

De vereniging beschrijft de volgende elementen:

- ⇒ de manier waarop de vereniging het kadervormingstraject organiseert en begeleidt;
- ⇒ de manier waarop de vereniging ondersteunt, stimuleert en garandeert dat de deelnemers kansen krijgen om de competenties te verwerven;
- ⇒ de manier waarop de vereniging alle begeleiders van het traject vormt en opvolgt;
- ⇒ de manier waarop de vereniging zich heeft voorbereid om kadervormingstrajecten te organiseren.

De aanvraag wordt verplicht ingediend volgens de [leidraad](#) die de administratie ter beschikking stelt.

Als de administratie vaststelt dat een aanvraag onvolledig is, vraagt ze binnen dertig dagen na de ontvangst van de aanvraag aanvullende gegevens op. De vereniging vervolledigt haar dossier binnen dertig dagen nadat de administratie dat verzoek heeft verzonden. De administratie deelt vervolgens binnen dertig dagen na de ontvangst van de aanvullende gegevens haar beslissing mee aan de aanvragende vereniging.

Van zodra de aanvraag is goedgekeurd, ontvangt de vereniging een erkenningsnummer in de KAVO-tool.

De toegang tot de KAVO-tool wordt geregeld aan de hand van het gebruikersbeheer.

Als de administratie vaststelt dat een kadervormingstraject van een vereniging niet langer voldoet aan de voorwaarden, dan trekt ze de erkenning van het kadervormingstraject in. Ze brengt de vereniging daarvan schriftelijk op de hoogte.

2.1.1 Automatische mail: mail na erkenning type traject (verstuurd naar vereniging)

Beste *naam medewerker* van *vereniging*,

Uw vereniging wordt erkend om kadervormingstrajecten van *animator/hoofdanimator/instructeur* te organiseren.

Om uw toegang tot de KAVO-tool te regelen dient u volgende stappen te ondernemen:

- 1) Maak een nieuwe gebruikersbeheerder aan op <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>.
- 2) Van zodra u de functie van toegangsbeheerder hebt, kunt u medewerkers van uw organisatie, inclusief uzelf, rechten toekennen in het [gebruikersbeheer](#).

Om toegang tot de KAVO-tool te krijgen, moeten de medewerkers het recht 'CJM KAVO-vereniging gebruiker' krijgen.

Een handleiding voor het gebruikersbeheer kunt u [hier](#) terugvinden.

- 3) Hierna kunt u aanmelden op de KAVO-tool als vereniging. Hierbij kiest u de optie 'een onderneming of organisatie'.

Voor een stappenplan raadpleegt u best de [KAVO-tool handleiding](#).

Wat is nu het gebruikersbeheer?

Het gebruikersbeheer regelt de toegang van gebruikers binnen een organisatie voor verschillende applicaties van de Vlaamse overheid.

De KAVO-tool is een voorbeeld van zo een applicatie.

In het gebruikersbeheer is de toegangsbeheerder de belangrijkste persoon. Hij/zij kent mensen rechten tot een bepaalde applicatie toe.

De lokale toegangsbeheerder is in de meeste gevallen de voorzitter of een HR-medewerker van de vereniging.

Indien u nog vragen heeft omtrent het gebruikersbeheer, neemt u best contact op met het gratis nummer 1700.

Voor vragen rond kadervorming en de KAVO-tool kunt u ons steeds contacteren.

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

3 VIJFJAARLIJKSE EVALUATIE

Elke vereniging die erkend is om kadervormingstrajecten te organiseren, evalueert vijfjaarlijks haar erkenningsdossier en stuurt bij waar nodig. Zij doet dit vanaf het moment dat ze erkend is om kadervormingstrajecten te organiseren. De vereniging brengt de administratie op de hoogte van de aanpassingen in haar dossier.

De evaluatie is tweeledig:

1. De vereniging maakt een grondige evaluatie van haar erkenningsdossier o.b.v. de [leidraad](#) en het [formulier](#).
2. De vereniging markeert in haar erkenningsdossier en/of competentieschema de aanpassingen en/of wijzigingen in gele kleur.

De vereniging bezorgt het formulier, een evaluatiedocument en eventueel een aangepast erkenningsdossier en/of aangepast competentieschema via mail aan de administratie.

De procedure is als volgt:

- Uiterlijk op 1 januari: start van de procedure. De administratie bezorgt de vereniging de nodige informatie (via mail).
- Uiterlijk op 30 juni: de vereniging dient het evaluatiedossier in (via mail).
- Uiterlijk op 31 december: de administratie bekijkt het evaluatiedossier tussen 1 juli en 31 december. Daarnaast kan zij tot deze vooropgestelde datum bijkomende vragen stellen aan de vereniging. In dat geval krijgt de vereniging 15 kalenderdagen de tijd om daarop te antwoorden.

Het staat een vereniging vrij om op elk moment een evaluatie van haar erkenningsdossier(s) kadervorming door te voeren. Zij hoeft de vijfjaarlijkse evaluatie niet af te wachten maar dient wel de administratie in te lichten

Voor de verenigingen die zijn erkend kort voor de vijfjaarlijkse evaluatie waartoe de administratie de verenigingen uitnodigt, geldt een aangepaste timing. Ook indien een vereniging eerder dan vijfjaarlijks een evaluatie doorvoert, geldt er voor deze vereniging een aangepaste timing.

Indien het dossier na aanpassingen niet langer voldoet aan de bepalingen van het decreet, kan de erkenning van de vereniging worden ingetrokken. Als zij opnieuw kadervormingscursussen wil organiseren, dan moet e vereniging een nieuwe erkenningsaanvraag indienen.

4 DE STAPPEN VAN HET TRAJECT

Elk kadervormingstraject bestaat uit:

- ⇒ een theoretisch gedeelte van minstens vijftig en maximaal vijftig vormingsuren. Minstens vijftig uur wordt besteed aan de verwerving van de competenties

Het hoofddoel van het decreet is dat iedere jongere op een gelijkwaardige manier inzicht krijgt in en werkt aan zijn competenties. Tijdens het minimaal 50 uur durende theoretische gedeelte staat het verwerven van de decretaal bepaalde competenties van respectievelijk animator, hoofdanimator en instructeur centraal. Het staat de vereniging vrij met welke methodieken ze aan de slag gaat. Binnen deze 50 uren is er dus geen plaats voor specifieke informatie over de visie, werking en structuur van de eigen vereniging.

Het theoretische gedeelte wordt minimaal door vier deelnemers bijgewoond.

- ⇒ een begeleide stage in het jeugdwerk van vijftig uur.

De vereniging die het kadervormingstraject opstart, draagt de verantwoordelijkheid voor het volledige traject. Dit omvat:

- de organisatie van het vormingsgedeelte;
- het faciliteren en opvolgen van een stageplaats;
- en het formuleren van een einduitspraak over de deelnemers.

Een deelnemer doorloopt een kadervormingstraject binnen een periode van maximaal drie jaar.

4.1 KAVO-ID AANMAKEN

Een deelnemer die wenst te starten aan een kadervormingstraject heeft een KAVO-ID nodig. De deelnemer maakt dit ofwel zelf aan, ofwel kan de vereniging de deelnemer hierbij helpen. Indien nodig (bv. wanneer de deelnemer geen Belgisch rijksregisternummer heeft of bij problemen), kan er contact worden opgenomen met de administratie.

De deelnemer schrijft zich in voor een cursus bij de vereniging zelf. Vaak is het mogelijk om zich via de website van de vereniging in te schrijven. De koppeling van de deelnemer met de cursus wordt daarna door de vereniging ingegeven op <https://kavo.vlaanderen.be/> De vereniging is verantwoordelijk om de deelnemer te linken, aangezien de vereniging ook de eigen inschrijvingen beheert.

Idealiter zijn de deelnemers vooraf aan de cursus gekoppeld in de KAVO-tool. Indien de vereniging ervoor kiest om samen met de deelnemers de KAVO-ID's aan te maken tijdens de cursus, vraagt de administratie dat alle deelnemers uiterlijk op het einde van de cursus gekoppeld zijn aan de juiste cursus in de KAVO-tool.

Hieronder vind je alle automatische mails die verstuurd worden:

4.1.1 Automatische mail: registratie – 18 jaar (*verstuurd naar deelnemer*)

Beste *naam + voornaam*

Je hebt je zopas geregistreerd op mijnkadervorming.be. Het account dat voor jou werd gecreëerd, is ***ID-nummer***.

Je kunt inloggen met de volgende gebruikersnaam: *e-mailadres deelnemer* en het opgegeven paswoord bij registratie.

Voor je kan inloggen, moet je je account activeren op volgende link: *activatielink*.

Nog enkele belangrijke zaken:

- Door je registratie op mijnkadervorming.be kun je je persoonlijke gegevens wijzigen, je eigen traject beheren én je attest afdrukken. Als je nog een ander traject wilt volgen, dan kun je je opnieuw aanmelden met hetzelfde ID-nummer.
- Tijdens je traject zal je nog berichten ontvangen. Vergeet dus niet om regelmatig je mailbox te checken!
- Inschrijven voor een concrete cursus doe je niet via mijnkadervorming.be, maar bij één van de verenigingen die een kadervormingstraject aanbieden.

We wensen je alvast veel succes met de cursus en de stage!

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.1.2 Automatische mail: registratie + 18 jaar (*verstuurd naar deelnemer*)

Beste *naam + voornaam*

Je hebt je zopas geregistreerd op mijnkadervorming.be. Het account dat voor jou werd gecreëerd, is ***ID-nummer***.

Nog enkele belangrijke zaken:

- Door je registratie op mijnkadervorming.be kun je je persoonlijke gegevens wijzigen, je eigen traject beheren én je attest afdrukken. Als je nog een ander traject wilt volgen, dan kun je je opnieuw aanmelden met hetzelfde ID-nummer.
- Tijdens je traject zal je nog berichten ontvangen. Vergeet dus niet om regelmatig je mailbox te checken!
- Inschrijven voor een concrete cursus doe je niet via mijnkadervorming.be, maar bij één van de verenigingen die een kadervormingstraject aanbieden.

We wensen je alvast veel succes met de cursus en stage!

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.1.3 Automatische mail: registratie door vereniging (API) (verstuurd naar deelnemer)

Beste *naam + voornaam*

Er is zopas een account voor je aangemaakt op www.mijnkadervorming.be. Het account dat voor jou werd gecreëerd, is ...

Voor je eerste aanmelding is het heel belangrijk dat je via een van onderstaande links aanmeldt.

Indien je 18 jaar of ouder bent, ben je verplicht om aan te melden via eID.

Ben je jonger dan 18 jaar, dan heb je de keuze of je zelf een gebruikersnaam (e-mailadres) en wachtwoord wil kiezen, of dat je toch via eID wil aanmelden.

[Aanmelden via eID](#)

[Aanmelden met een gebruikersnaam en wachtwoord.](#)

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.1.4 Automatische mail: registratie door administratie (verstuurd naar deelnemer)

Beste *naam + voornaam*

Een admin heeft je zopas geregistreerd op www.mijnkadervorming.be. Het account dat voor jou werd gecreëerd, is *KAVO-ID*.

Met volgende gebruikersnaam kan je inloggen van zodra je account geactiveerd is: *e-mailadres deelnemer*.

Je account activeren kan via onderstaande link, via dewelke je ook een zelfgekozen paswoord kan ingeven.

[Activeer account.](#)

Nog enkele belangrijke zaken:

Door je registratie op mijnkadervorming.be kun je je persoonlijke gegevens wijzigen, je eigen traject beheren én je attest afdrukken. Als je nog een ander traject wilt volgen, dan kun je je opnieuw aanmelden met hetzelfde ID-nummer.

Tijdens je traject zal je nog berichten ontvangen. Vergeet dus niet om regelmatig je mailbox te checken!

Inschrijven voor een concrete cursus doe je niet via mijnkadervorming.be, maar bij één van de verenigingen die een kadervormingstraject aanbieden.

We wensen je alvast veel succes met de cursus en de stage!

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.1.5 Automatische mail: vraag om account te activeren (wordt 5 dagen na aanmaken account *verstuurd naar deelnemer*)

Beste *naam + voornaam*

Een admin heeft je zopas geregistreerd op www.mijnkadervorming.be. Het account dat voor jou werd gecreëerd, is *KAVO-ID*.

Met volgende gebruikersnaam kan je inloggen van zodra je account geactiveerd is: *e-mailadres deelnemer*.

Je account activeren kan via onderstaande link, via dewelke je ook een zelfgekozen paswoord kan ingeven.

[Activeer account.](#)

Nog enkele belangrijke zaken:

Door je registratie op mijnkadervorming.be kun je je persoonlijke gegevens wijzigen, je eigen traject beheren én je attest afdrukken. Als je nog een ander traject wilt volgen, dan kun je je opnieuw aanmelden met hetzelfde ID-nummer.

Tijdens je traject zal je nog berichten ontvangen. Vergeet dus niet om regelmatig je mailbox te checken!

Inschrijven voor een concrete cursus doe je niet via mijnkadervorming.be, maar bij één van de verenigingen die een kadervormingstraject aanbieden.

We wensen je alvast veel succes met de cursus en de stage!

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.2 CURSUS

Om een traject te kunnen starten, moet de deelnemer bij de start van de cursus voldoen aan de minimumleeftijd:

- ⇒ Animator: 15 jaar
- ⇒ Hoofdanimator: 16 jaar
- ⇒ Instructeur: 17 jaar

Je kan starten aan een hoofdanimator- of instructeurstraject als je de competenties van een animator bezit, wat blijkt uit één van de volgende bewijsstukken:

- ⇒ heeft het attest van animator
- ⇒ legt bij inschrijving voor het traject een portfolio voor waarin minimaal honderd uur ervaring als jeugdwerker worden aangetoond vanaf de leeftijd van zestien jaar

Het portfolio wordt niet goedgekeurd door de administratie. De verantwoordelijkheid ligt bij de vereniging: zij moet nagaan of de gegevens overeenstemmen met de werkelijkheid. De vereniging moet dus het portfolio goedkeuren.

Een deelnemer mag zelf kiezen bij welke [erkende vereniging](#) hij de cursus volgt.

Tijdens de cursus ontvangt de deelnemer zijn/haar trajectboekje van de vereniging die de cursus organiseert. De vereniging ontvangt de trajectboekjes digitaal (via mail) van de administratie en dient deze zelf te printen.

Een deelnemer is zelf verantwoordelijk voor zijn trajectboekje. Het trajectboekje is een persoonlijk werkdocument van de deelnemer. De deelnemer krijgt dit boekje bij aanvang van de cursus. Hij moet het tijdens het hele traject goed bijhouden.

Een cursus duurt minimum 50 en maximaal 55 uur. Er wordt minstens 50 uur gewerkt aan het behalen van de competenties die zijn bepaald in het decreet. In de overige 5 uur kan de vereniging organisatie-specifieke inhoud organiseren: bv. de geschiedenis of de visie van de vereniging.

De vereniging heeft een meldingsplicht voor de afzonderlijke kadervormingstrajecten. Per traject worden de volgende gegevens aan de administratie bezorgd (ingeven in de KAVO-tool):

- ⇒ de naam van de vereniging;
- ⇒ de naam van het type traject;
- ⇒ de plaats en de datum van het theoretisch gedeelte;
- ⇒ de doelgroep van het traject
- ⇒ het maximale aantal deelnemers;
- ⇒ de naam van de trajectverantwoordelijke van de vereniging;
- ⇒ de naam van de verantwoordelijke ter plaatse tijdens het theoretische gedeelte;
- ⇒ de prijs die de deelnemer moet betalen voor het traject.

Alle informatie, behalve de naam van de verantwoordelijke ter plaatse tijdens het theoretische gedeelte, is te raadplegen in de KAVO-tool.

Gelet op de bepalingen van het decreet moet de vereniging de cursus ingeven in de KAVO-tool:

- vanaf het ogenblik dat ze over het kadervormingstraject in kwestie extern communiceert;
- en uiterlijk twee weken voor de start van de cursus.

Het systeem weigert automatisch cursussen die te laat worden ingevoerd. Bovendien kan je geen aanpassingen meer doorvoeren minder dan 14 dagen voor de start van de cursus. Indien er toch nog iets gewijzigd dient te worden (bv. de naam van de verantwoordelijke ter plaatse), kan je hiervoor contact opnemen met de administratie.

Indien je, om welke reden dan ook, de termijn van twee weken dreigt niet te halen, neem dan zeker contact op met de administratie.

Hieronder vind je alle automatische mails die verstuurd worden:

4.2.1 Automatische mail: inschrijving cursus (verstuurd naar deelnemer)

Beste *voornaam + naam*,

Je bent zopas ingeschreven voor volgend traject: *naam cursus*.

Nog even herhalen dat je met je login en paswoord je eigen traject kan beheren én na afloop ook je attest afdrukken. tijdens je traject zal je nog berichten ontvangen. Vergeet dus niet om regelmatig je mailbox te checken!

We wensen je veel succes met de cursus en de stage!

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.2.2 Automatische mail: aanvullen cursusinformatie (te versturen na 6 maand) (verstuurd naar de vereniging)

Beste *naam vereniging*

Volgens onze informatie is *voornaam en naam* bij uw vereniging aangemeld als cursusdeelnemer in het kader van het kadervormingstraject *Trajectnummer*.

Tot op vandaag hebben we geen melding gekregen dat deze cursus van 50 uur werd afgerond. We vragen u dan ook om op mijnkadervorming.be de gegevens na te kijken en de nodige stappen te ondernemen.

Alvast bedankt!

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.2.3 Automatische mail: negatieve beoordeling cursus (verstuurd naar deelnemer wanneer de vereniging een negatieve cursusevaluatie invult)

Beste *naam + voornaam*,

We hebben jammer genoeg vastgesteld dat je competenties nog niet voldoende ontwikkeld zijn. Je moet nog aan een aantal punten werken voor je aan je stage kunt beginnen. Daarom stellen we voor dat je tijdens een nieuwe cursus verder werkt aan de ontwikkeling van je competenties.

Concreet betekent dit dat je je opnieuw moet inschrijven voor een cursus. Op de website <https://kavo.vlaanderen.be/> vind je een overzicht van de verenigingen die een cursus aanbieden.

Inschrijven voor een concrete cursus doe je niet via mijnkadervorming.be, maar bij de vereniging die de cursus organiseert.

We wensen je alvast veel succes!

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.3 STAGE

Na de cursus is het tijd om als animator, hoofdanimator of instructeur in spe de sfeer op het terrein op te snuiven. De begeleide stage kan pas starten na de afronding van het theoretische gedeelte. Oefenmomenten tijdens het theoretische gedeelte zijn wel mogelijk, maar worden niet beschouwd als begeleide stage.

Een deelnemer mag één of meerdere [erkende stageplaatsen](#) kiezen, zolang hij maar precies 50 uur praktijkervaring opdoet bij een erkende jeugdvereniging. Alleen initiatieven die aan jeugdwerk³ doen, komen in aanmerking als stageplaats. Voorbeelden daarvan zijn een lokale jeugdvereniging, een landelijk georganiseerde jeugdvereniging, een cultuureducatieve vereniging die met kinderen en jongeren werkt, een jeugdhuis, een speelpleinwerking. Sportverenigingen komen niet in aanmerking als stageplaats. Buurtsportwerkingen die werken met kinderen en jongeren en voldoen aan de decretale definitie van jeugdwerk, komen ook in aanmerking.

De deelnemer heeft twee keuzes:

- ⇒ Hij/zij loopt stage bij de vereniging die het theoretische gedeelte organiseerde (interne stage).
- ⇒ Hij/zij loopt stage bij een andere vereniging (externe stage).

Let er goed op dat de deelnemer pas start aan de stage wanneer je de stageplaats kan terugvinden in het [overzicht van erkende stageplaatsen](#) op de KAVO-tool. Indien de gekozen stageplaats er (nog) niet tussen staat, vraag dan aan de stageplaatsom voor de stage aanvangt een erkenningsaanvraag in te dienen op onze [website](#).

Je kan als vereniging of als stageplaatsverantwoordelijke een deelnemer loskoppelen van de stageplaats, zolang er geen stagebeoordeling ingevoerd is.

Hieronder vind je alle automatische mails die verstuurd worden:

4.3.1 Automatische mail: van cursus naar stage – keuze stageplaats (*verstuurd naar deelnemer*)

Beste *naam + voornaam*

Proficiat! Tijdens je cursus heb je je competenties voldoende ontwikkeld. Tijd nu om aan je stage te beginnen.

³ Definitie van jeugdwerk: sociaal-cultureel werk op basis van niet-commerciële doelen voor of door de jeugd van drie tot en met dertig jaar, in de vrije tijd, onder educatieve begeleiding en ter bevordering van de algemene en integrale ontwikkeling van de jeugd die daaraan deelneemt op vrijwillige basis. Bron: Decreet houdende een vernieuwd jeugd- en kinderrechtenbeleid van 20 januari 2012

De eerste stap is op zoek gaan naar een stageplaats. Op mijnkadervorming.be vind je een overzicht van alle erkende stageplaatsen.

Heb je een stageplaats gevonden die je leuk vindt? Contacteer die dan via het e-mailadres van de stageplaats.

Als je geen stageplaats vindt die bij jou past, neem dan contact op met de vereniging waarbij je je cursus hebt gevolgd. Daar kan men je zeker verder helpen.

Nog een tip: als je start met je stage, neem dan zeker je trajectboekje mee!

Alvast heel veel succes!

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.3.2 Automatische mail: van cursus naar stage – herinnering 1 en 2 (verstuurd naar deelnemer)

Beste *naam + voornaam*

Drie maanden (1) – Zes maanden (2) geleden deelden we je via e-mail mee dat je kon starten met je stage. Volgens onze gegevens heb je nog geen stageplaats gekozen.

Daarom nog even de volgende herinnering:

Zoek je nog een stageplaats? Op mijnkadervorming.be vind je een overzicht van alle erkende stageplaatsen.

Heb je een stageplaats gevonden die je leuk vindt? Contacteer die dan via het e-mailadres van de stageplaats.

Vind je geen stageplaats die bij je past? Neem dan contact op met de vereniging waarbij je je cursus hebt gevolgd. Daar kan men je zeker verder helpen.

Nog een tip: als je start met je stage, neem dan zeker je trajectboekje mee!

Alvast heel veel succes!

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.3.3 Automatische mail: maandelijks overzicht met deelnemers die minstens een maand na hun cursus nog geen stageplaats hebben (verstuurd naar vereniging, een maand nadat de evaluaties voor cursus ingevoerd werden)

Beste *naam vereniging*

Hierbij bezorgen wij u een overzicht van de deelnemers die minstens een maand nadat ze hun cursus hebben afgerond nog geen stageplaats hebben aangeduid:

- *KAVO-ID deelnemer*
- ...

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.3.4 Automatische mail: van stage naar evaluatie traject (*verstuurd naar deelnemer*)

Beste *naam + voornaam*

Voor je je attest kunt ontvangen, gaat de vereniging waar je de cursus volgde na hoe je stage is verlopen. Elke vereniging doet dit op zijn eigen manier. Zo kan het zijn dat men je stageboekje opvraagt of je stagebegeleider contacteert. Bezorg dus zeker een kopie/scan/foto/... van je trajectboekje aan je vereniging.

De vereniging heeft drie maand tijd om je attest uit te reiken.

Heb je hier nog vragen over? Neem contact op met de vereniging die de cursus organiseerde.

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.3.5 Automatische mail: evaluatie traject (*verstuurd naar vereniging wanneer de stageplaats de beoordeling invoert*)

Beste *naam vereniging,

De stagebeoordeling voor cursus *cursus ID* van deelnemer *naam deelnemer* met KAVO-ID *KAVO-ID*, werd zonet ingevoerd op de KAVO-tool.

Graag herinneren we er jullie aan dat jullie als vereniging de eindverantwoordelijkheid dragen voor het traject: ten laatste drie maanden na afronding van het kadervormingstraject bezorgen jullie het attest aan de deelnemer. Dit doen jullie aan de hand van het trajectboekje en/of een gesprek met de stagebegeleiding.

Het spreekt voor zich dat het bezorgen van het trajectboekje op initiatief van de deelnemer gebeurt, maar uiteraard kunnen jullie de deelnemer ook aansporen om dit administratief in orde te brengen.

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk hierop te antwoorden. Indien u vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.3.6 Automatische mail: maandelijks overzicht met deelnemers die minstens een maand na hun stagebeoordeling nog geen eindevaluatie gekregen hebben (verstuurd naar de vereniging, een maand nadat de stagebeoordeling ingevoerd werd)

Beste *naam vereniging*

Hierbij bezorgen wij u een overzicht van de deelnemers die nadat zij hun stage op een positieve manier hebben afgerond, nog niet voor het gehele traject werden geëvalueerd.

- *KAVO-ID deelnemer*
- ...

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.3.7 Automatische mail: negatieve beoordeling stage (verstuurd naar deelnemer wanneer de vereniging een negatieve stagebeoordeling invoert)

Beste *naam + voornaam*

Uit je stage is jammer genoeg gebleken dat je competenties nog niet voldoende ontwikkeld zijn. Neem contact op met je stageplaatsverantwoordelijke én de vereniging waar je je cursus volgde om te bespreken wat de volgende stappen zijn.

We wensen je alvast veel succes!

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.3.8 Automatische mail: deadline drie maanden bijna verstreken (verstuurd naar vereniging)

Beste *naam vereniging*,

De stagebeoordeling voor cursus *cursus ID* van deelnemer *naam deelnemer* met KAVO-ID *KAVO-ID*, werd een tijdje geleden ingevoerd op de KAVO-tool.

Graag herinneren we er jullie aan dat jullie als vereniging de eindverantwoordelijkheid dragen voor het traject: ten laatste drie maanden na afronding van het kadervormingstraject bezorgen jullie het attest aan de deelnemer. Dit doen jullie aan de hand van het trajectboekje en/of een gesprek met de stagebegeleiding. Deze termijn verstrijkt binnen 14 dagen. Reik dus zeker zo snel mogelijk het attest van de deelnemer uit!

Het spreekt voor zich dat het bezorgen van het trajectboekje op initiatief van de deelnemer gebeurt, maar uiteraard kunnen jullie de deelnemer ook aansporen om dit administratief in orde te brengen.

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.3.9 Automatische mail: negatieve beoordeling traject (*verstuurd naar deelnemer*)

Beste *naam + voornaam*

Je traject werd negatief beoordeeld.

Wens je alsnog een attest te behalen, dan moet je je opnieuw inschrijven voor een nieuw traject (cursus en stage). Op de website mijnkadervorming.be vind je een overzicht van de verenigingen die een traject aanbieden.

We wensen je alvast veel succes!

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.3.10 Automatische mail: melding deadline traject (1 jaar voor deadline) (*verstuurd naar deelnemer*)

Beste *naam + voornaam*

Twee jaar geleden begon je aan een kadervormingstraject. Uit onze gegevens blijkt dat je dat traject nog niet hebt afgerond. Met dit bericht willen we je er even aan herinneren dat je nog één jaar de tijd hebt om je traject te beëindigen.

Wat je hiervoor nog moet doen, vind je in je trajectboekje. Dat boekje ontving je op de cursus die je hebt gevolgd.

Op je persoonlijke pagina van mijnkadervorming.be kun je bovendien nalezen welke stappen je al hebt gezet in je traject.

Gewoon doen, nu!

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je u vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.3.11 Automatische mail: melding deadline traject (half jaar voor deadline) (*verstuurd naar deelnemer*)

Beste *naam + voornaam*

Twee jaar en 6 maanden geleden begon je aan een kadervormingstraject. Uit onze gegevens blijkt dat je dat traject nog niet hebt afgerond. Met dit bericht willen we je er even aan herinneren dat je nog een half jaar de tijd hebt om je traject te beëindigen.

Wat je hiervoor nog moet doen, vind je in je trajectboekje. Dat boekje ontvang je op de cursus die je hebt gevolgd.

Op je persoonlijke pagina van mijnkadervorming.be kun je bovendien nalezen welke stappen je al hebt gezet in je traject.

Gewoon doen, nu!

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je u vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.4 ATTEST

Tot slot formuleert de vereniging een einduitspraak over het traject van de deelnemer op basis van de voorhanden zijnde informatie (trajectboekje, gesprek met de stagebegeleider ...) en voert ze de datum en het resultaat (ja of nee) ervan in de KAVO-tool in.

De deelnemer moet dit attest zelf printen en downloaden via zijn trajectgeschiedenis.

Om het attest in ontvangst te nemen, moet de deelnemer aan de minimumleeftijd voldoen:

- ⇒ Animator: 16 jaar
- ⇒ Hoofdanimator: 17 jaar
- ⇒ Instructeur: 18 jaar

Op zijn vroegst vanaf de decretaal bepaalde leeftijd en uiterlijk drie maanden na de afronding van het kadervormingstraject reikt de vereniging het attest uit aan de deelnemer.

Het is uiteraard in het belang van de deelnemer dat hij/zij zijn attest zo snel mogelijk ontvangt. De administratie vraagt dan ook om dit nauwgezet bij te houden.

De administratie stelt zich flexibel en billijk op. Het kan gebeuren dat de vereniging bij de verwerking al eens een dag of enkele dagen vertraging oploopt. Indien systematisch de deadline van drie maanden niet wordt gerespecteerd, zal er in eerste instantie een remediëring volgen. Bij herhaaldelijke problemen kan de administratie beslissen om de erkenning in te trekken.

Dezelfde persoon kan maar één keer het attest van respectievelijk animator, hoofdanimator en instructeur ontvangen.

De vereniging kan, indien de deelnemer de stage afrondt voor het bereiken van de minimumleeftijd, het attest reeds uitreiken. Dit zal dan pas zichtbaar worden (zowel voor de deelnemer zelf als voor de vereniging waar hij/zij zijn cursus volgde) vanaf de dag dat hij oud genoeg is om het attest te ontvangen.

De vereniging die het kadervormingstraject opstart, draagt de verantwoordelijkheid voor het volledige traject. Dat omvat ook het faciliteren en opvolgen van een stageplaats.

Hieronder vind je alle automatische mails die verstuurd worden:

4.4.1 Automatische mail: van evaluatie traject naar attest (*verstuurd naar deelnemer*)

Beste *naam + voornaam*

Proficiat! Je hebt je traject met succes doorlopen. Je hebt je competenties voldoende ontwikkeld en kunt nu als *animator/hoofdanimator/instructeur* aan de slag. Dat bleek zowel uit de cursus als uit de stage.

De kers op de taart is je attest. Je kunt je attest downloaden op mijnkadervorming.be. Log daarvoor in op je persoonlijke pagina.

Succes ermee!

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.4.2 Automatische mail: uitstel afleveren attest omwille van leeftijd – animator (*verstuurd naar deelnemer*)

Beste *naam + voornaam*

Proficiat! Je hebt je traject met succes doorlopen. Je hebt je competenties voldoende ontwikkeld en kunt nu als animator aan de slag. Dat bleek zowel uit de cursus als uit de stage.

Maar je moet nog even wachten tot je 16 bent: pas dan krijg je je attest. Op je verjaardag heb je dus alvast één cadeau: vanaf die dag kun je je attest downloaden op mijnkadervorming.be. Log daarvoor in op je persoonlijke pagina.

Succes ermee!

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.4.3 Automatische mail: uitstel afleveren attest omwille van leeftijd – hoofdanimator (*verstuurd naar deelnemer*)

Beste *naam + voornaam*

Proficiat! Je hebt je traject met succes doorlopen. Je hebt je competenties voldoende ontwikkeld en kunt nu als hoofdanimator aan de slag. Dat bleek zowel uit de cursus als uit de stage.

Maar je moet nog even wachten tot je 17 bent: pas dan krijg je je attest. Op je verjaardag heb je dus alvast één cadeau: vanaf die dag kun je je attest downloaden op mijnkadervorming.be. Log daarvoor in op je persoonlijke pagina.

Succes ermee!

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.4.4 Automatische mail: uitstel afleveren attest omwille van leeftijd – instructeur (*verstuurd naar deelnemer*)

Beste *naam + voornaam*

Proficiat! Je hebt je traject met succes doorlopen. Je hebt je competenties voldoende ontwikkeld en kunt nu als instructeur aan de slag. Dat bleek zowel uit de cursus als uit de stage.

Maar je moet nog even wachten tot je 18 bent: pas dan krijg je je attest. Op je verjaardag heb je dus alvast één cadeau: vanaf die dag kun je je attest downloaden op mijnkadervorming.be. Log daarvoor in op je persoonlijke pagina.

Succes ermee!

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

4.4.5 Automatische mail: mogelijkheden vervolgtrajecten animator – te versturen 6 maanden na einde traject (*verstuurd naar deelnemer*)

Beste *naam + voornaam*

Een tijdje geleden heb je je attest van animator behaald. Wist je dat je nu ook een attest van hoofdanimator en/of instructeur kunt behalen?

Interesse? Kijk dan zeker eens op mijnkadervorming.be. Daar vind je alle trajecten die worden georganiseerd en vind je specifieke informatie over de trajecten van hoofdanimator en instructeur.

Deze e-mail werd automatisch gegenereerd, het is niet mogelijk erop te antwoorden. Als je vragen hebt, neem dan contact op via kadervorming.cjm@vlaanderen.be

5 BEGELEIDERSEISEN

5.1 ANIMATORTRAJECT

5.1.1 Cursus

De hoofdverantwoordelijke ter plaatse:

- ⇒ heeft een attest van instructeur én heeft minstens één animatorcursus begeleid;
- ⇒ heeft een diploma of getuigschrift hoger onderwijs met minstens zestig uur pedagogische vorming én heeft minstens één animatorcursus begeleid.

Een begeleider ter plaatse per 15 deelnemers:

- ⇒ heeft een attest van instructeur;
- ⇒ heeft een attest van hoofdanimator;
- ⇒ heeft drie geattesteerde cursussen begeleid;
- ⇒ heeft een diploma of getuigschrift hoger onderwijs met minstens zestig uur pedagogische vorming én heeft minstens één geattesteerde cursus begeleid.

5.1.2 Stage

De begeleider beantwoordt aan een van de volgende vereisten:

- ⇒ heeft een attest van instructeur;
- ⇒ heeft een attest van hoofdanimator;
- ⇒ heeft een diploma of getuigschrift hoger onderwijs met minstens zestig uur pedagogische vorming;
- ⇒ is een beroepskracht met pedagogische bevoegdheid op een jeugddienst of in het jeugdwerk;
- ⇒ heeft aantoonbare specifieke vorming gevolgd om stagiairs in het jeugdwerk te begeleiden.

5.2 HOOFDANIMATORTRAJECT

5.2.1 Cursus

De hoofdverantwoordelijke ter plaatse:

- ⇒ heeft een attest van instructeur én heeft minstens één hoofdanimatorcursus begeleid;
- ⇒ heeft een diploma of getuigschrift hoger onderwijs met minstens zestig uur pedagogische vorming én heeft minstens één hoofdanimatorcursus begeleid.

Een begeleider ter plaatse per 15 deelnemers:

- ⇒ heeft een attest van instructeur;
- ⇒ heeft een attest van hoofdanimator;
- ⇒ heeft drie geattesteerde cursussen begeleid;
- ⇒ heeft een diploma of getuigschrift hoger onderwijs met minstens zestig uur pedagogische vorming én heeft minstens één geattesteerde cursus begeleid.

5.2.2 Stage

De begeleider beantwoordt aan een van de volgende vereisten:

- ⇒ heeft een attest van instructeur;
- ⇒ heeft een attest van hoofdanimator;
- ⇒ heeft een diploma of getuigschrift hoger onderwijs met minstens zestig uur pedagogische vorming;
- ⇒ is een beroepskracht met pedagogische bevoegdheid op een jeugddienst of in het jeugdwerk;
- ⇒ heeft aantoonbare specifieke vorming gevolgd om stagiairs in het jeugdwerk te begeleiden.

5.3 INSTRUCTEURSTRAJECT

5.3.1 Cursus

De hoofdverantwoordelijke ter plaatse:

- ⇒ heeft een attest van instructeur en heeft minstens één instructeurscursus begeleid;
- ⇒ heeft een diploma of getuigschrift hoger onderwijs met minstens zestig uur pedagogische vorming én heeft minstens één instructeurscursus begeleid.

Een begeleider ter plaatse per 15 deelnemers:

- ⇒ heeft een attest van instructeur;
- ⇒ heeft een instructeurscursus begeleid.

5.3.2 Stage

De begeleider beantwoordt aan een van de volgende vereisten:

- ⇒ heeft een attest van instructeur;
- ⇒ heeft een diploma of getuigschrift hoger onderwijs met minstens zestig uur pedagogische vorming;
- ⇒ is een beroepskracht met pedagogische bevoegdheid op een jeugddienst of in het jeugdwerk;
- ⇒ heeft aantoonbare specifieke vorming gevolgd om stagiairs in het jeugdwerk te begeleiden.

5.4 EXTRA UITLEG

CURSUS:

Er moet per traject een hoofdverantwoordelijke aanwezig zijn, ook al worden er op dezelfde plaats verschillende trajecten ingericht op hetzelfde moment. Stel dat er op één plaats twee verschillende trajecten worden georganiseerd, dan moeten er ook twee verschillende hoofdverantwoordelijken zijn. Wel kan een hoofdverantwoordelijke daarnaast taken van een begeleider opnemen. De norm van één begeleider per vijftien deelnemers moet steeds worden gehaald. Bovendien moeten de hoofdverantwoordelijke en alle begeleiders over de juiste kwalificaties beschikken.

We verduidelijken aan de hand van een voorbeeld:

- ⇒ Als er veertig deelnemers op een cursus aanwezig zijn, dan kunnen één hoofdverantwoordelijke en twee begeleiders volstaan, tenminste als de

hoofdverantwoordelijke ook taken van een begeleider opneemt én als zowel de hoofdverantwoordelijke als de begeleiders over de juiste kwalificaties beschikken.

- ⇒ Als er op een cursus acht deelnemers zijn, dan kan één hoofdverantwoordelijke volstaan, tenminste als hij ook de taken van een begeleider opneemt.

STAGE:

Binnen de stage wordt er een onderscheid gemaakt tussen de stagebegeleider en de stageplaatsverantwoordelijke.

Deze twee functies kunnen ook door één persoon worden opgenomen.

- ⇒ De stagebegeleider begeleidt de stage van de jongere ter plaatse. Hij/zij vult het stageboekje in. Een stagebegeleider moet aan bepaalde vereisten voldoen.
- ⇒ De stageplaatsverantwoordelijke beheert de stageplaats in de KAVO-tool (www.mijnkadervorming.be) en brengt de online beoordeling van de jongere in orde.

Specifieke info voor stagebegeleiders:

Voldoe je aan één van de bovenstaande vereisten? Denk dan nog even na over volgende vragen:

- ⇒ Heb je genoeg tijd om de stagebegeleiding ernstig te nemen?
- ⇒ Kan je voldoende afstand tot de toekomstige animator bewaren?
- ⇒ Heb je de kans om de stagiair echt aan het werk te zien of werk je met de stagiair samen?

De stagebegeleider gaat aan de slag met het trajectboekje

Kijk even na of de gegevens van de stageplaats in deel 1 "Algemene gegevens" zijn ingevuld. Vul ook jouw gegevens in.

Voor de toekomstige animator zijn stage aanvangt, bekijk je best al even wat er na afloop van de cursus in het trajectboekje werd ingevuld. Tijdens de cursus werd immers al een deel van het traject afgelegd, en maakten de toekomstige animator en de cursusbegeleider al een inschatting van zijn competentieontwikkeling.

Hou rekening met de werkpunten die werden meegegeven vanuit de cursus. Maak ze samen met de toekomstige animator concreet en probeer samen tot en plan van aanpak te komen.

Laat bij de evaluatie van de stage eerst de toekomstige animator de evolutie van zijn competenties inschatten. Duid dan jouw bevindingen aan, bespreek die met de toekomstige animator en noteer de eventuele werkpunten. Maak van de evaluatie geen eenrichtingsgesprek. Probeer steeds in dialoog te gaan en constructieve feedback te geven. Probeer je vooraf ook enkele concrete situaties voor de geest te halen, zodat je aan de hand daarvan je standpunt aan de toekomstige animator duidelijk kan maken.

Evolueer in je stagebegeleiding: bij het begin van de stage heeft de toekomstige animator veel nood aan begeleiding. Naarmate de stage vordert, kan je de stagiair meer ruimte geven om te proberen....

en te ervaren. Laat de stagiair groeien met vallen en opstaan. Noteer op het einde van de stage in het trajectboekje of jouw toekomstige animator geslaagd is in de stage of niet. Licht jouw beoordeling ook toe.

Specifieke info voor stageplaatsverantwoordelijken:

Erkenning op mijnkadervorming.be

Voor aanvang van de stage moet de stageplaats erkend en geregistreerd zijn op de KAVO-tool (<https://kavo.vlaanderen.be/>). Nog niet geregistreerd? Klik [hier](#) om een aanvraag in te dienen. Binnen twee weken mag je een antwoord verwachten.

Laat de jongere niet starten met de stage zolang de aanvraag niet werd aanvaard. Zo voorkomen we teleurstellingen achteraf.

Enkel erkende jeugdwerkinitiatieven komen namelijk in aanmerking als stageplaats. Jeugdwerk wordt in het decreet vernieuwd jeugd- en kinderrechtenbeleid omschreven als: “sociaal-cultureel werk op basis van niet-commerciële doelen voor of door de jeugd van drie tot en met dertig jaar, in de vrije tijd, onder educatieve begeleiding en ter bevordering van de algemene en integrale ontwikkeling van de jeugd die daaraan deelneemt op vrijwillige basis.”

Sportverenigingen komen niet in aanmerking om erkend te worden als stageplaats in het jeugdwerk. De enige uitzondering hierop zijn buurtsportverenigingen die met kinderen en jongeren werken en die voldoen aan de definitie van jeugdwerk.

Ook initiatieven buitenschoolse kinderopvang komen niet in aanmerking als stageplaats.

Praktisch

Voor aanvang van de stage wordt de deelnemer gekoppeld aan de stageplaats aan de hand van zijn KAVO-ID (persoonlijk accountnummer).

Een deelnemer kan pas stagelopen nadat zijn volledige cursus (50 uur) werd afgerond. De deelnemer zal dus enkel gekoppeld kunnen worden wanneer hij/zij succesvol beoordeeld werd voor de cursus.

Indien, om welke reden dan ook, niet kan voldaan worden aan de begeleiderseisen, neem dan zeker contact op met de administratie.

6 COMPETENTIEPROFIELEN

6.1 ANIMATORTRAJECT

Het competentieprofiel van animator bestaat uit de volgende competenties met de bijbehorende indicatoren:

1. Kinderen en jongeren begeleiden:
 - ⇒ je past je manier van communiceren aan de kinderen en jongeren aan;
 - ⇒ je weet wat de kinderen en jongeren kunnen en kennen en je houdt er rekening mee;
 - ⇒ je hebt aandacht voor elk kind of elke jongere en zijn plaats in de groep;
 - ⇒ je kent de leefwereld van de kinderen en jongeren, je kent hun interesses en speelt daarop in;
 - ⇒ je houdt rekening met de diverse achtergronden, behoeften en mogelijkheden van de kinderen en jongeren en speelt daarop in;
2. Activiteiten organiseren:
 - ⇒ je maakt van ideeën een concrete activiteit. Je bereidt de activiteit goed voor zodat ze goed verloopt;
 - ⇒ je zorgt ervoor dat een activiteit goed verloopt en past de activiteit aan als dat nodig is;
 - ⇒ je geeft na afloop van een activiteit aan wat goed en slecht verlopen is en formuleert verbeterpunten voor een volgende activiteit;
3. Over zichzelf reflecteren als animator:
 - ⇒ je weet wat je sterke punten en werkpunten zijn als begeleider van kinderen en jongeren en je gaat ermee aan de slag om verder te groeien als animator;
 - ⇒ je weet wat je sterke punten en werkpunten zijn bij de voorbereiding en begeleiding van een activiteit en je gaat ermee aan de slag om verder te groeien als animator;
4. De emotionele en fysieke veiligheid en integriteit van kinderen en jongeren waarborgen:
 - ⇒ je creëert een veilige omgeving voor activiteiten door risico's in te schatten;
 - ⇒ je kunt problemen oplossen in onveilige situaties;
 - ⇒ je maakt de nodige afspraken, stelt grenzen en bewaakt ze;
 - ⇒ je laat jongeren bewust omgaan met het gebruik en het delen van fotomateriaal;
5. Respectvol handelen:
 - ⇒ je bent je bewust van je voorbeeldfunctie en handelt ernaar;
 - ⇒ je hebt respect voor elk kind en elke jongere. Je behandelt iedereen gelijkwaardig;
 - ⇒ je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;
6. Samenwerken:
 - ⇒ je werkt constructief samen aan gemeenschappelijke taken;

- ⇒ je staat open voor feedback en je gaat ermee aan de slag om verder te groeien als animator;
- ⇒ je maakt afspraken met anderen en je houdt je eraan;

7. Enthousiasmeren:

- ⇒ je doet, door je eigen enthousiasme, de kinderen en jongeren zin krijgen in een activiteit.

6.2 HOOFDANIMATORTRAJECT

Het competentieprofiel van hoofdanimator bestaat uit de volgende competenties met de bijbehorende indicatoren:

1. Animatoren begeleiden:

- ⇒ je past je manier van communiceren aan de animatoren aan;
- ⇒ je weet wat de animatoren kunnen en kennen en je houdt er rekening mee;
- ⇒ je hebt aandacht voor elke animator en zijn plaats in de groep;
- ⇒ je kent de leefwereld van de animatoren, je kent hun interesses en speelt daarop in;
- ⇒ je houdt rekening met de diverse achtergronden, behoeften en mogelijkheden van de animatoren en speelt daarop in;

2. Een geheel aan activiteiten organiseren:

- ⇒ je giet een geheel van activiteiten in een evenwichtig programma;
- ⇒ je stelt een planning en een evenwichtige taakverdeling op;
- ⇒ je bewaakt de uitvoering van de planning en de taakverdeling;
- ⇒ je evalueert een geheel van activiteiten en stuurt dat geheel bij waar nodig;

3. Over zichzelf reflecteren als hoofdanimator:

- ⇒ je weet wat je sterke punten en werkpunten zijn als begeleider van animatoren en je gaat ermee aan de slag om verder te groeien als hoofdanimator;
- ⇒ je weet wat je sterke punten en werkpunten zijn bij de organisatie van een geheel van activiteiten en je gaat ermee aan de slag om verder te groeien als hoofdanimator;

4. Animatoren evalueren:

- ⇒ je schat de competenties van de animatoren in en beoordeelt de competenties tijdens en na afloop van het geheel van activiteiten;
- ⇒ je benoemt en bespreekt de groeikansen van en met animatoren, met respect voor de inbreng van de animatoren;

5. De eindverantwoordelijkheid nemen:

- ⇒ je voorziet in een duidelijk kader voor de werking door afspraken te maken met de animatoren;
- ⇒ je zorgt ervoor dat de afspraken worden nageleefd of bijgestuurd;
- ⇒ je hakt knopen door, je verantwoordt beslissingen en draagt de gevolgen ervan;

⇒ je hebt oog voor de emotionele en fysieke veiligheid van deelnemers en animatoren;

6. De werking praktisch organiseren en omkaderen:

- ⇒ je weet welke administratieve gegevens nodig zijn om de werking te organiseren en de veiligheid te garanderen;
- ⇒ je registreert administratieve gegevens correct en houdt ze bij zodat ze bruikbaar zijn voor anderen;
- ⇒ je verwerkt administratieve gegevens correct en volgt ze op;
- ⇒ je communiceert duidelijk en constructief met verschillende externe partners;

7. Een team leiden:

- ⇒ je laat animatoren samenwerken op een participatieve manier;
- ⇒ je werkt aan een goede groepssfeer en bewaakt die.

6.3 INSTRUCTEURSTRAJECT

Het competentieprofiel van instructeur bestaat uit de volgende competenties met de bijbehorende indicatoren:

1. Deelnemers begeleiden:

- ⇒ je past je manier van communiceren aan de deelnemers aan;
- ⇒ je weet wat de deelnemers kunnen en kennen en je houdt er rekening mee;
- ⇒ je hebt aandacht voor elke deelnemer en zijn plaats in de groep;
- ⇒ je kent de leefwereld van de deelnemers, je kent hun interesses en speelt daarop in;
- ⇒ je kent de evolutie en het groeiproces dat zowel de deelnemers als de groep doormaken en speelt daarop in;
- ⇒ je houdt rekening met de diverse achtergronden, behoeften en mogelijkheden van de deelnemers en speelt daarop in;

2. Vorming voorbereiden:

- ⇒ je bepaalt de competenties waaraan gewerkt wordt tijdens de vormingssessies;
- ⇒ je legt, samen met andere instructeurs, op basis van de competenties waaraan gewerkt wordt, de inhoud, de vorm en de volgorde van de vormingssessies vast
- ⇒ je selecteert gepaste werkvormen en technieken of werkt ze uit om te werken aan de competenties tijdens vormingssessies;

3. Vorming begeleiden:

- ⇒ je werkt aan de beoogde competenties aan de hand van geschikte en aangepaste werkvormen en technieken;
- ⇒ je houdt rekening met de vormingsbehoeften en verwachtingen van de deelnemers;
- ⇒ je motiveert de deelnemers om te leren;

4. Vorming evalueren:

- ⇒ je gaat na of de beoogde competenties bereikt zijn;

⇒ je beoordeelt of de juiste werkvormen en technieken gehanteerd zijn en je formuleert verbeterpunten voor een volgende vorming;

5. Over zichzelf reflecteren als instructeur:

⇒ je weet wat je sterke punten en werkpunten zijn als begeleider van deelnemers en je gaat ermee aan de slag om verder te groeien als instructeur;

⇒ je weet wat je sterke punten en werkpunten zijn bij de organisatie van vorming en je gaat ermee aan de slag om verder te groeien als instructeur;

6. Deelnemers evalueren:

⇒ je schat de competenties van de deelnemers in en beoordeelt de competenties tijdens en na afloop van de vorming;

⇒ je benoemt en bespreekt de groeikansen van en met de deelnemers, met respect voor de inbreng van de deelnemers;

7. De eindverantwoordelijkheid nemen:

⇒ je voorziet in een duidelijk kader voor de vorming door afspraken te maken met de deelnemers;

⇒ je zorgt ervoor dat de afspraken worden nageleefd of bijgestuurd;

⇒ je hakt knopen door, je verantwoordt beslissingen en draagt de gevolgen ervan;

⇒ je hebt oog voor de emotionele en fysieke veiligheid van deelnemers en mede-instructeurs;

8. Vorming praktisch organiseren en omkaderen:

⇒ je weet welke administratieve gegevens nodig zijn om de vorming te organiseren en de veiligheid te garanderen;

⇒ je registreert administratieve gegevens correct en houdt ze bij zodat ze bruikbaar zijn voor anderen;

⇒ je verwerkt administratieve gegevens correct en volgt ze op;

⇒ je communiceert duidelijk en constructief met verschillende externe partners.

7 KAVO-TOOL

Er zijn verschillende handleidingen beschikbaar wat betreft het gebruik van de KAVO-tool:

- ⇒ [Handleiding voor deelnemers](#)
- ⇒ [Handleiding voor stageplaatsverantwoordelijken](#)
- ⇒ [Handleiding voor verenigingen](#)

8 VERLOOP VAN EEN INSPECTIEBEZOEK

De administratie kan een inspectiebezoek uitvoeren tijdens een cursus georganiseerd door een vereniging, erkend voor een of meerdere kadervormingstrajecten. Een inspectiebezoek gebeurt nagenoeg altijd onaangekondigd. Het doel van een inspectiebezoek is om na te gaan:

- in welke mate de concrete aanpak van de kadervormingstrajecten strookt met hetgeen in het aanvraagdossier staat;
- of de cursus voldoet aan de decretale voorwaarden.

Deze [leidraad](#) geeft toelichting bij het verloop van een inspectiebezoek.

9 TIJDSLIJN

