



## STAGEBEGELEIDER?



DIT MOET JE WETEN

# INHOUDSTAFEL

1. WAAROM IS STAGEBEGELEIDING BELANGRIJK?	3
2. WETTELIJK KADER	4
* Traject	4
* <a href="http://www.mijnkadervorming.be">www.mijnkadervorming.be</a>	6
* Regels stage	12
3. PLANNING VOOR EEN GOEDE STAGEBEGELEIDING	13
4. FEEDBACK GEVEN	15
5. TRAJECTBOEKJE	17
6. COMPETENTIEPROFIELEN EN TAKEN	19
* Animator	19
* Hoofdanimator	24
* Instucteur	32

## WAAROM IS STAGEBEGELEIDING BELANGRIJK?

- \* Je zorgt er bewust voor dat beginnende leiding de nodige info en ondersteuning krijgt.
- \* Feedback is hoe dan ook belangrijk voor beginnende leiding, zowel positieve feedback als werkpunten. Het geeft hen vertrouwen, stimuleert zelfreflectie en zo ook hun groeiproces.
- \* Je begeleidt beginnende leiding erin om steeds meer verantwoordelijkheden op te nemen. Dit is niet vanzelfsprekend.
- \* Je voorkomt dat problemen opduiken en beginnende leiding vroegtijdig afhaakt.
- \* Ogedane ervaring wordt bewust doorgegeven.
- \* ...



## WETTELIJK KADER



### TRAJECT

Cursussen die tot een attest kunnen leiden, moeten aan bepaalde voorwaarden voldoen. Deze regels zijn bepaald in een decreet en uitvoeringsbesluiten die voor het hele jeugdwerk gelden. Ze vormen een soort garantie op een kwaliteitsvolle cursus die aan de competenties werkt die belangrijk zijn voor een Animator, Hoofdanimator of Instructeur. Om een attest te bemachtigen moeten volgende stappen doorlopen worden:



CURSUS



BEGELEIDE STAGE



CHECK TRAJECTBOEKJE

MAXIMUM 3 JAAR

### CURSUS

Het traject start met het volgen van een cursus. Elke werkgroep organiseert animator- en hoofdanimatorcursussen voor haar eigen KSA-groepen. De instructeurcursus wordt nationaal georganiseerd. De cursisten moeten deze cursus volledig volgen voor het begin van hun stage. Op het einde van de cursus krijgen ze hun trajectboekje mee.





## BEGELEIDE STAGE

Na elke cursus (Animator, Hoofdanimator en Instructeur) moet de cursist 50u begeleide stage volbrengen. Dat kan in je KSA-groep maar ook bij andere erkende stageplaatsen, bijvoorbeeld op een speelplein. Het trajectboekje moet bij de stage verder aangevuld worden door de cursist en de stagebegeleider. Om stagebegeleider te kunnen zijn moet je aan één van volgende voorwaarden voldoen:

- Je hebt een attest van instructeur;
- Je hebt een attest van hoofdanimator (enkel voor stage als A of HA);
- Je hebt een diploma of getuigschrift hoger onderwijs van studies die minimaal zestig uur pedagogische vorming omvatten;
- Je bent een beroepskracht met pedagogische bevoegdheid op een jeugddienst of in het jeugdwerk;
- Je hebt aantoonbare specifieke vorming gevolgd met betrekking tot het begeleiden van stagiairs in het jeugdwerk.

We bieden de vorming rond stagebegeleiding jaarlijks aan op onze startdagen en op Boost in februari. Daarnaast is ze een vast onderdeel van onze hoofdanimatorcursussen. Door de vorming te volgen kan je de stage van leid(st)ers in je groep begeleiden en ben je op de hoogte van wat dit allemaal inhoudt.



## CHECK TRAJECTBOEKJE

Van zodra de stage volbracht is, kunnen de stagebegeleider en de cursist het trajectboekje volledig invullen. Doe dit gerust ook al deels tijdens de stage maar zorg er op het einde van de stage voor dat het zeker volledig ingevuld is. Een overzicht van wat er allemaal moet ingevuld worden in het trajectboekje vind je op p. 17.

**Klaar?** Dan mag je het ingevulde trajectboekje afgeven, opsturen of inscannen en zo aan je provinciale secretariaat bezorgen. De gegevens van je secretariaat kan je checken via [www.ksa.be](http://www.ksa.be). We voorzien ook op de +16'ers- en leidingsinitiatieven (startavond, Boost, KSA Student ...) postbussen waarin boekjes ingediend kunnen worden.



Via deze website kunnen de cursisten hun traject uitstippelen en opvolgen. Je krijgt er een overzicht van alle cursussen, stageplaatsen, verenigingen die kader-vorming organiseren ... De cursist moet zelf een account aanmaken op deze site voor de cursus. Hij/zij krijgt hierbij een KAVO-ID die doorgegeven moet worden bij het inschrijven voor de cursus. Zo kunnen alle gegevens van zijn/haar traject bijge-houden worden. De cursist krijgt vervolgens ook op tijd en stond herinneringen en info omtrent zijn/haar traject via deze site.

## STAPPENPLAN AANMAKEN KAVO-ID VOOR CURSISTEN

---

### BEN JE JONGER DAN 18 JAAR?

Als je jonger bent dan 18 jaar, kan je kiezen tussen twee aanmeldmethodes: met e-mailadres en wachtwoord of met de eID. Opgelet: Eénmaal gekozen voor de eID-methode, kun je niet meer inloggen met je e-mailadres en wachtwoord.

1. Ga naar [www.mijnkadervorming.be](http://www.mijnkadervorming.be), klik op 'Maak een KAVO-ID aan' en vervolgens op 'registreren voor jongeren -18'
2. **Vul je gegevens in.** Kies een e-mailadres dat je gebruikt want de communicatie rond je traject verloopt langs die weg. Geef optioneel ook een e-mailadres van je ouders door.

### OPGELET:

VERGEET OOK JE RIJKSREGISTERNUMMER NIET AAN TE VULLEN. JE REGISTRATIE IS PAS DEFINITIEF ALS OOK DAT INGEVULD IS!

3. Kies een **wachtwoord** dat minstens 10 karakters bevat waarvan minstens 1 hoofdletter, 1 cijfer en 1 speciaal karakter.
4. Voor hoofdanimator- en instructeurcursussen is het belangrijk dat je **het nummer van attesten die je al behaald hebt ingeeft of een portfolio\*** uploadt dat aantoont dat je voldoende basiservaring hebt als animator om die cursus te volgen. Als dat niet in orde is, kunnen wij jou niet toevoegen als deelnemer van de hoofdanimator- of instructeurcursus.
5. Geef toestemming om je rijksregisternummer op te slaan en klik op **bevestigen**.

6. Je kreeg nu een **mail** op het mailadres dat je opgegeven hebt om je account te activeren. Klik op het woord '**activeer**' dat in die mail staat.
7. Log je in op de site. Je ziet nu rechtsboven, naast je naam, je **KAVO-ID** staan. Vul dat nummer in bij de inschrijving voor de cursus in Digit.

#### TIP:

WIL JE JE OUDSTE LEDEN INSCHRIJVEN VOOR DE ANIMATORCURSUS? MAAK EVEN SAMEN. MET BEHULP VAN EEN SMARTPHONE. IN JE LOKAAL EEN KAVO-ID AAN. DAN KAN DAT DOORGEGEVEN WORDEN AAN DIEGENE DIE DE INSCHRIJVINGEN IN ORDE BRENGT.

**\*Portfolio:** Een portfolio biedt een overzicht van je ervaring als jeugdwerker. Je vult er het aantal uren in dat je ervaring opdeed of vorming volgde in het jeugdwerk. Als je wil inschrijven voor een traject van hoofdanimator of instructeur, moet je die portfolio uploaden op [www.mijnkadervorming.be](http://www.mijnkadervorming.be). Dat kan bij je registratie of via je profiel. Bij de downloads vind je het sjabloon en een voorbeeld van hoe zo'n portfolio er kan uitzien.

#### > BEN JE OUDER DAN 18 JAAR?

Dan moet je inloggen met je eID. Hier zijn verschillende methodes voor:

**Itsme:** Om gemakkelijk meermaals te kunnen inloggen raden we het gebruik van de 'itsme'-app aan! Eerst moet je de itsme-app activeren:

1. Download de **itsme-app** op je smartphone
2. Activeer de app met een **kaartlezer, je eID en je pincode**

#### EXTRA VOORDEEL:

JE KAN DE ITSME-APP OOK INSTALLEREN MET JE BANKKAART EN DE KAARTLEZER OF APP VAN SOMMIGE BANKEN. DAN HEB JE ZELFS GEEN IDENTITEITSKAARTLEZER NODIG!

3. Vervolgens kan je er op [www.mijnkadervorming.be](http://www.mijnkadervorming.be) voor kiezen om in te loggen met de itsme-app, dan geef je je gsm-nummer door en bevestig je via je app op je gsm dat jij het bent.

4. Nadat je ingelogd bent met je eID klik je op 'deelnemer' bij de keuze 'In welke hoedanigheid wens je verder te gaan?'.
5. Vul de gevraagde gegevens in en bevestig.

**Verder zijn er ook nog volgende mogelijkheden.**

- \* eID en kaartlezer
- \* Beveiligingscode via een mobiele app
- \* Beveiligingscode via sms
- \* Beveiligingscode via token

De uitleg en stappenplannen daarvoor vind je op onze site via [www.ksa.be/kavo-id/](http://www.ksa.be/kavo-id/)

## STAGEBEGELEIDER EN STAGEPLAATSVERANTWOORDELIJKE

---

Alle leid(st)ers die voldoen aan één van de voorwaarden (zie p.5) kunnen stagebegeleider zijn en trajectboekjes van medeleiding die meeding op cursus invullen. Per groep heb je daarnaast één stageplaatsverantwoordelijke nodig. Die persoon is verantwoordelijk voor de administratieve opvolging via [www.mijnkadervorming.be](http://www.mijnkadervorming.be). Wat houdt dit in:

- \* Een stageplaats aanmaken op [www.mijnkadervorming.be](http://www.mijnkadervorming.be). (Als dit nog niet gebeurde!)
- \* De leid(st)ers die stage doen toevoegen aan deze stageplaats.
- \* Op het einde van elke stage de stageperiode en beoordeling ingeven.
- \* Als je stopt als stageplaatsverantwoordelijke de login van de stageplaats van je groep doorgeven.

Hiernaast vind je de stappenplannen om dit in orde te brengen.

### OPGELET:

HET IS BELANGRIJK DEZE TAAK DUIDELIJK AAN IEMAND TOE TE WIJZEN EN OP TE VOLGEN. ALS DE ADMINISTRATIE VOOR DE STAGE NIET IN ORDE IS OP [WWW.MIJNKADERVORMING.BE](http://WWW.MIJNKADERVORMING.BE) KAN HET ATTEST VAN DE LEID(ST)ERS NIET AANGEMAAKT WORDEN. OOK AL GINGEN ZIJ NAAR EEN EVALUATIEMOMENT.



## STAPPENPLAN STAGEPLAATS REGISTREREN

---

1. Ga naar **www.mijnkadervorming.be** en klik op **'registreer je stageplaats'**.
2. Er opent nu een nieuw venster om je in te loggen.

### > BEN JE JONGER DAN 18 JAAR?

Als je jonger bent dan 18 jaar, kan je kiezen tussen twee aanmeldmethodes: met e-mailadres en wachtwoord of met de eID.

**OPGELET:** EÉNMAAL GEKOZEN VOOR DE EID-METHODE, KUN JE NIET MEER INLOGGEN MET JE E-MAILADRES EN WACHTWOORD.

- \* Klik op **'Registreren voor jongeren -18'**
- \* Vul je eigen gegevens in en kies een wachtwoord dat minstens 10 karakters bevat waarvan minstens 1 hoofdletter, 1 cijfer en 1 speciaal karakter.

### > BEN JE 18 JAAR OF OUDER?

**Dan moet je je registreren en aanmelden met je eID.** Er zijn verschillende opties om je aan te melden met je eID. Deze opties en een stappenplan per optie kan je terugvinden op p.7 of via [www.ksa.be/kavo-id](http://www.ksa.be/kavo-id).

- \* Klik op **'stageplaatsverantwoordelijke'** bij de keuze 'In welke hoedanigheid wens je verder te gaan?'
  - \* Je krijgt de keuze tussen het overnemen van een reeds erkende stageplaats of het **laten erkennen van een nieuwe stageplaats**. Duid de tweede optie aan.
3. Vul de gegevens van je KSA-groep in bij **'informatie stageplaats'** en klik **'erkend jeugdwerk initiatief'** aan.
  4. Duid aan **welke stage** personen in je groep kunnen doen (normaal is dit Animator en Hoofdanimator).
  5. Duid aan **wanneer** stage kan worden gedaan in je KSA-groep.
  6. Druk op **'bevestigen'** om de gegevens te versturen, je krijgt een daarvan ook een e-mail ter bevestiging.
  7. Je aanvraag wordt vervolgens nagekeken, binnen de twee weken krijgen je een antwoord.

## STAGEPLAATS OVERNEMEN

---

Werd je groep al geregistreerd als stageplaats maar is de verantwoordelijke die erbij staat niet langer actief in je groep? Dan kan je, als je ingelogd bent, kiezen voor de optie 'stageplaatsverantwoordelijke' en vervolgens 'beheer overnemen'.

1. **Selecteer** vervolgens de stageplaats die je wil overnemen uit de lijst.
2. Vul je **e-mailadres en telefoonnummer** in en klik op bevestigen.
3. De oude stageplaatsverantwoordelijke heeft twee weken de tijd om de overdracht goed of af te keuren. Reageert hij of zij niet, dan bekijkt het team Kadervorming de overdracht.

## STAPPENPLAN LEID(ST)ERS TOEVOEGEN AAN STAGEPLAATS

---

1. Ga naar 'Stageplaatsen'.
2. Duid je 'ja' aan bij 'enkel eigen stageplaatsen' en klik je op 'zoeken'.
3. Klik naast je stageplaats op 'acties' en vervolgens op 'deelnemers'.
4. Geef het KAVO-ID in van de leid(st)ers die bij jullie stage doen.
5. Hun naam zou vervolgens in de lijst onder het invulbalkje moeten komen. Zij kunnen nu hun stage volbrengen.



## BEOORDELING STAGE INGEVEN

---

Hebben deze leid(st)ers hun stage met succes volbracht en werd het trajectboekje ingevuld door de stagebegeleider en de leid(st)er? Dan kan de beoordeling van de stage ingegeven worden.

1. Ga naar 'Stageplaatsen'.
2. Duid 'ja' aan bij 'enkel eigen stageplaatsen' en klik op 'zoeken'.
3. Klik naast je stageplaats op 'acties' en vervolgens op 'deelnemers'.
4. Klik naast de naam van de leid(st)er op 'acties' en vervolgens op 'evalueren'.
5. Vul de start- en einddatum van de stage in en duid aan dat de stage met succes volbracht werd. Klik ten slotte op 'bevestigen'.
6. De trajectboekjes van de leid(st)ers die in orde zijn, kunnen nu aan je provinciale secretariaat bezorgd worden om de attesten aan te vragen. Let erop dat ze volledig ingevuld zijn!.

### OPGELET:

IS ER NAAR JOUW MENING BIJKOMENDE FORMING OF STAGE NODIG VOOR DE LEID(ST)ER ZIJN/HAAR ATTEST KAN BEHALEN? NEEM DAN CONTACT OP MET KSA EN VUL NOG GEEN BEOORDELING IN. WE BESPREKEN DAN SAMEN HET VERVOLGTRAJECT.

## STAPPENPLAN VERANDEREN LOGIN EN GEGEVENS STAGEPLAATSVERANTWOORDELIJKE

---

1. Log in met het huidige e-mailadres en wachtwoord van je stageplaats op [www.mijnkadervorming.be](http://www.mijnkadervorming.be)
2. Klik rechtsboven op je naam en vervolgens op 'profiel'.
3. Je krijgt nu je gegevens te zien. Klik daaronder op 'bewerken'.
4. Pas de nodige gegevens aan en klik op 'wijzigen'.
5. Er kan nu met de nieuwe gegevens ingelogd worden.



## REGELS STAGE

### STAGEUREN

---

Er wordt verwacht dat de cursisten **50 uren** stage lopen. Daaronder worden de uren waarbinnen ze effectief activiteiten met kinderen en tieners begeleiden (Animator), een coördinerende rol opnemen (Hoofdanimator) of cursus geven (Instructeur), verstaan.

### STAGEPLAATSEN

---



Stage kan je lopen in je KSA-groep doorheen het jaar, op een kamp, een speelplein, een atelier, in de provinciale of nationale werking... een plek binnen het jeugdwerk en in de vrije tijd van kinderen en jongeren. Enkel stageplaatsen die op de website [www.mijnkadervorming.be](http://www.mijnkadervorming.be) opgenomen zijn, komen in aanmerking. IBO's (Initiatief Buitenschoolse Opvang), sportinitiatieven en dergelijke kunnen niet als stageplaats binnen dit traject beschouwd worden.

Stage lopen op verschillende plaatsen is mogelijk maar cursisten proberen dit best te beperken zodat ze tijd hebben om van de verschillende activiteiten van de stageplaatsen te proeven en zich in te werken.

# PLANNING VOOR EEN GOEDE STAGEBEGELEIDING

Er zijn geen vaste richtlijnen voor hoe je de stagebegeleiding moet aanpakken. Je stemt de begeleiding best af op de noden van de cursist en de situatie. Je kan dit in overleg met de cursist doen. We kunnen wel volgende zaken aanbevelen:

## \* Een inleidend gesprek

Doel: alle nodige informatie geven, wederzijdse verwachtingen uitwisselen en overleggen hoe de stage zal verlopen.

- > Welke afspraken gelden er allemaal in jullie groep?
- > Wat wordt concreet allemaal van de cursist verwacht? (Probeer de cursist hierbij geleidelijk aan meer verantwoordelijkheden te geven.)
- > Op welke momenten wordt feedback gegeven?
- > Hoe gaat alles praktisch in zijn werk (materiaal, voorbereiding ...)?
- > Bij welke aanspreekpunten kan de cursist terecht?
- > ...

## \* Minimum één tussentijdse evaluatie

Doel: sterke punten en werkpunten bespreken om hier tijdens de stage nog verder in te kunnen groeien.

- > probeer minimaal halverwege een gesprek te plannen waarbij jullie allebei voorbereiden wat volgens jullie goed en minder goed loopt. Probeer hierbij ook een aantal afspraken te maken voor de komende periode, concrete actiepunten te formuleren. Het overzicht van de competentieprofielen en taken vanaf p.18 kan hierbij helpen.

## \* Een eindevaluatie

Doel: De cursist en stagebegeleider vullen het trajectboekje in. De feedback wordt samen overlopen en besproken.

- > jullie bespreken hoe de cursist doorheen de stage gegroeid is en waar hij/zij staat voor de verschillende competenties. Hij/zij hoeft niet op alles 'fantastisch' te scoren om geslaagd te zijn op de stage. Iedereen heeft nog marge om te groeien. Indien je van oordeel bent dat iemand best nog extra vorming volgt of stage volbrengt, neem je contact op met je werkkring om hierover te overleggen.

\* **Methodieken**

We geven je hier een aantal methodieken mee waarmee je bewust met de leid(st)er die stage doet aan de competenties kan werken en hem/haar dus kan begeleiden tijdens de stage. Je kan ze op verschillende momenten tijdens de stage gebruiken. Materiaal: schrijf de competenties op kaartjes of gebruik die van het spel 'Competent' als je dit nog liggen hebt bij je groep.

- > Voor elke activiteit die de stagiair mee begeleidt, trekt hij/zij een paar kaartjes met competenties. Dat zijn diegene waar hij/zij tijdens de activiteit extra aandacht moet voor hebben. Na de activiteit bespreken jullie hoe het verliep.
- > Na elke activiteit geeft de stagebegeleider één of meerdere competentiekaartjes aan de stagiair waarvan hij vindt dat hij/zij het heel goed gedaan heeft. De stagebegeleider geeft daarbij een concreet voorbeeld dat duidt waarom die competentie verdiend werd. Anderzijds kunnen ook actiepunten geformuleerd worden waarop de stagiair moet letten om andere competenties te verwerven. Jullie kunnen als doel voorop stellen dat op het einde van de stage alle competenties minstens een keer aan bod moeten geweest zijn.
- > De stagiair krijgt de kaartjes met competenties. De bedoeling is dat hij/zij voor zichzelf bepaalt in hoeverre hij/zij die competenties onder de knie heeft. In eerste instantie worden alle competenties overlopen en in twee stapeltjes verdeeld: één met competenties die hij/zij al (goed) beheerst en één met competenties die hij/zij minder of niet beheerst. Elk stapeltje kan vervolgens nog eens in twee verdeeld worden. Met behulp van het resultaat kunnen jullie een (tussentijdse) evaluatie bespreken en het trajectboekje invullen
- > De stagiair en stagebegeleider kiezen los van elkaar drie competenties (uit de dobbelsteenstapel) waarin de stagiair al sterk staat en drie waarin hij/zij nog moet groeien. Het resultaat wordt vergeleken en besproken.

## FEEDBACK GEVEN

Feedback geven kan spontaan tussendoor en uitgebreid op een gepland moment. Er zijn in het algemeen een aantal vuistregels die je hierbij best probeert toe te passen:

- \* Geef feedback individueel op een **rustige plaats**, zo creëer je een veilige sfeer.
- \* Neem een **ondersteunende** en geen veroordelende houding aan.
- \* Stel **open vragen** die inspelen op wat de cursist zegt, die aanzetten tot reflectie. Laat de cursist ook voldoende aan het woord om zijn of haar ervaringen te delen.
- \* Beschrijf recent **waargenomen gedrag**.
- \* Formuleer feedback steeds vanuit de **'ik-boodschap'** (vb. ik vind dat..., ik heb gezien dat...) en gebruik concrete voorbeelden van gedrag en situaties, duid wat de gevolgen zijn.
- \* Formuleer samen concrete **actiepunten** voor de toekomst.
- \* **Positieve** feedback, tips en complimentjes zijn motiverend en veel doeltreffender dan opmerkingen over wat fout gaat, ze zijn dus minstens even belangrijk.

Concreet kan je voor jezelf na het geven van feedback onderstaande checklist invullen om na te gaan waar je nog extra kan op letten.



## CHECKLIST VOOR HET GEVEN VAN FEEDBACK

- De feedback wordt op een rustige plek van persoon tot persoon overgebracht.
- Het waargenomen gedrag wordt duidelijk omschreven met behulp van voorbeelden.
- De feedback is constructief en niet veroordelend.
- De feedback is to the point.
- Er worden geen 'oude koeien uit de sloot' gehaald.
- De feedback wordt vanuit de 'ik-boodschap' geformuleerd.
- Er wordt verteld welke effect het gedrag van de andere heeft op jou.
- Er worden vragen gesteld die de ontvanger aanzetten tot nadenken.
- De ontvanger neemt actief deel aan het gesprek en kan zijn ervaringen delen.
- Er worden concrete actiepunten voor de toekomst geformuleerd.
- Er is voldoende aandacht voor sterke punten.

NOTA'S:







7. Spreek af met de cursist wie het volledig ingevulde trajectboekje aan het provinciale secretariaat bezorgt. Je kan dit doen door je ingevulde boekje af te geven op het secretariaat, op te sturen of in te scannen en door te mailen. De praktische gegevens van onze secretariaten vind je via [www.ksa.be](http://www.ksa.be). We zullen ook op de +16'ers- en leidingsinitiatieven in de toekomst (startavond, Boost, KSA Student,...) postbussen voorzien waarin boekjes ingediend kunnen worden.

## STAPPENPLAN VOOR DE CURSIST

---

1. Vul je naam aan op P . 1 indien dit nog niet gebeurde.
2. Vul je gegevens aan op P . 4. Je KAVO-nummer kan je terugvinden door in te loggen op [www.mijnkadervorming.be](http://www.mijnkadervorming.be), rechts bovenaan op de pagina.
3. Lees de uitleg en handige tips op P . 6 - 8.
4. Van P . 13 - 26 vind je de competenties die vooropgesteld worden om een attest van Animator in het jeugdwerk te behalen. Op cursus vulden jij en je cursusgevers hier een eerste beoordeling voor in. De bedoeling is dat je tijdens je stage verder inzet op deze competenties en ervaring opdoet waardoor je erin kan groeien. Op het einde van de stage vullen jij en je stagebegeleider opnieuw een beoordeling in om je groeiproces in kaart te brengen. Daarvoor wordt verwacht dat je alle competenties en gedragsindicatoren beoordeelt (0 aanduiden op balkje 'stage'). Op P . 12 vindt je de uitgebreide uitleg voor dit onderdeel terug.
5. Als je iets over je groeiproces wil schrijven gedurende het volledige traject, kan dit op P . 27 - 28.
6. Op P . 29 bovenaan kan je aangeven hoe je de begeleiding tijdens de stage ervaren hebt.
7. Spreek af met je stagebegeleider wie het volledig ingevulde trajectboekje aan het provinciale secretariaat bezorgt. Je kan dit doen door je ingevulde boekje af te geven op het secretariaat, op te sturen of in te scannen en door te mailen. De praktische gegevens van onze secretariaten vind je via [www.ksa.be](http://www.ksa.be). We zullen ook op de +16'ers- en leidingsinitiatieven in de toekomst (startavond, Boost, KSA Student,...) postbussen voorzien waarin boekjes ingediend kunnen worden.

# COMPETENTIEPROFIELEN EN TAKEN

Gedurende het hele traject werken de cursisten aan de competenties die centraal staan voor een animator, hoofdanimator of instructeur. Je vindt ze in onderstaande lijsten. Ga na of de competenties allemaal duidelijk zijn voor de cursist. Naast het aankruisen van de balkjes, formuleer je best ook concrete voorbeelden van gedrag dat al dan niet gesteld wordt zodat het voor de cursist duidelijk is hoe hij/zij aan deze competentie kan werken.

## VOORBEELD:



JE KENT DE LEEFWERELD VAN DE KINDEREN EN JONGEREN – JE KENT HUN INTERESSES EN SPEELT DAAROP IN

NOG VEEL TE LEREN

FANTASTISCH

CURSUS

STAGE

DE EINDEVALUATIE



CURSUS

STERKE PUNTEN

Je voorziet de activiteiten van een leuke  
inkleding en gaat hier helemaal in op waardoor  
de leden telkens enthousiast meespelen.

WERKPUNTEN

Vergeet er in je enthousiasme niet op te letten  
of elk kind het spel begrijpt en voldoende  
aan bod kan komen. Probeer nog meer  
structuur in de spelletjes te brengen en  
vraag steeds of iedereen het spel begrijpt.

## ANIMATOR

Een animator is een 'jeugdwerker die kinderen en jongeren begeleidt bij hun activiteiten binnen het jeugdwerk'. Je stage om een attest Animator te behalen kan je in je KSA-groep volbrengen als leid(st)er en soms ook al (deels) als +16'er op de momenten dat je een groep leden begeleidt tijdens een activiteit. Het voorbereiden van activiteiten hoort ook bij de taken van een Animator maar telt niet mee als effectieve stage-uren.

In het trajectboekje dat je na je cursus mee kreeg, staan competenties opgelijst waar je op cursus al aan werkte en tijdens je stage nog verder mee aan de slag gaat. Maar wat verstaan we nu juist onder die competenties? We geven je een aantal zaken mee waar je tijdens je stage op kan inzetten om in de competentie te groeien.



### COMPETENTIE 1: KINDEREN EN JONGEREN BEGELEIDEN

---

#### WAT HOUDT DAT IN?

- \* 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

#### HOE DOE JE DAT?

- \* Je staat voor de activiteit klaar om de **leden en hun ouders te ontvangen**: je beantwoordt vragen van ouders en betreft de kinderen al helemaal in de activiteit zodat het afscheid minder moeilijk wordt.
- \* Je **leert alle leden kennen** en probeert te weten te komen waar ze naar kijken op televisie, welke spelletjes ze graag spelen, wat hun lievelingsdier is, wat ze later willen worden, waar ze het liefst op vakantie zouden gaan ...
- \* Je past je **taalgebruik** aan je doelpubliek aan: een 6-jarige begrijpt nog niet veel van kernfysica en de evolutietheorie.
- \* Je denkt er goed over na welke **spelletjes geschikt** zijn voor je leden en past eventueel de nodige zaken aan.

- \* Je hebt oog voor **onderlinge relaties** tussen leden: Voelt iedereen zich goed in de groep? Zijn Sarah en Thomas een koppeltje? Zitten die 2 giechelmeisjes nu weer in dezelfde ploeg, is dat wel leuk voor de rest van de ploeg?
- \* Je reageert op een goede manier op **conflicten of pestgedrag**.
- \* Je bouwt een kasteel, boot, iglo of wat je **leden** ook **interessant** vinden.



## COMPETENTIE 2: ACTIVITEITEN ORGANISEREN

### WAT HOUDT DAT IN?

- \* Je zet ideeën om in een **concrete activiteit** en treft alle voorbereidingen voor een goed verloop ervan.
- \* Je voert een **geplande activiteit** uit, ziet toe op een goed verloop ervan en stuurt bij waar nodig.
- \* Je geeft na afloop van een activiteit aan wat goed en slecht verlopen is en formuleert **verbeterpunten** voor een volgende activiteit.

### HOE DOE JE DAT?

- \* Je maakt een **planning** op van de komende activiteiten.
- \* Je **brainstormt** met je medeleiding over de invulling van activiteiten. Je laat je inspireren door thema's, materiaal, mogelijke spellocaties ...
- \* Je zorgt ervoor dat alles klaar ligt voor de activiteit. Een goede **voorbereiding** is het halve werk!
- \* Je zorgt ervoor dat alles **opgeruimd** is na de activiteit. Een goede opruim is volgende week het halve werk!
- \* Je hebt een goede voorbereiding gemaakt maar **speelt ook in** op wat zich tijdens de activiteit afspeelt, je houdt niet blindeloos vast aan de voorbereiding.
- \* Je **vraagt** aan je **leden** wat ze van de activiteit vonden.

### TIP:

JE KAN UITGEWERKTE ACTIVITEITEN VERZAMELEN IN EEN INSPIRATIEDOOS EN VERBETERPUNTEN DIE JE ONDERVONDEN HEBT ERBIJ SCHRIJVEN.



## COMPETENTIE 3: OVER ZICHZELF REFLECTEREN ALS ANIMATOR

---

### WAT HOUDT DAT IN?

- \* Je hebt inzicht in je **sterke en zwakke punten in je rol als begeleider** van kinderen en jongeren en je gaat aan de slag met je verbeterpunten
- \* Je hebt inzicht in je **sterke en zwakke punten bij het organiseren van activiteiten** en je gaat aan de slag met je verbeterpunten

### HOE DOE JE DAT?

- \* Je **staat er af en toe bij stil** hoe je met de leden omgaat en de activiteiten in goede banen leidt. Zijn er zaken waar je sterker in bent of je minder sterk in voelt?
- \* Je **gaat in gesprek**, toetst je beeld van jezelf af bij je medeleiding en/of stagebegeleider.
- \* Je plant op tijd een **gesprekje in met je stagebegeleider** zodat je ook tijdens je stage bewust verder kan groeien in de competenties.

### TIP:

DOE DE BILLIE DE BEVER-VORMINGSTEST OP [WWW.KSA.BE/BILLIEDEBEVER](http://WWW.KSA.BE/BILLIEDEBEVER) EN KIES EEN UITDAGING DIE JE TIJDENS JE STAGE NOG WIL DOEN.



## COMPETENTIE 4: DE VEILIGHEID VAN KINDEREN EN JONGEREN WAARBORGEN

---

### WAT HOUDT DAT IN?

- \* Je creëert een **veilige omgeving** voor activiteiten door risico's in te schatten
- \* Je handelt **probleemoplossend** in onveilige situaties
- \* Je maakt de nodige **afspraken**, stelt grenzen en bewaakt ze

## HOE DOE JE DAT?

- \* Je geeft het **goede voorbeeld**, wat je leden niet mogen, doe je zelf ook niet.
- \* Je **overloopt** algemene afspraken steeds als er nieuwe leden aanwezig zijn. Afspraken kunnen maar nageleefd worden als ze gekend zijn.
- \* Je maakt duidelijke **spelregels** bij elke activiteit en bakent je terrein af.
- \* Je **bereidt tochten goed voor**, kiest veilige wegen en voorziet fluovestjes. Voor vertrek maak je duidelijke afspraken met de leden.
- \* Je zorgt voor een **veilig groepsgevoel** waarin 'alles' bespreekbaar is.
- \* Je blijft **rustig** in een onvoorziene situatie en hebt in eerste instantie aandacht voor de veiligheid van je leden.



## COMPETENTIE 5: RESPECTVOL HANDELEN

---

### WAT HOUDT DAT IN?

- \* Je bent je bewust van je **voorbeeldfunctie** en handelt ernaar.
- \* Je benadert kinderen en jongeren **gelijkwaardig** met **respect** voor elk kind en elke jongere.
- \* Je gaat **discreet** om met vertrouwelijke informatie.

### HOE DOE JE DAT?

- \* Je bent je ervan bewust dat je leden naar je **opkijken** en je als een voorbeeld zien, ook buiten KSA en op social media.
- \* Je bent een **luisterend oor** voor elk lid uit de groep, ook als het al voor de 12de keer over de verloren knuffelhond gaat.
- \* Je bent een **aanspreekpunt** voor ouders en gaat **discreet** om met vertrouwelijke info.



## COMPETENTIE 6: SAMENWERKEN

---

### WAT HOUDT DAT IN?

- \* Je **werkt samen** met anderen op een constructieve manier aan dezelfde taak of een gemeenschappelijk resultaat
- \* Je staat open voor **positieve en negatieve feedback** en je gaat er constructief mee aan de slag
- \* Je maakt **afspraken** met anderen en je houdt je eraan

### HOE DOE JE DAT?

- \* Je **leeft de afspraken na** die binnen je leidingsgroep gelden.
- \* Je **luistert** naar de inbreng en ideeën van andere leiding.
- \* Je vraagt aan je medeleiding waar je kan **helpen** als je dit zelf niet direct ziet.
- \* Je durft geleidelijk aan bepaalde taken en **verantwoordelijkheden** opnemen.
- \* Je **plant** de taken die je opneemt goed in en komt ze na.
- \* Je ziet **feedback** geven aan elkaar als iets vanzelfsprekend en positief waar iedereen baat bij heeft.





## COMPETENTIE 7: ENTHOUSIASMEREN

### WAT HOUDT DAT IN?

- \* Je doet, door je eigen **enthousiasme**, de kinderen en jongeren zin krijgen in een activiteit

### HOE DOE JE DAT?

- \* Je staat steeds paraat met een lach en toont dat je zelf **zin hebt in de activiteit**.
- \* Je durft je **verkleed** als piraat, clown, ontdekkingsreiziger, prinses of quiz-master (of wat het thema van je activiteit ook is).
- \* Je vertelt een mop tijdens het wachten op het startsein, je zingt een liedje tijdens die lange wandeltocht, je maakt van het wachten op de bus een miniparty voor maxipret ... Kortom je **entertaint** je leden zoveel mogelijk op alle momenten van je activiteit.
- \* Je bent de **trouwste supporter** van alle leden van je groep en moedigt hen aan tijdens de activiteit.



## HOOFDANIMATOR

Een hoofdanimator is een 'jeugdwerker die verantwoordelijkheid opneemt binnen een groep van jeugdwerkers'. Je stage om een attest Hoofdanimator te behalen kan je binnen je KSA-groep volbrengen op momenten dat je animatoren of andere jeugdwerkers begeleidt. Dat kan door de coördinatie van een project op te nemen, vergaderingen te leiden, stages van animatoren te begeleiden ... De voorbereiding van vergaderingen, gesprekken ... voor die projecten hoort ook bij je taak als hoofdanimator maar telt niet mee als stage-uren om je attest te behalen. Het gaat om de momenten waarop je effectief animatoren begeleidt.

In het trajectboekje dat je na je cursus mee kreeg, staan competenties opgelijst waar je op cursus al aan werkte en tijdens je stage nog verder mee aan de slag gaat. Die competenties bouwen verder op die van Animator. Een hoofdanimator is in eerste instantie ook nog altijd een animator. Maar wat verstaan we nu juist onder die competenties? We geven je een aantal zaken mee die je tijdens je stage kan doen om in de competentie te groeien.



### COMPETENTIE 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 daar op in

### HOE KAN JE TIJDENS JE STAGE OP EEN GOEDE MANIER OMGAAN MET ANIMATOREN?

- \* Doe een **onthaalgesprek** met nieuwe leiding, geef hen de nodige info over de structuur van je groep, afspraken die gelden binnen de leidingsgroep, verwachtingen ... Pols daarbij ook naar de verwachtingen en vragen van de nieuwe leiding.
- \* Werk een **teambuildingsactiviteit** uit voor je leidingsgroep.
- \* Wees een **aanspreekpunt** voor leiding bij moeilijke situaties.
- \* Geef je **ervaring door** aan jongere leiding, ondersteun hen bij taken die ze opnemen door bijvoorbeeld verantwoordelijke te zijn van een werkgroep.



## COMPETENTIE 2: EEN GEHEEL AAN ACTIVITEITEN ORGANISEREN

---

- \* Je giet een geheel aan 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 aan activiteiten en stuurt dat geheel bij waar nodig

### HOE KAN JE TIJDENS JE STAGE EEN ORGANISATOR ZIJN?

- \* **Organiseer** een evenement: een eetfestijn, een fuif, een ouderavond ...
- \* **Coördineer** het verloop van een evenement.
- \* **Organiseer** een (leidings)weekend.
- \* Neem de rol van **kampverantwoordelijke** op.



## COMPETENTIE 3: OVER ZICHZELF REFLECTEREN ALS HOOFDANIMATOR

---

- \* Je hebt inzicht in je sterke en zwakke punten in je rol als begeleider van animatoren en je gaat aan de slag met je verbeterpunten
- \* Je hebt inzicht in je sterke en zwakke punten in het organiseren van een geheel aan activiteiten en je gaat aan de slag met je verbeterpunten

## HOE KAN JE TIJDENS JE STAGE ZELFBEWUST AAN DE SLAG GAAN?

- \* Bedenk en begeleid een denkoefening om de werking van je groep (tussentijds) te evalueren.
- \* Werk een evaluatieoefening uit voor het evenement, kamp, weekend ... dat je organiseerde en begeleid ze.
- \* Sta er af en toe bij stil hoe je de animatoren begeleidt, zijn er zaken waar je sterker in bent of waar je minder sterk in voelt?
- \* Ga in dialoog, toets je beeld van jezelf af bij je medeleiding en/of stagebegeleider en plan op tijd een gesprekje in.

### TIP:

DOE DE BILLIE DE BEVER-VORMINGSTEST OP [WWW.KSA.BE/BILLIEDEBEVER](http://WWW.KSA.BE/BILLIEDEBEVER) EN KIES EEN UITDAGING.



## COMPETENTIE 4: ANIMATOREN EVALUEREN

---

- \* Je schat de competenties van de animatoren in en **beoordeelt** de competenties tijdens en na afloop van het geheel aan activiteiten
- \* Je benoemt en bespreekt de **groeikansen** van en met animatoren, met respect voor de inbreng van de animatoren.

## HOE KAN JE TIJDENS JE STAGE EEN COACH ZIJN VOOR ANIMATOREN?

- \* Neem een actieve rol als **stagebegeleider** op. Ondersteun beginnende leiding in de taken die ze opnemen, geef informele feedback tussendoor, wees een aanspreekpunt waar ze terecht kunnen en zorg ervoor dat de administratie die gepaard gaat met de stage (stageboekje, KAVO-ID ...) in orde is.
- \* Plan op tijd een **coachingsgesprek** in met beginnende leiding om te bespreken hoe het loopt en waar ze nog mee worstelen. Help hen concrete doelen te formuleren en acties te bedenken om er naartoe te werken.



## COMPETENTIE 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

### HOE KAN JE TIJDENS JE STAGE EINDVERANTWOORDELIJKE ZIJN?

- \* Stel samen met je medeleiding een **afsprakenkader** op voor op kamp, de werking ... geef het goede voorbeeld en bewaak of dat nageleefd wordt.
- \* Zit **vergaderingen** met je leidinggroep of een werkgroep voor.
- \* Wees **eindverantwoordelijke** voor een uitstap.
- \* Speel het **'alcohol & drugs'-spel** met je leidingsgroep om een afsprakenkader voor je groep uit te werken.  
Meer info via [www.ksa.be/alcoholendrugs](http://www.ksa.be/alcoholendrugs).

#### TIP:

GEBRUIK DE TOOL 'MEDELEIDING ONDERSTEUNEN EN MOTIVEREN' OM HET VRIJWILLIGERSBELEID VAN JE GROEP TE VERBETEREN.

MEER INFO VIA [WWW.KSA.BE/VRIJWILLIGERSBELEID](http://WWW.KSA.BE/VRIJWILLIGERSBELEID).



## COMPETENTIE 6: ADMINISTRatieve GEGEVENS BEHEREN

---

- \* 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

## HOE KAN JE TIJDENS JE STAGE EEN GOEDE SECRETARIS OF SECRETARESSE ZIJN?

- \* Hou de administratie, verslagen ... voor het project, de werkgroep, het evenement ... waar je verantwoordelijk voor bent goed **bij**.
- \* Leg aan je medeleiding uit hoe **verzekeringspapieren** moeten ingevuld worden.
- \* Volg werkgroepen en hun **administratie** op.
- \* Maak een **draaiboek** waar in staat wat je allemaal in orde moet brengen voor een bepaald project, evenement, kamp ... en zorg ervoor dat dat doorgegeven kan worden aan de volgende generatie.



## COMPETENTIE 7: COMMUNICEREN MET VERSCHILLENDE PARTNERS

---

- \* Je communiceert met **externen**

## HOE KAN JE TIJDENS JE STAGE EEN GOED UITHANGBORD ZIJN VOOR JE GROEP?

- \* Wees een **aanspreekpunt** voor ouders, burens, parochie ... stel je aan hen voor zodat ze weten dat ze bij jou terecht kunnen.
- \* Voorzie en verzorg de nodige communicatie naar ouders, burens, parochie, proost, oud-leiding ... (omtrent het project, evenement ... waar je verantwoordelijk voor bent.)
- \* Vertegenwoordig je groep op de **jeugdraad**.
- \* Voorzie **bedankingen** voor vrijwilligers die helpen bij je werking, evenementen, kamp ...



## COMPETENTIE 8: EEN TEAM LEIDEN

- \* Je laat animatoren **samenwerken** op een participatieve manier
- \* Je werkt aan een goede **groepsfeer** en bewaakt die

### HOE KAN JE TIJDENS JE STAGE EEN GOEDE KAPITEIN ZIJN VOOR ANIMATOREN?

- \* Bespreek de **jaarplanning** en invulling ervan met je medeleiding. Is er voldoende draagvlak en motivatie voor alles wat op de planning staat? Zijn er nieuwe ideeën, is het tijd voor vernieuwing? Bedenk een **denkoefening** waarbij iedereen actief kan deelnemen.
- \* Wees je bewust van je **voorbeeldfunctie**, neem met enthousiasme een coördinerende rol op, dit werkt aanstekelijk.
- \* Organiseer **teambuildingsactiviteiten** voor de hele leidingsgroep.
- \* **Bedank** je leiding voor de taken die ze tot een goed einde brengen.



# INSTRUCTEUR



## CLUSTER 1: BEGELEIDEN

---

### 1.1 DEELNEMERS BEGELEIDEN

- \* Je past je manier van communiceren aan de deelnemers aan
- \* Je weet wat de deelnemers (al) 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 hierop in
- \* Je kent de evolutie en het groeiproces dat zowel de deelnemers als de groep doormaken en speelt hierop in



## CLUSTER 2: ORGANISEREN

---

### 2.1 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 de vormingssessies

### 2.2 VORMING BEGELEIDEN

- \* Je werkt aan de beoogde competenties aan de hand van geschikte en aangepaste werkvormen en technieken
- \* Je houdt rekening met de vormingsnoden en verwachtingen van de deelnemers
- \* Je motiveert de deelnemers om te leren



## 2.3 VORMING EVALUEREN

- \* Je gaat na of de beoogde competenties bereikt zijn
- \* Je beoordeelt of de juiste werkvormen en technieken gehanteerd werden en formuleert verbeterpunten voor een volgende vorming



### CLUSTER 3: EVALUEREN

---

#### 3.1 OVER ZICHZELF REFLECTEREN ALS INSTRUCTEUR

- \* Je hebt inzicht in je sterke en zwakke punten in je rol als begeleider van deelnemers en je gaat aan de slag met je verbeterpunten
- \* Je hebt inzicht in je sterke en zwakke punten in het organiseren van vorming en je gaat aan de slag met je verbeterpunten

#### 3.2 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



### CLUSTER 4: PROFIELGEBONDEN COMPETENTIES

---

#### 4.1 DE EINDVERANTWOORDELIJKHEID NEMEN

- \* Je voorziet 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

## 4.2 ADMINISTRATIEVE GEGEVENS BEHEREN

- \* 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

## 4.3 COMMUNICEREN MET VERSCHILLENDE PARTNERS

- \* Je communiceert met externen



