



Universities for labour inclusion of people with intellectual disabilities

## ONDERWIJSCURRICULUM VOOR ARBEIDSINCLUSIVITEIT VAN STUDENTEN MET EEN VERSTANDELIJKE BEPERKING



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

### Redactie:

Antonio Martínez-  
Pujalte Lopez

Alba Roldán Romero

Annika Hasen

Julia Albrecht

Aleidis Duivels

Vincenzo Bochicchio

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA



**MH** UNIVERSITAS  
Miguel Hernández



Cátedra de discapacidad  
y empleabilidad  
TEMPE / APSA

**H**veloce I+D+i  
Tus ideas son nuestros proyectos

THOMAS  
**MOORE** University of  
Applied  
Sciences

INSTITUT  
für Inklusiv  
BILDUNG



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



Universities for labour inclusion of people with  
intellectual disabilities

## U4INCLUSION project

Subsidieovereenkomst 2019-1-ES01-KA203-064661



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie vormt geen goedkeuring van de inhoud die alleen de standpunten van de auteurs weergeeft, en de Commissie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor enig gebruik dat kan worden gemaakt van de daarin opgenomen informatie.

# Inhoud

<b>I. INLEIDING: KADER, DOELEN EN METHODOLOGIE.....</b>	<b>3</b>
1. Het U4INCLUSION-kader.....	3
2. De algemene doelstellingen en leerdoelen van U4INCLUSION.....	5
3. De methodologische benadering van U4INCLUSION.....	6
3.1 De algemene principes van het programma.....	6
3.2 Het doel en het doel van het onderwijs.....	7
3.3 De werkmethode.....	8
3.4 Uitvoering.....	9
4. Voorbeelden van best practices.....	15
4.1. De ervaring van de Miguel Hernández Universiteit (UMH).....	15
4.2. De ervaring van het Instituut voor Inclusief Onderwijs (Institut für Inklusive Bildung, IIB).....	18
4.3. De ervaring van de Thomas More Hogeschool.....	22
5. Het ontwerpen van een inclusief programma voor hoger onderwijs.....	27
6. Referenties:.....	29
<b>II. STUDIEPLAN VAN JAAR 1. ....</b>	<b>32</b>
<b>III. STUDIEPLAN VAN JAAR 2. ....</b>	<b>66</b>



# I. INLEIDING: KADER, DOELEN EN METHODOLOGIE.

## 1. Het U4INCLUSION-kader

Artikel 27 van het Verdrag inzake de rechten van personen met een handicap (VN, 2007) erkent "het recht van personen met een handicap om te werken, op voet van gelijkheid met anderen", en het specificiert dat "dit het recht omvat op de mogelijkheid om in hun levensonderhoud te voorzien door werk dat vrij gekozen of aanvaard is in een arbeidsmarkt en werkomgeving die open is, inclusief en toegankelijk voor personen met een handicap". Van de maatregelen die moeten worden toegepast om dit recht te beschermen, vereist artikel 27 dat staten die partij zijn "personen met een handicap in staat stellen daadwerkelijk toegang te krijgen tot algemene technische en beroepskeuzevoorlichtingsprogramma's, arbeidsbemiddelingsdiensten en beroeps- en voortgezette opleiding". Deze bepaling houdt nauw verband met artikel 24 van het Verdrag (VN, 2007), dat het recht van personen met een handicap op onderwijs erkent, en vereist dat de Staten die Partij zijn "ervoor zorgen dat personen met een handicap toegang hebben tot algemeen tertiair onderwijs, beroepsopleiding, volwasseneneducatie en een leven lang leren zonder discriminatie en op voet van gelijkheid met anderen". Momenteel besteedt het principe van "niemand achterlaten" van de Agenda 2030 voor duurzame ontwikkeling veel aandacht aan personen met een handicap, onder meer in zijn Duurzame Ontwikkelingsdoelstelling (SDG) 8.5 over inclusieve groei en fatsoenlijk werk voor iedereen ". . . volledige en productieve werkgelegenheid en fatsoenlijk werk voor alle vrouwen en mannen, ook voor jongeren en personen met een handicap, en gelijke beloning voor werk van gelijke waarde" (VN, 2015).

Er is nog een lange weg te gaan in vergelijking met mensen zonder handicap. In de Europese Unie (met gegevens die verwijzen naar 2017) heeft slechts 50,8 % van de personen met een handicap een baan, vergeleken met 74,8 % voor personen zonder handicap (Europees Gehandicaptenforum, 2020). Binnende groep mensen met een handicap zijn de arbeidsparticipatie en activiteiten echter onevenwichtig, met percentages voor mensen met een verstandelijke beperking (PID) onder het gemiddelde, zelfs lager dan 20% (Inclusion Europe, 2015; ODISMET, 2020). Volgens het Europees Agentschap voor speciale behoeften en inclusief onderwijs (EASNIE) hebben personen met een verstandelijke handicap, hierna verwezen als ID, meer belemmeringen voor de toegang tot opleidingsprogramma's of arbeidsactiviteiten, vaak niet in staat om officiële cursussen voor beroepsonderwijs en -opleiding te voltooien, en zijn zij beperkt tot deelname aan op maat gemaakte of beschutte arbeid (EASNIE, 2012). Dit soort kansen geeft de student echter geen officiële certificering of wordt een valstrik voor personen die een sterk vaardighedenpotentieel kunnen bieden (ILO, 2018). De ontwikkeling van internationaal inclusief vaardighedenbeleid dat ervoor zorgt dat mensen met id dezelfde toegang tot de arbeidsmarkt kunnen krijgen, is dus kosteneffectiever en succesvoller in termen van resultaten dan gespecialiseerde benaderingen. In feite ondersteunen wetenschappelijke

bewijzen dat betere arbeidstrainingsvaardigheden de kansen op werk van personen met een verstandelijke beperking vergroten (Marzo, López, Martínez-Pujalte & Ramos, 2020).

Hetaanbieden van postsecundair onderwijs aan personen met een verstandelijke handicap biedt tal van voordelen die in dit werk moeten worden benadrukt:

- In eerste instantie hebben deze initiatieven een sterke nadruk op persoonlijke ontwikkeling en autonomie van mensen met ID. Sterker nog, voor veel studenten met een verstandelijke beperking is het invoeren van deze specifieke programma's de eerste kans om de controle over hun eigen leren te nemen en weloverwogen keuzes te maken. Het contact met andere studenten en de ervaring om geaccepteerd te worden in een hoog aangeschreven instelling als de universiteit draagt bij aan het verbeteren van het gevoel van eigenwaarde en sociale vaardigheden van personen met een verstandelijke beperking. Inderdaad, de universiteit is een omgeving die zeer gewaardeerd wordt in onze samenleving, en om er training in te krijgen, helpt mensen met een verstandelijke beperking om de perceptie van anders zijn dan de rest van de mensen te verminderen, omdat ze zichzelf zien als "universiteitsstudenten" in plaats van "studenten met een handicap". De impact van de interactie met andere studenten is ook erg belangrijk en helpt studenten met een verstandelijke beperking hun sociale en communicatieve vaardigheden te verbeteren. Modules zoals persoonlijke ontwikkeling, financieel management, onderzoeksvaardigheden, gezondheid en fitness, belangenbehartiging en mensenrechten moedigen een groter niveau van zelfbeschikking en onafhankelijkheid aan in hun dagelijks leven (Des, 2019).
- De aanwezigheid van personen met een verstandelijke beperking als studenten maakt de universiteit een inclusieve context, waar alle studenten worden onderwezen in hun acceptatie en bewustzijn van diversiteit (deze uitkomst zal worden vergemakkelijkt als studenten zonder handicap die officiële universitaire graden volgen, samenwerken in dit programma om mentortaken uit te voeren of enkele lessen te geven) (Zuzquiza Gasset & Rodríguez Herrero, 2016)
- Dit soort programma's transformeert de universiteit door het een meer inclusieve context te maken, voor iedereen (Wise, Dickinson et al., 2018). Het veranderen van het perspectief van belanghebbenden (d.w.z. universitaire zaken, docenten, enz.) evenals de universitaire diensten en infrastructuur, die anders niet toegankelijk zouden zijn: sportfaciliteiten, bibliotheek, culturele activiteiten, enz. (Gates & Statham, 2013; Reina, Roldán, Candela & Carrillo de Albornoz, 2018)
- Deze programma's verbeteren de inzetbaarheid van personen met een verstandelijke beperking, ook omdat het hebben van een universitair diploma bedrijven vertrouwen geeft in de training die ze ontvangen. Om dit doel te vergemakkelijken, is een periode van oefenen in bedrijven (stage) opgenomen in elk academisch jaar van het programma (Zuzquiza Gasset & Rodríguez Herrero, 2016)

Het U4INCLUSION-programma is gericht op jongeren met een lichte verstandelijke beperking die hun schooljaren al hebben afgerond. We volgen de definitie van intellectuele handicap van de American Association on Intellectual and Developmental Disabilities, die intellectuele achterstand begrijpt als de significante beperkingen in **zowel** intellectueel functioneren als **in** adaptief gedrag, **die veel alledaagse sociale en praktische vaardigheden omvat, en is**



**ontstaan** voor de leeftijd van 18 jaar. Om de door ons voorgestelde trainingsroute met succes te kunnen voltooien, moeten studenten basisvaardigheden hebben op het gebied van lezen, schrijven en tellen, een aangepast sociaal gedrag vertonen en persoonlijke autonomie hebben voor activiteiten van het dagelijks leven. Het is vooral gericht op mensen tussen de 18 en 30 jaar, hoewel de bovengrens flexibel is. Bovendien wordt het voor een optimale verwezenlijking van deze trainingsperiode niet aanbevolen dat ze direct na school deelnemen aan dit programma, omdat het de voorkeur heeft dat ze een aanvullende training krijgen (als programma's voor de overgang naar het volwassen leven) in verenigingen of beschutte workshops voordat ze naar de universiteit komen.

De volgende pagina's beschrijven ten eerste de curriculumdoelen en -methodologie en ten tweede de onderwerpen van het programma die in detail worden beschreven.

## 2. De algemene doelstellingen en leerdoelen van U4INCLUSION

Het U4INCLUSION-curriculum heeft tot doel een adequate en aangepaste jobtraining te bieden aan jongvolwassenen met een ID tussen de 18 en 30 jaar, waardoor ze toegang hebben tot de gewone arbeidsmarkt. Dit curriculum zal de studenten dus de nodige ondersteuning bieden om een onafhankelijk leven te bereiken, door als volwaardig lid deel te nemen aan hun sociale omgeving. De algemene doelstellingen die via dit programma worden nagestreefd, zijn dus:

- Ontwikkel zelfzorgvaardigheden (gezondheid, voedsel, ongevallenpreventie, enz.).
- Beheer met gemak en autonomie in de gemeenschapsumgeving (transport, routes en elementaire administratieve procedures).
- Acceptatie van jezelf en anderen.
- Ontwikkel arbeidsvaardigheden om in verschillende publieke en private werkcontexten te werken.
- Ontwikkel vaardigheden om initiatief te tonen om gezonde gewoonten te volgen of om acties op hun werkplek te bevorderen.
- Individueel kunnen werken maar ook als teamspeler.
- Vermogen om na te denken over acties van jezelf, rekening houdend met de resultaten ervan.

Het U4INCLUSION-programma pretendeert een gemengd model van hoger onderwijs te volgen. Volgens Hart et al. (2006) betekent een "gemengd model" dat studenten een vast onderwijstraject volgen met hun groep leeftijdsgenoten met ID, terwijl ze ook deelnemen aan universitaire activiteiten met andere studenten zonder handicap. Dit model moet echter worden gecombineerd met de overweging dat het belangrijk is een onderwijsaanpak te bepalen op basis van geïndividualiseerde ondersteuning, aangepast aan de behoeften van elke student. En ook met een meer apart model waarbij studenten alleen deelnemen aan activiteiten met andere studenten met een handicap, om efficiëntere methodologieën te kunnen gebruiken die zijn aangepast aan de groep.

### 3. De methodologische benadering van U4INCLUSION

#### 3.1 De algemene principes van het programma.

Studenten met een verstandelijke beperking hebben vaak specifieke diensten nodig, naast en afgezien van curriculumaanpassing, om hen in staat te stellen te leren. Daarom moeten de belangrijkste aspecten van de onderwijsmethodologie goed worden gedefinieerd en met getrouwheid worden geïmplementeerd in het hele curriculum. Het U4INCLUSION-curriculum moet worden ontwikkeld met een duidelijke methodologie op basis van de volgende principes:

- **Waardigheid:** Mensen met een handicap hebben historisch gezien ernstige marginalisatie en sociale achterstand ervaren. Er moet aan worden herinnerd dat ze volwaardige burgers zijn en dat studenten moeten worden gerespecteerd en overwogen. Respect voor hun waardigheid moet prevaleren boven elke andere overweging. Daarom moet de onderwijsmethodologie, opgebouwd uit theorie en praktijk, de onzichtbaarheid overwinnen waarmee deze groep gewoonlijk wordt geconfronteerd in termen van hun realiteit of besluitvorming, de volledige erkenning van de universaliteit van hun rechten en het beheer van alle ondersteuning die nodig is voor hun opname (Serrato y Corona, 2019).
- **Diversiteit:** Het succes van inclusief onderwijs hangt af van de acceptatie en het vermogen van leraren om een goede leeromgeving voor alle studenten te faciliteren (Dimitrova et al., 2015). Leraren moeten studenten met een handicap beschouwen als een andere student. Al onze studenten verschillen van elkaar en het is belangrijk om hun specificiteit individueel bij te wonen (vaardigheden, smaken, keuzes, kenmerken, persoonlijkheid ...)
- **Universeel ontwerp en toegankelijkheid:** Met betrekking tot diversiteit is het Universal Design for Learning (UDL) een raamwerk voor het ontwerpen van instructie om tegemoet te komen aan de behoeften van een reeks leerlingen. In dit programma moeten we bij het implementeren van een theoretisch of praktisch aspect van het curriculum rekening houden met het potentieel van onze studenten. Als we de behoeften van onze studenten begrijpen, is het mogelijk om manieren te definiëren waarop flexibele opties kunnen worden geïntegreerd in het curriculum en de instructie om onze studenten te ondersteunen bij het leren (Rao, 2015). Onze diensten en producten moeten dus voor iedereen ontworpen zijn en voor iedereen toegankelijk zijn, bijvoorbeeld: het ontwerpen van gemakkelijk leesbare teksten.
- **Autonomie:** De instructiestijl van leraren op basis van autonomieondersteuning en -structuur zal de betrokkenheid van studenten vergroten (Jang et al., 2010), waardoor de persoonlijke autonomie van studenten wordt vergemakkelijkt. Wanneer studenten in staat zijn om de juiste niveaus van autonomie te bereiken, kunnen ze profiteren van het onderwijs-leerproces en hun actieve deelname als leerlingen bevorderen. Deze autonomie zal ook buiten de klaslokalen worden overgedragen, waardoor studenten worden aangemoedigd om meer gemeenschaps- / universitaire diensten te gebruiken, zoals: cafetaria, sportfaciliteiten, bibliotheken, enz., En actieve studenten worden.



- **Beveiliging:** Elke geïmplementeerde activiteit moet rekening houden met de veiligheid van de studenten in het programma. In die zin moeten bepaalde differentieële aspecten in aanmerking worden genomen om hun veiligheid op dat moment te waarborgen.
- **Zelfbeschikking:** Zelfbeschikkingsontwikkeling moet worden bevorderd door middel van specifieke strategieën en vooral door op maat gemaakte mogelijkheden te bieden om die vaardigheden te oefenen (Vicente, Mimbaró-Adám et al., 2020). Het maken van keuzes en het uiten van voorkeuren zijn een cruciaal onderdeel van de menselijke ervaring, maar mensen met een verstandelijke beperking hebben de neiging om lagere niveaus van zelfbeschikking te tonen dan hun leeftijdsgenoten zonder handicap en daarom minder vermogen om hun eigen beslissingen te nemen. Daarom is het gedurende het hele programma belangrijk om de keuze en besluitvorming van onze studenten te bevorderen, zelfvertrouwen te bevorderen en hun rol als hoofdrolspelers in hun eigen leven aan te nemen.

### 3.2 Het doel en het doel van het onderwijs

Beroepsopleidingen lijken een geschikt alternatief voor studenten met een verstandelijke beperking (Sartawi et al., 2016; McConkey & Haddock, 2012). Via deze programma's kunnen individuen hun vaardigheden trainen en hun vaardigheden volwassen maken, waardoor ze concurrerder kunnen zijn als kandidaten in toekomstige sollicitaties. In feite is een gebrek aan adequate professionele voorbereiding de meest voorkomende barrière voor diegenen die de arbeidsmarkt willen betreden. Het bereiken van dit leerproces vereist een interventie vanuit verschillende invalshoeken:

- **Persoonlijk niveau:** Het ontwikkelen van de eigen capaciteiten met betrekking tot cognitieve en fysieke vaardigheden:
  - Cognitief niveau: Focussen op zelfkennis en zelfrespect, prioriteit geven aan persoonlijke autonomie en zelfstandig leven. Op deze manier is het belangrijk om strategieën te ontwikkelen om de emotionele capaciteit van studenten te vergroten, een belangrijk aspect om een evenwichtige relatie tussen de persoonlijke, sociale en werksfeer te bereiken. In feite kan emotionele intelligentie beslissend zijn bij het bereiken van een hogere kwaliteit van leven, omdat de ontwikkeling van emotionele vaardigheden mensen helpt zich meer tevreden en effectief te voelen (Izuzquiza, Cardaso y Goyarrola, 2010)
  - Fysiek niveau: Elke arbeidsactiviteit vereist bepaalde niveaus van fysieke conditionering en daarom moeten studenten er ook op voorbereid zijn. Fijne en grove motoriek en algemene fysieke fitheid moeten worden beschouwd als belangrijke factoren bij het matchen van personen met ID en een potentiële baan. In feite hebben mensen met een verstandelijke beperking de neiging om lagere niveaus van motoriek en fysieke fitheid te vertonen (Show, Choi & Huang, 2018) die voortvloeien uit mobiliteitsbeperkingen, waardoor het moeilijk is om specifieke arbeidstaken en -functies uit te voeren. Er moet dus rekening worden gehouden met de fysieke voorbereiding en deze moet parallel met de specifieke beroeps-/theoretische opleiding worden uitgevoerd.



- **Sociaal niveau:** Studenten moeten de training krijgen over die vaardigheden en hulpmiddelen om als volwaardige burger deel te nemen aan de samenleving. Studenten moeten in staat zijn om bedrijven met vertrouwen, autonomie en onafhankelijkheid te benaderen in de actieve zoektocht naar werk en goed te presteren in de sociale omgeving van de bedrijven. Sociale vaardigheden zoals: actief luisteren, het vermogen om gesprekken te structureren of vragen en verzoeken te formuleren, identificatie en discriminatie van sociaal wenselijk gedrag, verbale en non-verbale communicatie, het vermogen om emoties adequaat te uiten en behoeften met betrekking tot die gevoelens te communiceren, of het vermogen om te evalueren of hun werk effectief is geweest, zijn enkele van de echt gewaardeerde sociale vaardigheden (Agran, Hughes, Thoma & Scott, 2016)
- **Werkniveau:** inclusief die factoren die rechtstreeks van invloed zijn op de uitvoering van taaktaken. Twee van de belangrijkste functionele aspecten zijn:
  - Werkpacing: In competitieve banen kan het hogere werktempo en de behoefte aan multitasking een werklast vormen voor personen met een verstandelijke beperking die in staat moeten zijn om te gaan met verschillende ritmes op basis van de behoeften van het moment.
  - Vermoeidheidsbestendigheid: Indicatoren dat een werknemer in staat zal zijn om zijn /haar taken tijdens een werkdag uit te voeren, zijn: i) hij / zij werkt gedurende een redelijke periode constant aan dezelfde taak; ii) hij/zij de taken niet snel opgeeft, en iii) hij/zij vermindert zijn/haar prestaties niet. Om vermoeidheid te bestrijden is het belangrijk dat studenten fysiek actief zijn (d.w.z. fysieke activiteit en sport beoefenen), een goed dieet hebben en een aanbevolen aantal uren slapen om dagelijks te rusten.

### 3.3 De werkmethode

Het trainingsprogramma moet methodologische strategieën gebruiken waarvan de effectiviteit in de interventie met studenten met een verstandelijke beperking wetenschappelijk is bewezen; met als doel het leren van de vastgestelde inhoud te waarborgen en zo de inzetbaarheid van de individuen te verbeteren. Studenten moeten worden betrokken bij een systematisch en uitgebreid trainingsproces dat de studenten in optimale omstandigheden plaatst om zijn / haar toekomstige rol als werknemers op zich te nemen. Op die manier stelt het U4INCLUSION-curriculum het gebruik van een actief en participatief onderwijs voor, waarbij een kritische en onderzoekende houding wordt aangemoedigd als basis voor het onderwijs van de studenten. En waar de organisatie, discipline en respect worden beschouwd als relevante pijlers van coëxistentie, samenwerking en solidariteit voor het succes van dit programma.

Om al het bovenstaande op een praktische manier te implementeren, kan een reeks strategieën worden overwogen, als volgt:



- Personalisatie en individualisering van het onderwijs (d.w.z. het plannen van werk dat extra tijd geeft om een opdracht of test te voltooien).
- Vereenvoudiging van teksten door gemakkelijk te lezen materialen (Nomura, Nielsen, & Tronbacke, 2010)
- Bijles (d.w.z. partner/peer tutoring, coöperatief leren, enz.)
- Differentiële begeleiding volgens de behoeften van de studenten (d.w.z. een les opsplitsen in kleinere delen).

Dit programma moet een integrale en harmonieuze ontwikkeling bereiken op basis van het individuele potentieel op het fysieke, intellectuele en affectieve niveau van elk individu. Prioriteit geven aan zelfkennis en zelfrespect als de as voor de ontwikkeling van een positief, aangepast en vooral realistisch zelfconcept, dat de basis moet leggen voor het proces van inclusie in sociale en werkomgevingen, rekening houdend met de eigen kwaliteiten en uitgaande van de eigen beperkingen. Daarnaast is democratische participatie cruciaal om de besluitvormingscapaciteit te ontwikkelen. Daarom is het erg belangrijk om een positieve houding en sfeer in de klas te bevorderen, structuren voor dialoog en debat te creëren en studenten in staat te stellen hun initiatieven en meningen uit te oefenen. Het zou ook interessant moeten zijn om een flexibele en dynamische cursusorganisatie te bevorderen, waardoor aanpassing aan veranderende realiteiten en situaties mogelijk is, waardoor beter kan worden gereageerd op de eisen van studenten.

Niets van het bovenstaande kan worden bereikt als de te onderwijzen inhoud niet nauwgezet wordt geselecteerd, wat in overeenstemming moet zijn met de doelstellingen en methodologie van het trainingsprogramma.

### 3.4 Uitvoering

Alvorens te starten met een proces van werktraining voor mensen met een verstandelijke beperking, is het cruciaal om een eerdere beoordeling van de kandidaten uit te voeren. Dit vergemakkelijkt hun toegang (d.w.z. persoonlijke, technische en/of technologische ondersteuning), het maakt het gemakkelijker om aspecten te plannen die tijdens de trainingsperiode moeten worden ontwikkeld of om, indien nodig, te verwijzen naar een andere bron die meer geschikt is voor de kandidaat (d.w.z. een ander programma met hogere ondersteuning). Daarom zal deze eerste evaluatie het startpunt zijn voor de individualisering van het onderwijs-leerproces.

- **Start van het programma:** De eerste dagen van het programma moeten gericht zijn op activiteiten van wederzijdse kennis en het genereren van relaties tussen leeftijdsgenoten om een positief klimaat en vertrouwen tussen iedereen te genereren. In deze eerste dagen zal ook een overzicht van de cursus worden gepresenteerd, evenals de belangrijkste elementen die deel zullen uitmaken van de opeenvolgende en opeenvolgende inzet van de inhoud en activiteiten (rooster, schoolkalender, leraren, materialen, voorschriften, faciliteiten, enz.)

- **Klaslokaalontwerp:** Om een dequate-communicatie tot stand te brengen en de onderwijs- en leerprocessen in het klaslokaal te verbeteren, is het belangrijk om een adequate verdeling van ruimtes in het klaslokaal tot stand te brengen (Gilavand, 2016). Een goede verdeling moet de communicatie tussen de studenten mogelijk maken, maar ook tussen studenten en docenten. Om dit te doen, is het wenselijk om flexibele kamers en meubels te hebben die kunnen worden ondergebracht volgens de onderwijsvereisten (d.w.z. U-vormige of V-vormige tafels of in groepen van 2, 3 of grotere groepen studenten) (zie bijlage). Kortom, het klaslokaal moet een leefruimte zijn.
- **Onderwijsstructuur:** Studenten met ID hebben extra ondersteuning en aanpassingen nodig in hun onderwijsproces, evenals in het soort activiteiten dat ze doen. Die aanpassingen zullen hen helpen om beter te leren. Enkele aspecten om te overwegen zijn:
  - Moeten er eerst makkelijke of moeilijke taken worden uitgevoerd? Leraren moeten eerst rekening houden met de groepskenmerken (d.w.z. uitvoerende functioneringsproblemen): als ze andere leerverschillen en problemen met aandacht of werkgeheugen vertonen. Als dit het geval is, is het raadzaam om de sessies te starten met het uitvoeren van die taken die meer concentratie en intellectuele inspanning vereisen, waardoor lichtere activiteiten, of die van meer manipulatieve of praktische aard, voor de laatste uren van de sessie worden achtergelaten.
  - De dagelijkse sessies moeten eindigen met een herinnering aan wat er gedurende de dag is geleerd en gedaan, evenals de verplichtingen (individueel en groep) die zijn gemaakt voor de volgende dag. Deze herinnering zal op zijn beurt het startpunt zijn voor de volgende dag. Aangezien de theoretische inhoud van de trainingsgebieden complex en abstract kan zijn voor leerlingen met een verstandelijke beperking, wordt aanbevolen om de inhoud op een functionele en praktische manier te presenteren, waarbij hun eerdere kennis wordt gerelateerd aan de nieuwe om zinvol leren te bereiken.
  - Theoretische inhoud moet aan het begin van de cursus / module worden verstrekt, zodat studenten het onderwerp kunnen bekijken, ondersteund door een mondelinge uitleg van de docent. Het wordt ten zeerste aanbevolen om verbale uitleg te ondersteunen met visuele hulpmiddelen zoals Powerpoint-presentaties (eenvoudig, met weinig tekst en afbeeldingen die de verklaring illustreren). Soms kunnen video's of films die de inhoud illustreren ook worden getoond als ondersteuning voor of na de uitleg van de inhoud.
  - Aan praktische activiteiten moet parallel aan de theoretische inhoud worden gewerkt. De praktische activiteiten kunnen worden uitgevoerd in het klaslokaal of daarbuiten, individueel, in paren, in kleine groepen of in grote groepen. Het is raadzaam om de taken in groepen op te lossen en zo te proberen alle studenten ten goede te komen door de juiste en onjuiste antwoorden te analyseren.
  - Er moet rekening mee worden gehouden dat transversale inhoud vaak samen met andere theoretische inhoud verschijnt en daarom gedurende het academiejaar wordt vernieuwd. De inhoud die voor de opleiding is ontworpen, moet echter sequentieel zijn in moeilijkheidsgraad en coherentie, volgens de vastgestelde nummering.



- **Leerevaluatie:** Evaluatie is een zeer belangrijk en noodzakelijk aspect om ruimte te creëren voor reflectie op de optimale ontwikkeling van het programma. Het helpt ook om mogelijke moeilijkheden of aspecten aan te passen die niet passen aan de behoeften van het programma. De evaluatie moet de momenten, strategieën, instrumenten en criteria uitleggen die dit proces van verificatie van leren zullen beheersen.

De U4INCLUSION curriculum stelt dat de evaluatie van studenten geïndividualiseerd moet worden. Sociale vaardigheden, evenals verworven kennis en leervermogen zijn nauw met elkaar verbonden en moeten te allen tijde worden overwogen. Wekelijkse vergaderingen met studenten worden aanbevolen om te observeren en te leren over het leren, begrijpen en welzijn van elke student. Aangezien er aspecten zijn die niet gemakkelijk kunnen worden geëvalueerd bij personen met een verstandelijke beperking, is een alternatieve beoordelingsmethode om academische



Afbeelding 1. Portefeuille

prestaties te beoordelen de *portefeuille* (afbeelding 1). Het portfolio beoordeelt academische prestaties door middel van een cumulatieve verzameling studentenwerk, die de inhoudsnormen in het algemene curriculum weerspiegelt en evidence-based moet zijn (Thurlow et al., 2008). Het portfolio zou een uitgebreide monitoring of evaluatie mogelijk maken om een intieme relatie met studenten te onderhouden om hun capaciteiten, sociale vaardigheden en de theoretisch-praktische onderlinge relatie van elk van hen te verbeteren.

Het programma moet een eerste evaluatie van de theoretische en praktische inhoud uitvoeren om het startpunt van elke student te begrijpen. Alle vakken moeten worden afgesloten met een eindevaluatie en een zelfevaluatie van het behaalde leren. Deze informatie wordt vergeleken met de eerste evaluatie (d.w.z. per inhoudsmodule, per onderwerp of meer in het algemeen ook rekening houdend met persoonlijke en sociale aspecten) om de ontwikkeling van de groep te observeren.


- **Leermodulestructuur:** Om het leren, het werktempo te vergemakkelijken en de autonomie van studenten te vergroten, wordt aanbevolen dat alle onderwijseenheden dezelfde structuur volgen bij de inzet van inhoud. Hieronder, in tabel 1, zijn verschillende aspecten om zowel theoretische als praktische inhoud te structureren / organiseren:

Theorie Inhoud	
Secties	Beschrijving
<i>Index</i>	Alle onderwerpen beginnen met een voorblad en een index.
<i>Wat gaan we leren?</i>	De concepten, procedures en attitudes waaruit de eenheid bestaat, worden gepresenteerd.

<i>Wat weet je over het onderwerp?</i>	Het is het startpunt, de eerste evaluatie, de activiteit om de voorkennis van de studenten te identificeren.
<i>Laten we studeren!</i>	Dit is het gedeelte waarin de theoretische inhoud van het onderwerp op een ordelijke manier wordt gepresenteerd.
<i>Je moet niet vergeten...</i>	Aan het einde van elke subsectie van de cursus is een samenvattende tabel opgenomen met de meest relevante aspecten van het onderwerp, als een synthese van de inhoud en als een strategie om de nucleaire theoretische elementen te benadrukken.
<i>Moeilijke woorden!</i>	Dit is de verklarende woordenlijst van abstracte termen die moeilijk om te zetten zijn in gemakkelijk te lezen termen en / of die een gedetailleerde definitie vereisen.
<i>Meer weten...</i>	Het is een reeks aanbevolen lezingen om de kennis over het onderwerp uit te breiden.

**Tabel 1. Vaste secties die moeten worden overwogen om de theoretische didactische eenheden te structureren.**

De praktijken zijn afgeleid en gekoppeld aan de theorie, en ze worden gepresenteerd in een volgorde volgens de agenda van het onderwerp. Voor de praktische inhoud kunnen verschillende strategieën worden gebruikt zoals weergegeven in tabel 2.

<b>Gereedschap</b>	<b>Beschrijving</b>
Werkboekje	<p>Individueel oefenboekje voor elk onderwerp. Het oefenboekje wordt altijd op papier gepresenteerd en heeft verschillende vaste aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Wat weet je over het onderwerp?</i> (voor de eerste en eindevaluatie)</li> <li>• <i>Laten we werken!</i> (activiteiten om te voltooien)</li> <li>• <i>Vertel ons uw mening</i> (studenten geven aan welke aspecten van het leerproces ze het gemakkelijkst en het meest complex hebben gevonden)</li> </ul>
Gamification	



Gokken is de integratie van de spelmechanica in gebieden waar het niet gebruikelijk is, inclusief enkele doelstellingen die moeten worden bereikt. Met gokken worden de voordelen van het spel naar het onderwijs gebracht, waardoor de emoties van de studenten in het leerproces worden gemotiveerd en gewekt. Deze spellen bevorderen wenselijke attitudes, activiteiten en gedragingen door middel van participatieve benaderingen; samenwerking en vriendschappelijke concurrentie; zelfstudie; facilitering en doeltreffendheid van beoordelingen; integratie van verkennende benaderingen van leren; en de versterking van creativiteit en studentenbehoud (Caponetto, Earp & Ott, 2014).

**Tabel 2. Hulpmiddelen om praktische activiteiten in de klas te promoten.**

- **Mentoring en begeleiding:** Mentoractiviteiten zijn positieve en noodzakelijke ondersteuningsmechanismen voor studenten met intellectueel tot succes in een leerprogramma (Griffin, Mello, Glover & Hodapp, 2016). Verschillende mentorpartners kunnen deze rol op zich nemen (d.w.z. studenten met en zonder handicap, professoren, gezinnen, personeelsleden van het bureau voor gehandicaptendiensten). Een effectieve mentorrelatie vereist echter mentor- en mentecompetentie in rolspecifieke kennis en vaardigheden, die anders de gewenste studentenresultaten kunnen belemmeren (Agarwal, Heron, Naseh & Burke, 2020). Daarom is het belangrijk om belangrijke componenten te identificeren voor het creëren en verbeteren van effectieve academische mentoring om de studenten van het programma te helpen. Na Jones & Goble (2012) en Giust & Valle-Riestra (2017) zijn de belangrijkste belangrijke aspecten:
  - Het bieden van mentororiëntaties en facultaire training;
  - Zorg voor accommodaties om studenten toegang te geven tot cursussen;
  - bevordering van de totstandbrenging van gelijkwaardige relaties tussen mentorpartners;
  - Het handhaven van hoge verwachtingen voor studenten met ID;
  - Het bevorderen van onafhankelijkheid en verantwoordelijkheid;
  - Prioriteit geven aan plezier en gezelligheid;
  - Gefocust blijven op het grote plaatje van inclusie.

Op basis van het bovenstaande moet het trainingsprogramma een mentorondersteuning bieden aan studenten met als doel:

- Het bieden van een gepersonaliseerd leren volgens het integrale karakter van de student, ten gunste van de hele individuele ontwikkeling.

- Het onderwijs aanpassen aan de individuele behoeften van studenten, het programma aan hen aanpassen en niet andersom.
- Het benadrukken van de leidende principes voor leren, rekening houdend met de echte context waarin de studenten leven (d.w.z. persoonlijk, familie, gemeenschap, enz.), Het bevorderen van de verwerving van meer functioneel leren en verbonden met de omgeving.

De mentoractie kan worden gedaan via verschillende formaten en instellingen, zoals: universiteit, werkplek, thuis of gemeenschap (zie tabel 3).

Individuele		Groep	Collega 's
Face-to-face	Digitaal of E-mentoring		
De mentor en mentee hebben de mogelijkheid om elkaar persoonlijk te ontmoeten. Dit mentorschap is belangrijk omdat een groot deel van de manier waarop we onszelf uitdrukken eigenlijk alleen begrepen kan worden in een face-to-face setting. Daarnaast heeft het enkele voordelen zoals: i) het bevorderen van vertrouwen tussen mentor en mentee; ii) hogere betrokkenheid van de mentee, met de onverdeelde en ongestoorde aandacht van hun mentor.	Gedefinieerd als een middel om een begeide mentorrelatie te bieden via online software, videoconferenties of e-mail. Door dit mentorschap hebben mentees meer mogelijkheden om een mentor te vinden met een duidelijke vaardigheden en ervaring. Enkele voordelen zijn: i) Connectiviteit: mentoren en mentees kunnen in realtime verbinding maken, zodat problemen sneller kunnen worden besproken, niet hoeven te wachten op de volgende vergadering; ii) Toegang: Dit kan soms een moeilijk punt zijn voor mensen met een verstandelijke beperking. Mentees kunnen echter profiteren van toegang tot hun	Mentoring waarbij de mentor met meer dan één mentee tegelijk werkt.	Universitaire contexten betrekken vaak peer-mentoren om studenten te ondersteunen. Twee individuen met een gelijke status en een vergelijkbare situatie, die veel gemeenschappelijke kenmerken en ervaringen hebben. Deze peer mentoring kan worden geleverd door studenten zonder handicap met dezelfde of verschillende leeftijd of door studenten met een verstandelijke beperking uit hetzelfde klaslokaal.



	mentoren, ongeacht waar ze zich bevinden, iii) Werken met meerdere mentoren, die meerdere meningen kunnen geven over hoe ze het beste kunnen omgaan met een uitdaging of probleem in de klas, werkplek, gemeenschap, enz.		
--	---	--	--

Aangepast van Brown, Takahashi & Roberts (2010)

**Tabel 3. Voorbeeld van soorten mentoring**

## 4. Voorbeelden van best practices

Zoals al aan het begin van dit document werd opgemerkt, is het onderwijscurriculum dat we voorstellen gebaseerd op ervaringen die al in veel universiteiten over de hele wereld zijn ontwikkeld en succesvol zijn gebleken in het verbeteren van sociale vaardigheden en arbeidscompetenties van personen met een verstandelijke beperking. Sommige daarvan zijn uitgevoerd door de partners van het U4INCLUSION-project. We zullen ze in de volgende paragrafen kort presenteren, omdat we denken dat deze ervaringen de beste demonstratie zijn van de potentie van dit programma.

### 4.1. De ervaring van de Miguel Hernández Universiteit (UMH).

Miguel Hernández University, in Elche - een industriële stad in het zuidoosten van Spanje, zeer dicht bij de Middellandse Zeekust, die behoort tot de provincie Alicante en de Valenciaanse **Gemeenschap - biedt sinds 2016 twee trainingsprogramma's voor personen met een verstandelijke beperking**, gericht op twee professionele specialisaties: Winkelassistent en Kantoorassistent. Elk programma heeft een duur van een jaar en omvat 900 uur, verdeeld in 700 uur theoretische training en 200 uur stage in een bedrijf. Het aantal studenten dat tot elk programma is toegelaten, is meestal 16 - sommige jaren heeft het 17 of 18 bereikt - die personen moeten zijn met een verstandelijke beperking, kunnen lezen en schrijven en met elementaire rekenvaardigheden en een aangepast sociaal gedrag. Sinds de tweede editie, in 2017, worden deze programma's gefinancierd door een subsidie van stichting ONCE, medegefinancierd door het Europees Sociaal Fonds in het kader van het Youth Employment Initiative. Deze beurs vereist dat studenten maximaal 30 jaar oud zijn en een officieel certificaat



van handicap hebben; normaal gesproken is het echter mogelijk geweest om een student op te nemen die niet aan deze vereisten voldeed.

Enkele andere kenmerken van deze programma's zijn:

- Ze bieden de studenten geen officiële graad, maar alleen een titel toegekend door de universiteit, die geen algemene wettelijke erkenning heeft.
- De studenten van dit programma delen geen reguliere lessen met andere studenten zonder handicap, hoewel verschillende inclusieve activiteiten worden georganiseerd waarin studenten met een verstandelijke beperking verschillende ervaringen en educatieve inhoud delen met studenten van officiële graden. Op deze manier wordt een effectieve opname in het universitaire leven bevorderd.
- De onderwerpen worden gegeven door academisch personeel van de universiteit en door professionals die gespecialiseerd zijn in aandacht voor personen met een verstandelijke beperking, afkomstig van de belangrijkste dienstverlener van deze sector in de provincie Alicante: APSA Association.

De methodologie van deze programma's volgt de principes en paden die op deze pagina's zijn geschetst. Aan de andere kant combineert het studieplan drie soorten onderwerpen: a) onderwerpen die algemene vaardigheden bieden - bijvoorbeeld Adaptieve vaardigheden of sociale participatie en burgerschap; b) onderwerpen over arbeidsvaardigheden, van toepassing op verschillende beroepen - Arbeidsbegeleiding, preventie van beroepsrisico's; en c) onderwerpen over de specifieke professionele specialisatie, zoals bijvoorbeeld organisatie van het verkooppunt, opslag en levering in het trainingsprogramma voor winkelassistent, of elementaire administratieve taken in het trainingsprogramma voor Office Assistant.

De programma's hebben de inzetbaarheid van deelnemers aanzienlijk vergroot. Er moet op worden gewezen dat de arbeidsparticipatie van personen met een verstandelijke handicap in Spanje zeer laag is en slechts 20,4% bereikt (ODISMET, 2021); het percentage studenten van de programma's aangeboden door Miguel Hernández University is niet erg hoog, maar het bedraagt minstens 30%, en sommigen van hen hebben al onbepaalde contracten verkregen.

Het programma omvat aanvullende activiteiten onder de algemene training, die gericht zijn op het aanvullen van het leren, de ervaring en het algemene welzijn van de studenten binnen een inclusief kader van het onderwijs-leerproces. Onder de meest relevante benadrukken we het volgende:



**Welcome university party:** Most universities organise welcome activities for new students at the beginning of the academic year. These activities are a good opportunity to meet other students of similar age and with different interests.



**Guided visit to the Business Park (Elche, Spain).** The aim is to familiarise students with the key business environment in the province (Alicante, Spain). This activity will also serve as preparation for the practicum course, as most of the students will carry out their internships in this location.



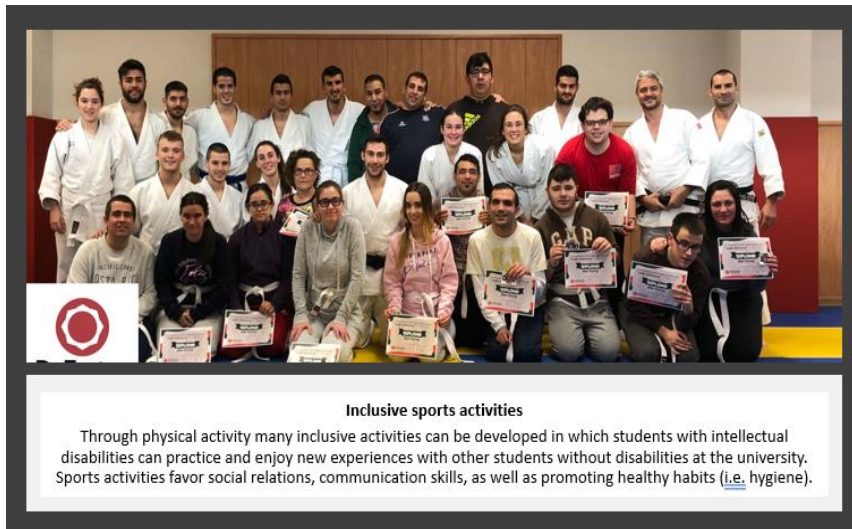
**Development of actions linked to social and citizen participation.**

This activity will be carried out so that students on the course can develop social functioning patterns as full citizens. On the other hand, the aim is to stimulate in the students an awareness of social laboration. An example of this is attendance at talks and conferences on topics of interest with university students from other degrees.

**The Radio Program**

Through a monthly radio program on Radio UMH in which our students actively participate by giving interviews, explaining the activities they carry out in the training program and informing the university world about the existence of this program. This kind of activities are of great interest for students with intellectual disabilities as it helps them to improve their communication skills, social relationships and to facilitate social inclusion.





## 4.2. De ervaring van het Instituut voor Inclusief Onderwijs (Institut für Inklusive Bildung, IIB).

Het Instituut voor Inclusief Onderwijs voert sinds 2013 het leeraanbod op twee verschillende manieren uit, door:

1. Het opleiden van mensen met een zogenaamde verstandelijke beperking tot onderwijsspecialisten in een driejarige voltijdse duale kwalificatie.
2. Het ontwikkelen van seminars voor studenten aan universiteiten uitgevoerd door mensen met een zogenaamde verstandelijke beperking.

Door al deze jaren ervaring heeft het Instituut een overvloed aan voorbeelden van beste praktijken samengesteld voor het uitvoeren van trainingsprogramma's voor hoger onderwijs. Hieronder worden enkele van deze voorbeelden vermeld.

De kwalificatie van het instituut bestaat uit niet meer dan zes stagiairs tegelijk, waardoor het mogelijk is om zich tijdens de driejarige voltijdse dubbele kwalificatie op elke persoon afzonderlijk te concentreren. De training omvat een beperkt aantal frontale lessen, maar richt zich eerder op gezamenlijk leren binnen de groepssetting of projectwerk in kleinere breakout-groepen.

De seminars aan universiteiten bestaan idealiter uit maximaal 15-20 studenten in één sessie. Aan het begin van de kwalificatie gaan alle zes trainees samen de seminars in. Naarmate de kwalificatie vordert, wordt het teruggebracht tot drie stagiairs tegelijk en ten slotte gaan twee onderwijspecialisten tegelijk naar de seminars.

De materialen voor de kwalificatie moeten worden voorbereid in begrijpelijke taal, gericht op het begripsniveau van de stagiair.



Hieronder volgt een verzameling voorbeelden van best practices, evenals beproefde methoden of percepties.

## **Persoonlijke ontwikkeling**

Een van de belangrijkste aspecten van de kwalificatie voor onderwijspecialisten is de voortdurende persoonlijke ontwikkeling die elke stagiair gedurende de drie jaar en daarna ervaart. Persoonlijke ontwikkeling is een cruciale factor voor een leven lang leren en een noodzaak voor een gelukkig en succesvol leven, zowel met betrekking tot carrière als persoonlijke vervulling. Hieronder worden twee voorbeelden van best practices uitgelicht.

### **a. Persoonsgerichte planning (PCP)**

Om de persoonlijke ontwikkeling van de trainees te ondersteunen, maakt het Instituut gebruik van Person Centered Planning. PCP is een proces om diensten, ondersteunende structuren en participatiemogelijkheden voor mensen met een handicap te selecteren. Het wordt voornamelijk gebruikt voor toekomstige planning en centreert de behoeften van de persoon.<sup>1</sup>

Het instituut gebruikt deze methode om de cursisten te helpen hun kansen te overwegen en hun zelfeffectiviteit en hun recht om hun eigen pad te kiezen te kanaliseren. De trainees leren ook waar ze terecht kunnen om de nodige ondersteuning te krijgen om hun doelen te bereiken.

### **b. Focus op sterke punten**

De meeste mensen met een handicap zijn geconfronteerd met hun waargenomen "tekorten" in vele stadia van hun leven. Het instituut richt zich in plaats daarvan op de sterke punten van elk individu. Door die focus te verleggen, ontdekken de trainees waar ze al goed in zijn en hoe ze die vaardigheden in hun voordeel kunnen gebruiken. In plaats van te proberen waargenomen zwakke punten te elimineren, bouwt de kwalificatie voort op de sterke punten van elk individu om vertrouwen op dat specifieke gebied te bereiken. Wat nog belangrijker is, het voortbouwen op sterke punten resulteert in meer zelfrespect, zelfeffectiviteit en een ervaring van flow. Wanneer je in een groep werkt, kan het voortbouwen op de sterke punten van het individu ook zorgen voor beter teamwork.

Om zich te concentreren op de specifieke sterke punten van de individuen, is het belangrijk om de gebruikte methoden te concentreren op de specifieke behoeften en vereisten van de stagiairs. Dit betekent dat de voorwaarden voor elke stagiair zullen verschillen.

## **Sociale ontwikkeling**

Sociale ontwikkeling is een belangrijke factor in de opleiding van onderwijspecialisten. Dit omvat onder andere samenwerken met collega's, communiceren met studenten, interactie binnen groepen, het overwegen van sociale signalen op de werkplek en het benadrukken en begrijpen van de behoeften van andere mensen.

### **a. Ontwikkeling van het team**

---

<sup>1</sup> Zien [Administratie voor Community Living \(ACL\)](#)

Aan het begin van de kwalificatie ontmoeten zes trainees en het projectteam elkaar voor het eerst als groep en blijven idealiter in deze constellatie tot het einde van de kwalificatie drie jaar later, of mogelijk daarna.

Om ervoor te zorgen dat de groep zichzelf vindt en naar elkaar toegroeit voor meer vertrouwen en vertrouwen in elkaar, is de eerste maand van de kwalificatie gewijd aan het versterken van de band binnen de groep.

Verschillende groepstaken en oefeningen helpen de cursisten elkaar te leren kennen en raakvlakken te vinden. In deze vroege fase stelt de groep een contract op, ondertekend door alle leden, om overeenstemming te bereiken over de basisregels.

Deze fase van groepsontwikkeling kan enkele weken duren en moet in het begin prioriteit krijgen.

### **b. Thema gecentreerde interactie (TCI)**

Het Institute of Inclusive Education maakt gebruik van Ruth Cohn's Theme Centered Interaction (TCI) voor de samenwerking binnen de groep, met als doel sociaal leren en individuele ontwikkeling.

De cursisten van de kwalificatie leren over de postulaten van TCI (je eigen voorzitter zijn, verstoringen en gepassioneerde betrokkenheid prioriteit geven en verantwoordelijk zijn voor eigen acties) (Schneider-Landolf, Spielmann, Zitterbarth, 2017).<sup>2</sup>

Verder leren de trainees zichzelf te begrijpen binnen het vierfactormodel: De factoren van groepsinteractie zijn I, We, It, Globe. Ik als individueel subject, Wij als groep en Het als probleem of thema worden binnen een driehoek afgebeeld. Deze driehoek bevindt zich in een cirkel, de Globe. Het in dynamisch evenwicht brengen van al deze factoren leidt tot effectieve en bevredigende samenwerking tussen sociale groepen.

### **c. Sociaal gedrag op het werk**

Voor de trainees van het instituutskwalificatie is werken op de eerste arbeidsmarkt het uiteindelijke doel. Dit brengt echter verschillende uitdagingen met zich mee waarop de trainees tijdens de kwalificatie worden voorbereid.

Zo leren de trainees onderscheid te maken tussen persoonlijke of privéonderwerpen en small talk of collegiale onderwerpen die passen in de context van een kantoor of met de studenten. In groepsdiscussies en oefeningen leren de cursisten onderscheid te maken tussen de twee. Externe mensen zoals acteerdocenten kunnen in de kwalificatie komen om kleding voor het kantoor en seminars te bespreken, evenals gezichtsuitdrukkingen en gebaren voor een zelfverzekerd uiterlijk.

In verschillende sessies tijdens de kwalificatie leren de cursisten hoe om te gaan met conflicten binnen de groep en hoe ze interpersoonlijke botsingen kunnen oplossen (d.w.z. niet ruzie maken voor de studenten).

---

<sup>2</sup> See hier en volgende: p.63-64 van het Handbook of Theme-Centered Interaction (TCI), door Mina Schneider-Landolf (Hg.), Jochen Spielmann (Hg.), Walter Zitterbarth (Hg.)



## **Methodische skillset**

Het instituut wijdt een hele module aan het leren van een verscheidenheid aan methoden. De trainees gebruiken een aantal van deze later in de seminars met de studenten. Andere methoden helpen de cursisten hun eigen prestaties te reflecteren en elkaar feedback te geven.

### **a. Algemene didactische tips voor het hoofd kwalificatie**

Het is raadzaam om zoveel mogelijk verschillende methoden te gebruiken tijdens de kwalificatie. Dit heeft drie voordelen: Ten eerste zorgt het voor afwisseling en houdt het de trainees betrokken. Ten tweede kunnen de cursisten met een toolset van verschillende methoden kiezen uit verschillende methoden, afhankelijk van hun voorkeuren. Ten derde kan deze toolset van methoden later worden gebruikt met de studenten in de seminars.

Voor het verkrijgen van kennis zijn beproefde methoden herhaling en revisie. Gedurende de hele kwalificatie wordt de theoretische input regelmatig herhaald en herzien - niet alleen voor de examens. Dit gebeurt in groepsverband, tandems of alleen.

Verschillende variaties van visualisatie zijn een noodzakelijk middel om de theorie en methoden over te brengen. Dit helpt de cursisten de input te onthouden en verbindingen te leggen. Als een van de cursisten blind is, kunnen gereedschappen en materialen creatief worden aangepast aan hun behoeften met verschillende materialen.

Een cruciaal aspect van de kwalificatie is het vaststellen van routines. Elke dag op dezelfde manier beginnen en eindigen, rituelen hebben voor bepaalde gelegenheden, regelmatig dezelfde groepstaken en spelletjes hebben, enz., Creëert structuur.

De klasomgeving moet zo open en flexibel mogelijk zijn met weinig front-of-class onderwijs. De groep kan bijvoorbeeld samen aan onderwerpen werken of onderzoek doen en leren in roterende groepen van tweeën of drieën.

Voor elke module worden werkbladen – fysiek of digitaal – gemaakt en opgeslagen in mappen. De werkbladen zijn handig voor herhaling en revisie. Verder helpen ze bij het bijhouden van alles wat er tijdens de kwalificatie is gebeurd.

De taal van de werkbladen of het gesproken woord tijdens de kwalificatie moet altijd worden aangepast aan een niveau dat het meest comfortabel en begrijpelijk is voor de groep. Dit hoeft niet per se makkelijke taal te zijn, zolang elke cursist maar comfortabel kan volgen.

### **b. Reflectie- en feedbackmethoden**

De cursisten leren reflecteren op hun eigen vooruitgang en ontwikkeling, maar ook reflecteren op hun persoonlijke behoeften, wensen en gevoelens. Een manier van reflectie zijn emotiekaarten. Deze tonen personen met verschillende emoties, of situaties en de cursisten kiezen een kaart om over hun associaties te praten.

Verschillende feedbackmethoden helpen de cursisten te leren hoe ze feedback kunnen geven aan anderen en deze kunnen ontvangen. Dit is een cruciaal onderdeel van het werken in een groep en het leren van elkaar. Bovendien krijgen de cursisten na elk seminar met de studenten ook feedback van de studenten. Enkele gebruikte feedbackmethoden zijn de sandwichmethode, de 5-vingermethode of vragenlijsten.

### c. Werken met de studenten

Het belangrijkste onderdeel van het zijn van een onderwijsspecialist is interactie met de studenten tijdens de seminars. Het creëren van een sfeer voor verbinding en leren van elkaar is een geweldige manier om de studenten in staat te stellen inclusiecompetenties te ontwikkelen.

In de seminars gebruiken de onderwijsspecialisten verschillende warming-up games om de deelnemers op te starten, zoals het sorteren van de groep op alfabet, locatie, hobby's, etc.

Interacties met de studenten worden gehouden tijdens breakout-groepen waarin de onderwijsspecialisten meer persoonlijke gesprekken met de studenten kunnen voeren. In een groepsoefening maken de deelnemers bijvoorbeeld samen een poster die later aan de andere groepen wordt gepresenteerd, waarin de verschillen en overeenkomsten tussen de studenten en onderwijsspecialisten in beeld worden gebracht.

Om de perspectieven van de onderwijsspecialisten tijdens lezingen over te brengen, putten ze uit vertelmethoden.

## 4. 3. De ervaring van de Thomas More Hogeschool.

Thomas More Hogeschool is of is betrokken geweest bij verschillende projecten met betrekking tot inclusie van personen met een verstandelijke beperking in het hoger onderwijs:

### 1. ICLife - Inclusief campusleven (<https://www.iclife.eu/>)

Het project liep 36 maanden, beginnend op 01/12/2016 en eindigend op 30/11/2019, en telde met de deelname van 5 partners: Thomas More University of Applied Sciences, Lapland University of Applied Sciences, Inclusion Europe, Hogeschool Utrecht, Palacký University Olomouc.

Het algemene doel van het IC Life-project is om het leven op een campus voor hoger onderwijs inclusiever te maken.

Meer specifiek bevordert en ondersteunt IC Life de inclusie van mensen met een verstandelijke beperking in het campusleven. Om dit te bereiken, werd een concept voor de inclusie van jongvolwassenen met een verstandelijke beperking op campussen voor hoger onderwijs ontwikkeld en ingezet door vier universiteiten in Europa, samen met geassocieerde partners die ervaring hebben met het werken met mensen met een verstandelijke beperking.

Reguliere studenten in het hoger onderwijs en studenten met een verstandelijke beperking konden hun persoonlijke studiep pad volgen terwijl ze genoten van het campusleven. Personen met een verstandelijke beperking volgden cursussen die pasten bij hun aspiraties en waren betrokken bij onderwijsactiviteiten als levensdeskundigen. Als zodanig gaven ze les aan studenten in het hoger onderwijs.

"Hoe maak je je campus inclusiever?" - materialen, opleiding en verspreidingsactiviteiten deze innovatieve praktijken op duurzame wijze documenteren en overdragen aan andere Europese universiteiten en belanghebbenden.

- **Resultaten: Hoe inclusie in het hoger onderwijs te bereiken**

Het project Inclusive Campus Life ontwikkelde een aantal gedetailleerde richtlijnen en hulpmiddelen die instellingen voor hoger onderwijs kunnen helpen om inclusieve campussen te worden. De beschikbare



documenten zijn te vinden op de projectwebsite. In het volgende willen we enkele cruciale kwesties in dit proces benadrukken.

### Opleiding en bewustmaking van het personeel

Om mensen met een verstandelijke en andere beperking te verwelkomen op een campus van het hoger onderwijs is het nuttig voor het personeel en de medewerkers op de campus om meer te weten te komen over hun specifieke behoeften. Dit hoeft geen lang trainingsseminar te zijn, maar kan het beste worden geïntegreerd in regelmatige vergaderingen van verschillende groepen medewerkers die toch plaatsvinden. Dit heeft als voordeel dat het management een inclusieve boodschap stuurt naar iedereen en dat de sensibilisering jaarlijks herhaald kan worden om bestaand personeel eraan te herinneren en nieuw personeel kennis te laten maken met de principes van een Inclusieve Campus. Als er slechts korte tijd beschikbaar is, kan men ook tegemoetkomen aan de behoeften van slechts één groep mensen met een handicap, bijvoorbeeld gedurende kortere perioden van 20 minuten tijdens een reeds bestaande vergadering.

Als algemene regel, en waar mogelijk, is het belangrijk om mensen met een verstandelijke beperking zelf bij deze sensibiliseringssessies te betrekken. Het is belangrijk dat medewerkers vertrouwd raken met het rechtstreeks praten met een persoon met een verstandelijke beperking, de mogelijkheid hebben om vragen te stellen en de bijdragen begrijpen die deze mensen leveren aan de samenleving. Voor het organiseren van een dergelijke training is het altijd nuttig om samen te werken met een lokale, regionale of nationale organisatie van mensen met een verstandelijke beperking en hun families.

Medewerkers in het hoger onderwijs op alle niveaus moeten begrijpen dat mensen met een verstandelijke beperking een integraal onderdeel van de samenleving zijn. Zij hebben recht op volledige participatie en inclusie, ook in het onderwijs. In instellingen voor hoger onderwijs is het meestal een uitdaging om uit te leggen waarom mensen met een verstandelijke beperking op dit opleidingsniveau moeten en kunnen deelnemen. Daarom is het belangrijk om de volgende twee kernprincipes over te brengen:

- Het Instituut voor Hoger Onderwijs zet zich in om een inclusieve campus te zijn, waarbij geen enkele groep van de bevolking wordt uitgesloten.
- De meeste afgestudeerden zullen later werken in functies waar ze direct contact hebben met mensen met een handicap: als advocaten, leraren, architecten, ontwerpers, artsen, enz. Het is dus belangrijk dat ze meer te weten komen over hun toekomstige klanten of collega's.

### Gelijke kansen Werving Hoger Onderwijs

Instituten moeten diversiteit onder hun personeel verwelkomen, ervoor zorgen dat alle kandidaten voor een baan eerlijk worden behandeld en dat de selectie uitsluitend gebaseerd



is op de individuele verdiensten van kandidaten en op selectiecriteria die relevant zijn voor de functie. Als werkgevers moeten zij zich inzetten voor het beginsel van gelijke kansen.

De rechtsgrondslag voor gelijke kansen op de werkplek in Europa is richtlijn 2000/78/EG inzake gelijke behandeling in arbeid en beroep, die in alle EU-lidstaten in nationaal recht is omgezet. Het verbiedt discriminatie op grond van godsdienst en overtuiging, leeftijd, handicap en seksuele geaardheid. Het bestrijkt zowel de gebieden van werkgelegenheid en beroep als de beroepsopleiding.

Mensen met een verstandelijke beperking ervaren vaak indirecte discriminatie wanneer een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of praktijk (bijvoorbeeld 'objectieve criteria' tijdens sollicitatiegesprekken) hen benadeelt ten opzichte van andere personen. In instellingen voor hoger onderwijs kan dit het geval zijn als bijvoorbeeld een bepaald onnodig diploma vereist zou zijn voor banen zoals schoonmaker, keukenhulp of tuinman.

Bovendien kunnen veel diensten binnen een instituut voor hoger onderwijs worden uitbesteed aan externe dienstverleners, zoals schoonmaak, tuinieren, catering, enz. Het management van een Inclusieve Campus moet daarom hun voorwaarden voor het uitbesteden van diensten zorgvuldig herzien en eisen bevatten voor de onderaannemer om een bepaald aantal mensen met een handicap in dienst te nemen, waaronder mensen met een verstandelijke beperking. Deze 'positieve discriminatie' is toegestaan als positieve actie.

Ook zijn stages of stages een uitstekend hulpmiddel gebleken om te zien of een specifieke persoon in staat is om werkgerelateerde activiteiten uit te voeren voordat ze worden aangenomen.

Instellingen voor hoger onderwijs hebben een wettelijke verplichting om dergelijke aanpassingen aan te brengen op de werkplek en aan redelijke werkregelingen om voldoende gekwalificeerde gehandicapte aanvragers tegemoet te komen. Mogelijkeredelijke aanpassingenvoor mensen met een verstandelijke handicap zouden bij voorbeeld een verkorting van de vereiste arbeidstijd of taakverdeling tussen een persoon met en een persoon zonder handicap kunnen zijn. Sommige landen financieren ook specifieke opleiding op het werk, omscholing, jobcoaches en andere werkplekgerelateerde ondersteuning, of bieden financiële prikkels voor werkgevers van mensen met een verstandelijke beperking.

### Peer support

Peer support of 'buddy' systemen zijn bekend op veel gebieden van het maatschappelijk leven. Ze bestaan uit het koppelen van ervaren mensen aan mensen die minder ervaring hebben met wederzijds leren. Peer-systemen moedigen een open en effectieve dialoog tussen leeftijdsgenoten aan en hebben de neiging om sociale barrières te slechten. Ze helpen bij het creëren van een collaboratieve leeromgeving waarin leeftijdsgenoten minder aarzelen om vragen te stellen. Dit stelt mensen in staat om sociale netwerken en interculturele ervaringen te ontwikkelen. Peer-systemen hebben een grote plaats in het hoger onderwijs en de



beroepsopleiding: het koppelen van studenten met meer prestaties aan nieuwkomers, of het koppelen van buitenlandse studenten aan nationale zijn twee voorbeelden. Peer-systemen hebben een groot potentieel om echt inclusief te zijn voor iedereen en 8 om een mainstream kenmerk van het universitaire leven te worden:

- **Voor leerlingen met een verstandelijke beperking** kan een leeftijdsgenoot echt een verschil maken wanneer ze bijvoorbeeld meer willen weten over de locaties van kamers, of wanneer ze niet weten wie ze moeten aanspreken. Een peer kan ook een kanaal zijn voor sociale contacten met andere studenten.
- **Voor studenten zonder handicap** aan de universiteit kan het worden van een peer hen waardevolle inzichten geven in vragen en problemen die hun toekomstige klanten kunnen hebben, ongeacht of ze sociaal werk, rechten of geneeskunde studeren. Mensen met een verstandelijke beperking helpen professionals vaak om hun werk vanuit een nieuw perspectief te zien en hun zorgen in het echte leven te begrijpen.

Een peer-systeem is wederzijds voordelig voor zowel buddy's als vrijwillige studenten tegelijkertijd. We stellen de implementatie van het systeem voor, niet alleen om studenten met een verstandelijke beperking te helpen, maar om alle studenten te helpen, vooral eerstejaarsstudenten, studenten uit andere landen, enz. Het peersysteem wordt zo een meerwaarde voor iedereen op de campus.

### Kwesties in verband met de handelingsbekwaamheid

Hoewel de geldende internationale wetgeving duidelijk is dat "personen met een handicap in alle aspecten van het leven op voet van gelijkheid met anderen handelingsbekwaam zijn", zijn er nog steeds veel voogdijsystemen die de rechtsbevoegdheid van personen met een verstandelijke handicap om hun eigen beslissingen te nemen of geldige contracten te ondertekenen, verminderen. Beheerders moeten zich bewust zijn van deze beperkingen en informeren naar de situatie van een specifieke persoon en juridische manieren vinden om geldige toestemming te contracteren en te verkrijgen.

Een andere zeer discriminerende praktijk is de zogenaamde 'benefit trap'. De meeste mensen met een verstandelijke beperking ontvangen een vorm van uitkering van de staat vanwege hun handicaps. Natuurlijk moeten deze uitkeringen worden verlaagd of zelfs stopgezet wanneer personen in staat zijn om in hun eigen levensonderhoud te voorzien. In sommige landen wordt werkgelegenheid echter gezien als 'bewijs' dat mensen niet langer gehandicapt zijn en als zodanig hun rechten op arbeidsongeschiktheidsuitkeringen voor altijd kunnen verliezen.

Instellingen voor hoger onderwijs die met mensen met een handicap willen werken, moeten zich bewust zijn van deze situatie en deze van geval tot geval controleren. Voor alle duidelijkheid: het doel is niet om belastingen te ontwijken of onrechtmatige uitkeringen te verkrijgen, maar een handicap wordt gedefinieerd als een permanente situatie.

## 2. **Inclusief Voortgezet Onderwijs voor PID (IVO – Inclusief Voortgezet Onderwijs)**

<https://www.thomasmore.be/pers/inclusief-voortgezet-onderwijs-op-de-campus-van-een-hogeschool>

De opleiding 'Inclusive Further Education' voor medewerkers maakte deel uit van het project Inclusief Secundair Onderwijs aan de Thomas More (België) University of Applied Sciences. Het project biedt permanente educatie voor mensen met een verstandelijke beperking.

De training is goed ingekaderd. Voordat de opleiding begint, worden er welkomstdagen georganiseerd zodat de studenten elkaar en de campus leren kennen. Ook zijn studenten van Thomas More bereid om de studenten met een verstandelijke beperking te ondersteunen.

Cursisten worden opnieuw uitgenodigd om actief deel te nemen aan het leven op de campus, zoals deelname aan de introductiedagen op de campus, deelname aan allerlei activiteiten, etc.

Aan het einde van de opleiding ontvangen de studenten een leercertificaat. Dit is een certificaat van ervaring waaruit deelname aan de training blijkt. Naast het certificaat maken studenten ook een individueel portfolio tijdens hun studie. Dit portfolio bevat een overzicht van de talenten, mogelijkheden en leerpunten van de student.

- **Doelgroep**

De cursus is bedoeld voor mensen die in hun eigen tempo aan het onderwijs willen deelnemen.

Er wordt verwacht en geverifieerd dat de student met een verstandelijke beperking:

- - sterk gemotiveerd om als collega aan de slag te gaan;
- - bereid om te leren en na te denken over zichzelf;
- - bij voorkeur woonachtig in de provincie waar de opleiding plaatsvindt.

De training bestaat uit drie welkomstdagen en 14 trainingdagen. Studenten lopen ook een stage van minimaal 3,00 uur per week in een periode van 15 weken.

We kunnen 4 fasen in de training onderscheiden:

1. Informatiemoment voor geïnteresseerde PID en intake
2. Welkomstdagen op de campus
3. De training met stage
4. Presentatie van het leercertificaat en portfolio

### **Wie haalt er wat uit?**

Mensen met een verstandelijke beperking die aan de opleiding deelnamen, hadden een aanzienlijk betere kans om werk te vinden. Uitzonderlijk kan dit betaald werk zijn, maar ook vrijwilligerswerk of werk onder begeleiding van een jobcoach.

Elke leerling kreeg na afloop een leercertificaat. Het leercertificaat is geen diploma, maar het is een officieel document uitgegeven door de universiteit en is dus het bewijs dat de opleiding is



voltooid. Het wordt uitgegeven na het volgen van een cursus en bewijst de aanwezigheid van de betrokkene. In het geval van leercertificaten heeft geen beoordeling plaatsgevonden en is niet geverifieerd of de behandelde competenties zijn verworven.

Daarnaast kreeg elke medewerker ook een eigen portfolio. Het portfolio bevat een overzicht van de individuele talenten en mogelijkheden voor verdere groei. Dit portfolio is een belangrijk document voor het vinden van werk: het geeft duidelijk aan wat de competenties van een persoon zijn en wat de leerpunten zijn.

## **5. Het ontwerpen van een inclusief programma voor hoger onderwijs.**

Zoals is aangetoond in de precedentsectie, hebben de projectpartners van het Erasmus + U4INCLUSION-project uitgebreide ervaring met het ontwerpen en implementeren van inclusieve universitaire programma's voor personen met een verstandelijke beperking. Op basis van deze diverse expertise hebben we het gemeenschappelijke curriculum ontwikkeld dat we op de volgende pagina's zullen presenteren.

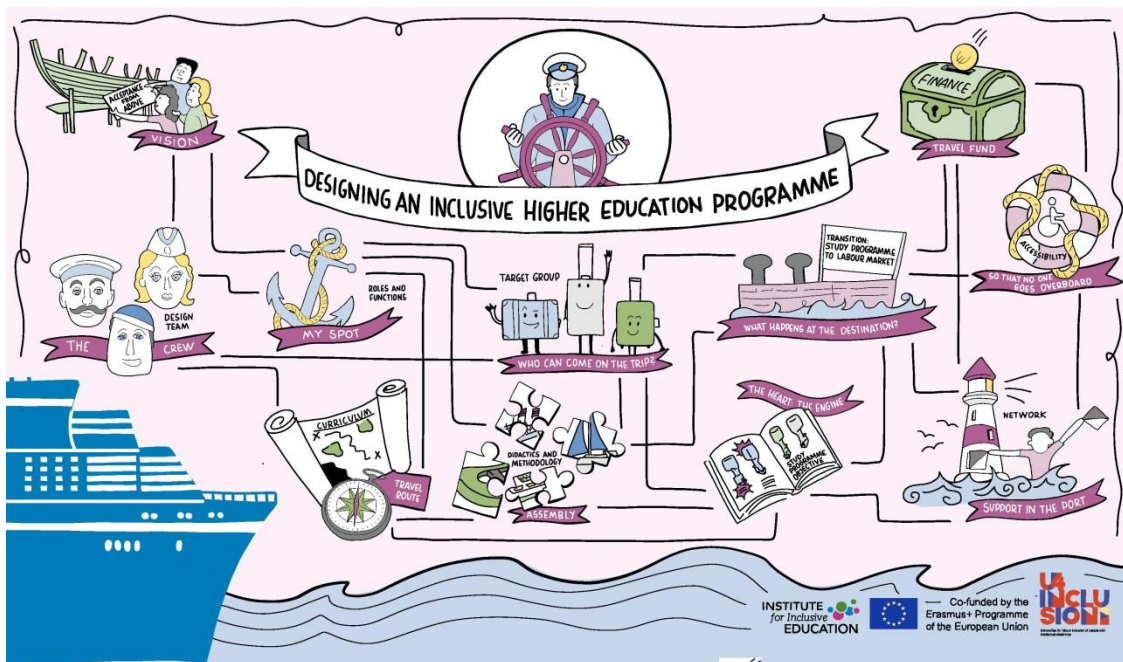
Tijdens deze samenwerking werden echter ook de verschillende aandachtsgebieden en praktijken van de universitaire programma's van de projectpartners duidelijk. Daarom hebben we een gids of beslisboom ontwikkeld, waarvan de categorieën en leidende vragen rekening houden met dergelijke verschillen. Het is niet het doel van de gids om te helpen bij het nemen van beslissingen. Integendeel, het dient als een reflectief instrument voor inspiratie, zodat het kan helpen bij het ontwerpen van eigen inclusieve programma's voor hoger onderwijs.

De gids is gebaseerd op onze ervaringen in het Erasmus+ project U4INCLUSION. Daarnaast boden vijf experts van universiteiten in Duitsland hun expertise en relevante ervaring aan tijdens een workshop over digitale ideeën.

Op basis van deze inzichten zijn de categorieën en leidende vragen ontwikkeld om besluitvormingsmomenten te belichten voor de ontwikkeling en implementatie van inclusieve hogeronderwijsprogramma's voor mensen met een zogenaamde verstandelijke beperking.

Met deze gids willen we belanghebbenden ondersteunen bij het ontwikkelen en implementeren van hun eigen programma's, rekening houdend met hun lokale context en individuele focus. Een hulpmiddel om de relevante beslissingen zichtbaarder te maken in het ontwikkelingsproces kan helpen bij het ontwerpen van verdere kwalificaties en deze communiceren naar belangrijke supporters.

Bovendien kan de gids worden gebruikt om het eigen inclusieve hoger onderwijsprogramma te positioneren.



### Vision



**Acceptance from above**  
Secure support from the top and bring everyone together on a regular basis.

### The heart: The engine

**Study programme objective**  
What is your vision for the participants?  
What is your vision for your university?

### The crew

**Design team**  
Put together a strong and diverse team. You may need experts for:

- ★ Pedagogical Programme Management
- ★ Project Management
- ★ Product Management
- ★ Module Management
- ★ Assistance
- ★ Programme Development
- ★ Critical Friends

### My spot

**Roles and functions**  
Be aware of the different roles and functions within the university and in designing the study programme.



### Travel route

**Curriculum**  
Design-questions to get started:

- ★ Connection to existing inclusive higher education programmes?
- ★ Duration of the study programme?
- ★ Frequency of the offer?
- ★ Cohort size?
- ★ Model: separate content, mixed/hybrid, inclusive individual?
- ★ Who teaches: project staff, professors, lecturers, tutors, buddies?
- ★ Forms of study: attendance study, distance learning, dual study, part-time study?
- ★ Official recognition: accreditation possible?
- ★ Examination formats?

### Who can come on the trip?

**Target group**  
Determine the selection criteria for participants, paying attention to diversity, strengths and assistance needs.

### So that no one goes overboard

**Accessibility**  
Ensure accessibility at all levels. For example: rooms, teaching materials and language.



### Travel fund



**Finance**  
Who finances?

- ★ The living expenses of the participants
- ★ The teachers
- ★ The premises
- ★ The technical equipment for learning and work-places

You can start your search here:

- ★ Politics
- ★ Rehabilitation Agencies
- ★ Integration Office
- ★ Foundations
- ★ National and European funding programmes
- ★ Regular study-related funding opportunities (student loan)

### Assembly

**Didactics and methodology**  
Define contents and goals. Pay attention to person-centredness and strengths orientation. Give space for general and personal support services.



### What happens at the port of destination?

**Transition: Study programme to labour market**  
Who can support a transition to the labour market after the study programme?



### Support in the port

**Network**  
Expand your networks:

In the university

- ★ Presidium
- ★ Representatives for Diversity, Inclusion, Equality, Disability
- ★ Public Relations
- ★ Professors and staff
- ★ Examinations Office
- ★ Students
- ★ Alumni
- ★ Facility Management

Outside the university

- ★ People with disabilities
- ★ Self-Advocacy Organisations
- ★ Institutions for people with disabilities
- ★ Politics
- ★ Economy
- ★ Critical Friends



## 6. Referenties:

1. Agarwal, R., Reiger, L., Naseh, M., & Burke, S. L. (2020). Mentoring van studenten met intellectuele en ontwikkelingsstoornissen: evaluatie van rolspecifieke workshops voor mentoren en mentees. *Tijdschrift voor Autisme en Ontwikkelingsstoornissen*, 1-9.
2. Agran, M., Hughes, C., Thoma, C. A., & Scott, L. A. (2016). Sociale vaardigheden op het gebied van werkgelegenheid: welke vaardigheden worden echt gewaardeerd? *Loopbaanontwikkeling en overgang voor uitzonderlijke individuen*, 39 (2), 111-120.
3. Amerikaanse Psychiatrische Vereniging (2000). Diagnostisch en statistisch handboek van psychische stoornissen (4<sup>e</sup> red., Texto rev.). Washington, DC: Auteur.
4. Aston, D. (2019). Mogelijkheden voor hoger onderwijs voor studenten met een verstandelijke beperking in de Republiek Ierland - Een nationale reactie, [Rapport]. Inclusief nationaal forum voor hoger onderwijs, Dublin.
5. Brown, S. E., Takahashi, K., & Roberts, K. D. (2010). Mentoring van personen met een handicap in postsecundair onderwijs: een overzicht van de literatuur. *Tijdschrift voor Postsecundair Onderwijs en Handicap*, 23(2), 98-111.
6. Caponetto, I., Earp, J. en Ott, M. (2014). Gamification en educatie: Een literatuuronderzoek. In *European Conference on Games Based Learning* (Vol. 1, p. 50). Academische conferenties International Limited.
7. Chow, B. C., Choi, P. H., & Huang, W. Y. (2018). Fysieke activiteit en fysieke fitheid van volwassenen met een verstandelijke beperking in groepswoningen in Hong Kong. *Internationaal tijdschrift voor milieuonderzoek en volksgezondheid*, 15(7), 1370.
8. Dimitrova Radojichikj, D., & Chichevska Jovanova, N. (2015). Acceptatie door de leraar van studenten met een handicap. *Chemie: Bulgaars Tijdschrift voor Wetenschap Onderwijs-Onderwijs: Theorie &Praktijk*.
9. Europees Agentschap voor speciale behoeften en inclusief onderwijs (2012). Beroepsonderwijs en -opleiding. Beleid en praktijk op het gebied van speciaal onderwijs. Literatuuroverzicht, beschikbaar op: [https://www.european-agency.org/sites/default/files/vocational-education-and-training-policy-and-practice-in-the-field-of-special-needs-education-literature-review\\_VET-LiteratureReview.pdf](https://www.european-agency.org/sites/default/files/vocational-education-and-training-policy-and-practice-in-the-field-of-special-needs-education-literature-review_VET-LiteratureReview.pdf) [
10. Europees Gehandicaptentforum (2020). Armoede en sociale uitsluiting van mensen met een handicap, beschikbaar op: [https://mcusercontent.com/865a5bbea1086c57a41cc876d/files/ad60807b-a923-4a7e-ac84-559c4a5212a8/EDF\\_HR\\_Report\\_final\\_tagged\\_interactive\\_v2\\_accessible.pdf](https://mcusercontent.com/865a5bbea1086c57a41cc876d/files/ad60807b-a923-4a7e-ac84-559c4a5212a8/EDF_HR_Report_final_tagged_interactive_v2_accessible.pdf) [geraadpleegd op 28 januari 2021]
11. Gates, B., & Statham, M. (2013). Docenten en studenten als belanghebbenden voor onderwijsopdrachten voor leerstoornisverpleging: Focusgroepbevindingen uit een onderzoek met meerdere methoden. *Verpleegkundig onderwijs vandaag*, 33(10), 1119-1123.
12. Gilavand, A. (2016). De impact van onderwijsmeubilair van scholen op het leren en de academische prestaties van studenten op basisniveau. *Internationaal Tijdschrift voor Medisch Onderzoek en Gezondheidswetenschappen*, 5(7S), 343-348.

13. Giust, A. M., & Valle-Riestra, D. M. (2017). Ondersteuning van mentoren die werken met studenten met een verstandelijke beperking in het hoger onderwijs. *Tijdschrift voor Verstandelijke Beperkingen*, 21(2), 144-157.
14. Griffin, M., Mello, M., Glover, C., & Hodapp, R. (2016). Ondersteuning van studenten met intellectuele en ontwikkelingsstoornissen in postsecundair onderwijs: de motivaties en ervaringen van peer mentors. *Inclusie*, 4(2), 75-88.
15. Hart, D., Grigal, M., Sax, C., Martínez, D & Will M. (2006). Onderzoek naar de praktijk: Postsecundaire onderwijsopties voor studenten met een verstandelijke beperking. *Onderzoek naar de praktijk*, 45, 1-4.
16. Inclusie Europa (2015). Armoede en verstandelijke beperking in Europa, beschikbaar op: [https://inclusion-europe.eu/wpcontent/uploads/2015/03/SocInc\\_EUPovertyRreport.pdf](https://inclusion-europe.eu/wpcontent/uploads/2015/03/SocInc_EUPovertyRreport.pdf) [geraadpleegd op 28 januari 2021]
17. Internationale Arbeidsorganisatie (IAO) (2018). Arbeidsmarktinclusie van mensen met een handicap, beschikbaar op: [https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/--dgreports/---cabinet/documents/publication/wcms\\_762590.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/--dgreports/---cabinet/documents/publication/wcms_762590.pdf) [geraadpleegd op 28 januari 2021]
18. Izuzquia, D., Cadarso, M & Goyarrola, R. (2010). Formación para la inserción laboral de personas con discapacidad intelectual. Programa Promentor. In Badesa, S., & CERRILLO, R. (2010). *Formación para la inclusión laboral de personas con discapacidad intelectual*. Ediciones Pirámide, Madrid.
19. Izuzquia Gasset, D., & Rodríguez Herrero, P. (2016). Inclusión de personas con discapacidad intelectual en la universidad. Resultados del Programa Promentor (UAM-PRODIS, España). *Siglo Cero*, 47(4), 27-43.
20. Jang, H., Reeve, J., & Deci, E. L. (2010). Studenten betrekken bij leeractiviteiten: Het is geen autonomieondersteuning of -structuur, maar autonomieondersteuning en -structuur. *Tijdschrift voor Onderwijspsychologie*, 102(3), 588.
21. Jones, M. M., & Goble, Z. (2012). Het creëren van effectieve mentorpartnerschappen voor studenten met een verstandelijke beperking op de campus. *Tijdschrift voor beleid en praktijk bij verstandelijke beperkingen*, 9(4), 270-278.
22. Marzo, J. C., López, M. J., Martínez-Pujalte, A. & Ramos, A. (2020). De houding van werkgevers ten opzichte van arbeidsinclusie van personen met borderline intellectueel functioneren (BIF): een empirisch bewijs. *Overtuigende Sociale Wetenschappen*, 6, 1.
23. McConkey, R., & Haddock, M. (2012). Naschools onderwijs en opleiding voor studenten met een verstandelijke beperking. *Procedia-Sociale en Gedragwetenschappen*, 46, 3793-3797.
24. Observatorio sobre Discapacidad y Mercado de Trabajo (ODISMET, 2020). *Informe n° 5*. Madrid: Fundación EEN KEER.
25. Observatorio sobre Discapacidad y Mercado de Trabajo (ODISMET, 2021). *Informe n° 6*. Madrid: Fundación EEN KEER.
26. Rao, K. (2015). Universeel ontwerp voor leren en multimediatechnologie: ondersteuning van cultureel en taalkundig diverse studenten. *Tijdschrift voor Educatieve Multimedia en Hypermedia*, 24(2), 121-137.



27. Reina, R., Roldán, A., Candela, A. & Carrillo de Albornoz, A. (2018). *Práctica Deportiva de Universitarios con Discapacidad: Barreras, Factores Facilitadores y Empleabilidad* (181 blz.) Madrid: Vía Libre. ISBN- 978-84-88934-39-0
28. Sartawi, A., Al Muhairy, O., Al Natour, Y., & Obaidat, R. M. (2016). De effectiviteit van een op beroepsvaardigheden gebaseerd trainingsprogramma voor mensen met een verstandelijke beperking in het stadium van beroepsrevalidatie. *Tijdschrift voor Educatieve en Psychologische Studies [JEPS]*, 10(1), 66-82.
29. Serrato-Calero, M. & Corona Aguilar, A (2019). Feminismos e identificación de las violencias en un aula universitaria diversa. in Jiménez, R. M. D. (2019). *Universidad inclusiva. Experiencias con personas con diversidad funcional cognitiva*. Ediciones Pirámide, Madrid.
30. [De International Federation of Library Associations and Institutions \(IFLA\), beschikbaar op: https://www.ifla.org/publications/guidelines-for-easy-to-read-materials \[geraadpleegd op 28 januari 2021\].](https://www.ifla.org/publications/guidelines-for-easy-to-read-materials)
31. Thurlow, M. L., Quenemoen, R. F., Lazarus, S. S., Moen, R. E., Johnstone, C. J., Liu, K. K., Christensen, L. L., Albus, D. A., & Altman, J. (2008). Een principiële benadering van verantwoordingsbeoordelingen voor studenten met een handicap. Nationaal Centrum voor Onderwijsresultaten. *Syntheserapport*, 70, 1–25.
32. Algemene Vergadering van de VN, *Verdrag inzake de rechten van personen met een handicap: resolutie / aangenomen door de Algemene Vergadering*, 24 januari 2007, A/RES/61/106, beschikbaar op: <https://www.refworld.org/docid/45f973632.html> [geraadpleegd op 28 januari 2021]
33. Algemene Vergadering van de VN. *Onze wereld transformeren: de Agenda 2030 voor duurzame ontwikkeling*; A/RES/70/1; Algemene Vergadering van de VN: Genève, Zwitserland, 2015.



## AANHANGSELX



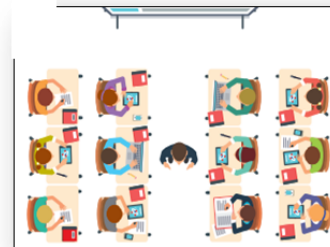
**In circle or “U”**  
This shape allows good visibility. Recommended for sharing and discussions and also for independent work.



**Horizontal lines**  
Concentration is stimulated and the students' attention is maintained. It is suitable for explanations or question and providing good visual supports.



**Pairs or group of fours**  
Interaction is facilitated. Allows collaborative, project-based work with multiple intelligences.



**Islands**  
It allows teacher mobility and encourages student participation. Recommended for organizing debates or games.

Adapted from AULAPLANETA ([www.aulaplaneta.com](http://www.aulaplaneta.com))



## II. STUDIEPLAN VAN JAAR 1.

Zoals al aan het begin van dit document werd uitgelegd, bestaat het flexibele curriculum dat we voorstellen uit twee jaar academische opleiding, waarbij de eerste een algemene training biedt van de basisvaardigheden die nodig zijn om toegang te krijgen tot een baan, met speciale nadruk op adaptieve, communicatieve en sociale vaardigheden; en de tweede biedt gespecialiseerde training in een specifiek vakgebied dat door elke universiteit wordt gekozen. De studieplannen zijn ontworpen om te voorzien dat de studenten elke week 25 uur lessen volgen (5 uur per dag) gedurende een totaal van 36 weken, wat neerkomt op 900 uur in één academisch jaar.

Op de volgende pagina's zullen we in detail de inhoud van het studieplan van jaar 1 beschrijven, dat bestaat uit 12 onderwerpen en het practicum:

1. Adaptieve vaardigheden en emotionele educatie.
2. Sociale en politieke participatie en middelen in de gemeenschap.
3. Inleiding tot economie en bedrijfskunde.
4. Mondelinge en schriftelijke communicatie in de werkomgeving.
5. ICT-beheer.
6. Basis Engels.
7. Toegepaste fysieke activiteit.
8. Functionele en logische wiskunde.
9. Preventie van beroepsrisico's.
10. Milieubewustzijn.
11. Werkgelegenheidsbegeleiding.
12. Labour Engels.
13. Practicum.

### ONDERWERP 1: ADAPTIEVE VAARDIGHEDEN EN EMOTIONELE OPVOEDING.

- **Beschrijving:** In dit onderwerp leren studenten elementaire adaptieve vaardigheden zoals kleding, hygiëne of zelfzorg, evenals sociale vaardigheden en emotionele educatie. Deze emotionele educatie zal gericht zijn op het beheersen van emoties op zowel persoonlijk als werkniveau en het kunnen versterken van het gevoel van eigenwaarde op basis van een SWOT-zelfanalyse gericht op hun sterke punten en kansen om te presteren.
- **Aantal uren:** 100.
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Ontwikkel adequate richtlijnen voor persoonlijk imago (hygiëne, kleding).



- Ken zelfzorgvaardigheden (gezondheid, voedsel, ongevallenpreventie).
- Heb basiskennis voor een gezond seksleven.
- Beheer met gemak en autonomie in de gemeenschapsomgeving (transport, routes en elementaire administratieve procedures).
- Ontwikkel basisvaardigheden voor sociale communicatie en relaties.
- Herken basisemoties.
- Accepteer en beheer onze emoties op de juiste manier in ons persoonlijke en professionele leven.
- Ken de patronen van correct zelfrespect.
- Stel doelen en plan je eigen leven.

- **Inhoud:**

### **Les 1. Persoonlijke hygiëne en kleding.**

Deze les is bedoeld om enkele basisrichtlijnen voor persoonlijke hygiëne te geven en te leren hoe je je correct kunt kleden.

- 1.1. Huidhygiëne.
- 1.2. Haarhygiëne.
- 1.3. Mondhygiëne.
- 1.4. Gezicht en handen wassen.
- 1.5. Oor- en nagels wassen.
- 1.6. Ondergoed.
- 1.7. Werk uniform.
- 1.8. Onze kleren.
- 1.9. Tips voor het kiezen van de juiste outfit voor verschillende situaties.
- 1.10. Kledingverzorgingstips.

### **Les 2. Gezondheid, welzijn en ongevallenpreventie in risicovolle situaties.**

Het doel van deze les is om te weten hoe je gezonde en ongezonde gewoonten van het dagelijks leven kunt identificeren.

- 2.1. Gezonde gewoontes.
- 2.2. Ongezonde gewoontes.

### **Les 3. Affectieve en seksuele relaties.**

Deze les biedt een elementaire seksuele voorlichting, waarbij wordt geleerd hoe seksueel gedrag en affectieve manifestaties van intimiteit kunnen worden onderscheiden van die welke publiekelijk kunnen worden uitgedrukt op basis van de sociale context waarin ze zich voordoen.

- 3.1. Identiteit en seksuele geaardheid
- 3.2. Seksuele en affectieve relaties.
- 3.3. Seksuele intimidatie: hoe situaties van seksuele intimidatie te identificeren en te vermijden.
- 3.4. Anticonceptiemethoden.
- 3.5. Seksueel overdraagbare aandoeningen.

#### **Les 4. Eet- en eetgewoonten.**

Deze les leert goede eetgewoonten en basisvoedingsconcepten.

- 4.1. Eetgewoonten.
- 4.2. Voedingsmiddelen.

#### **Les 5. Sociale autonomie (I): basisdocumenten.**

In deze les worden de belangrijkste persoonlijke documenten uitgelegd die in het eigen land worden gebruikt, het gebruik ervan en de procedures om ze te verkrijgen.

- 5.1. Identiteitskaart.
- 5.2. Rijdocument.
- 5.3. Paspoort.
- 5.4. Gezondheidskaart.
- 5.5. Certificaat van invaliditeit en gehandicaptenkaart.
- 5.6. Ov-kaarten.
- 5.7. Andere administratieve documenten van belang.

#### **Les 6. Sociale autonomie (II): Routes en gebruik van transporten.**

Deze les bevat de basistips van transport en routes. Daarnaast wordt vanuit een heel praktisch perspectief de belangrijkste openbaar vervoer en infrastructuur uit de eigen stad en regio toegelicht. Speciale aandacht zal worden besteed aan de toegankelijkheidsmaatregelen en vereisten van de verschillende vervoersmiddelen. Ook het gebruik van kaarten, plannen en informatie- en communicatietechnologie (ICT) voor locatie of de hulpvraag, indien nodig, zal worden behandeld.

- 6.1. Wat is transport?
- 6.2. Wat is een route?
- 6.3. Belangrijkste privévervoer
- 6.4. Belangrijkste openbaar vervoer
- 6.5. Gebruik van kaarten en ICT voor locatie.
- 6.6. Hulpvraag.

#### **Les 7. Het gebruik van gemeenschapsdiensten.**



Deze les zal de belangrijkste gemeenschapsdiensten en de sociale gedragsnormen uitleggen.

- 7.1. Gezondheidsdiensten.
- 7.2. Sociale dienst.
- 7.3. Educatieve diensten.
- 7.4. Sportdiensten.
- 7.5. Openbare veiligheidsdiensten.
- 7.6. Andere diensten.
- 7.7. Het belang van het behouden van maatschappelijk verwachte rollen in gemeenschapsdiensten.

### **Les 8. Sociale vaardigheden.**

Deze les is bedoeld om de basisaspecten van sociale vaardigheden en gedrag te leren en om elke student te helpen een zelfbeoordeling van zijn of haar sociale vaardigheden te doen.

- 8.1. Concept en nut van sociale vaardigheden.
- 8.2. Basisvaardigheden voor sociale interactie.
- 8.3. Sociale connecties en hoe deze te vormen.
- 8.4. Expressie van emoties, gevoelens en meningen.
- 8.5. Zelf-assertiviteit en assertiviteit vaardigheden.
- 8.6. Gespreksvaardigheden (verbaal of non-verbaal).
- 8.7. Conflictbeheersingsvaardigheden.

### **Les 9. Emoties, en hoe ze goed te beheren.**

Deze les leert studenten om hun emoties op de juiste manier te beheren, te identificeren en uit te drukken.

- 9.1. Emoties en hun impact op ons leven.
- 9.2. De 5 authentieke emoties.
  - 9.2.1. Vreugde: plezier in ons persoonlijke en professionele leven.
  - 9.2.2. De angst in ons persoonlijke en professionele leven.
  - 9.2.3. De woede in ons persoonlijke en professionele leven.
  - 9.2.4. Verdriet in ons persoonlijke en professionele leven.
  - 9.2.5. Genegenheid in ons persoonlijke en professionele leven.
- 9.3. Hoe we onze emoties goed kunnen beheersen.

### **Les 10. Eigenwaarde en zelfvertrouwen.**

De studenten zullen weten wat zelfrespect is en leren zich meer te concentreren op de capaciteiten en sterke punten van de persoon dan op beperkingen en beperkingen, in een poging een aangenaam en ondersteunend klimaat voor de persoon te creëren.

- 10.1. Wat is zelfrespect?

- 10.2. Wat zijn de grondslagen van zelfrespect?
- 10.3. Hoe om te gaan met vooroordelen tegen personen met een handicap en deze niet te laten beïnvloeden iemands zelfrespect.
- 10.4. Hoe zelfrespect het dagelijks leven beïnvloedt.
- 10.5. SWOT-analyse (zwakke punten, bedreigingen, sterke punten, kansen).
- 10.6. Het belang van het stellen van doelen en het plannen van iemands leven.

- **Specifieke methodologische eisen:**

De aard van dit onderwerp vereist een persoonlijke benadering, gericht op het individu en zijn of haar competenties en omstandigheden, en helpt elk van de studenten om na te denken over hun persoonlijke ervaringen. Om deze doelen te bereiken, is zelfstudie-actie vooral belangrijk. Daarom zullen zowel individuele als groepszelfstudiesessies worden gehouden. Praktische activiteiten over de verschillende vragen die in dit onderwerp worden onderwezen, vooral in de lessen 5 tot 8, zullen ook worden uitgevoerd, inclusief bezoeken aan verschillende gemeenschapsdiensten en middelen.

## **ONDERWERP 2: SOCIALE EN POLITIEKE PARTICIPATIE EN MIDDELEN IN DE GEMEENSCHAP.**

- **Beschrijving:** Dit onderwerp is bedoeld om de actieve betrokkenheid van studenten bij het sociale, politieke en culturele leven en de uitoefening en verdediging van hun rechten aan te moedigen. Tegelijkertijd zal het hen helpen fundamentele democratische waarden te verwerven - zoals wederzijds respect, openheid voor dialoog en tolerantie - en hun inzet voor gelijkheid en diversiteit te bevorderen.
- **Aantal uren:** 40
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Ken de rechten van personen met een handicap en betrek zich actief bij hun verdediging
- Ken de basiskennmerken van het politieke systeem van hun eigen land.
- Ken de betekenis van democratie.
- Ontwikkel democratische waarden.
- Zorg ontwikkelen voor sociale, politieke en culturele participatie.
- Ontwikkel een gevoel van solidariteit.
- Ontwikkel respect voor gelijkheid en diversiteit.
- Identificeer eventuele discriminerende stereotypen.
- Identificeer, verwerp en elimineer elke vorm van seksistisch gedrag.



- Ken de belangrijkste culturele en sportbronnen, evenals ondersteunende diensten voor personen met een handicap, die in hun gemeenschap worden aangeboden.

- **Inhoud:**

## **Les 1. Rechten van personen met een handicap.**

Deze les is bedoeld om een basiskennis te verschaffen van het Verdrag inzake de rechten van personen met een handicap en de belangrijkste rechten die door het Verdrag worden erkend, evenals, indien van toepassing, de mate van erkenning en implementatie van de rechten in het nationale recht.

- 1.1. Het Verdrag inzake de rechten van personen met een handicap: basisgegevens (wat het is, datum van goedkeuring, aantal ratificaties).
- 1.2. Het begrip handicap: interactie tussen beperking en barrières. Het concept van barrières.
- 1.3. Belangrijkste door het Verdrag erkende rechten:
  - 1.1.1. Gelijkheid en non-discriminatie.
  - 1.1.2. Toegankelijkheid.
  - 1.1.3. Gelijke erkenning voor de wet.
  - 1.1.4. Toegang tot de rechter.
  - 1.1.5. Vrijheid van marteling en onmenselijke behandeling.
  - 1.1.6. Bewegingsvrijheid.
  - 1.1.7. Zelfstandig wonen.
  - 1.1.8. Respect voor huis en familie.
  - 1.1.9. Recht op onderwijs.
  - 1.1.10. Recht op gezondheid.
  - 1.1.11. Recht op werk.
  - 1.1.12. Recht op politieke participatie.
  - 1.1.13. Recht op deelname aan het culturele leven, recreatie, vrije tijd en sport.

## **Les 2. Het democratische systeem.**

Deze les zal een algemene uitleg geven van de democratie, een basisbegrip van het nationale politieke systeem en een beschrijving van de belangrijkste waarden die nodig zijn voor het optimaal functioneren van de democratie. Het zal ook het belang van deelname aan verkiezingen benadrukken en zal enkele algemene oriëntaties geven - met volledige inachtneming van politieke neutraliteit - om te beslissen over wie te stemmen.

- 2.1. Wat is democratie?



- 2.2. Het politieke systeem. De verschillende bestuursniveaus (lokaal – regionaal – nationaal – Europese Unie). De politieke partijen.
- 2.3. Het belang van stemmen. Hoe de beslissingen te nemen op iemands stem.
- 2.4. Democratische waarden: Wederzijds respect. Openheid voor dialoog. Tolerantie. Respect voor ieders rechten.

### **Les 3. Andere vormen van maatschappelijke participatie.**

Andere vormen van participatie in het sociale leven die verschillen van politieke participatie zullen in deze les worden gepresenteerd. Deelname aan verenigingen, aan het culturele leven en sport zal worden aangemoedigd. Bijzondere aandacht zal worden besteed aan verenigingen van personen met een handicap, waarbij hun rol in besluitvormingsprocessen met betrekking tot kwesties met betrekking tot personen met een handicap, die wordt erkend in artikel 4. 2 van het Verdrag en, in veel landen, door nationale wetgevingen wordt onderstreept. Speciale aandacht zal ook worden besteed aan vrijwilligerswerk, hun vormen en de waarden die nodig zijn voor succesvol vrijwilligerswerk.

Deelname aan verenigingen. Verenigingen van personen met een handicap. Hun rol.

- 3.1. Solidariteit en vrijwilligerswerk.
- 3.2. Het begrip solidariteit. Het belang van solidariteit met kwetsbare groepen en personen die geconfronteerd worden met onrecht
  - 3.2.1. Concept, soorten en vormen van vrijwilligerswerk. Sociaal en ecologisch vrijwilligerswerk. Zakelijk vrijwilligerswerk. Redenen om vrijwilligerswerk te doen
  - 3.2.2. Basishoudingen voor vrijwilligerswerk: Geest van opoffering. Eerbied. Empathie.
  - 3.2.3. Deelname aan het culturele leven en sport.

### **Les 4. Gelijkheid en diversiteit.**

Deze les analyseert de belangrijkste discriminerende vooroordelen en attitudes die nog steeds zijn ingebed in de gemeenschappelijke mentaliteit, met speciale aandacht voor seksistische attitudes. Gelijkheid tussen mannen en vrouwen zal ook worden behandeld, waaronder een korte studie van het Verdrag inzake de uitbanning van alle vormen van discriminatie van vrouwen, en speciale aandacht voor de intersectionele discriminatie van vrouwen met een handicap. Andere vormen van discriminatie, zoals rassendiscriminatie of discriminatie op grond van seksuele geaardheid, zullen ook worden behandeld.

- 4.1. De vooroordelen. Hoe ze te herkennen, te identificeren en te elimineren.
- 4.2. Seksistische houdingen en gedragingen.
- 4.3. Gelijkheid tussen mannen en vrouwen.
  - 4.3.1. De belangrijkste vormen van discriminatie van vrouwen zijn nog steeds aanwezig in moderne samenlevingen. De loonkloof tussen mannen en vrouwen. Gendergeweld.
  - 4.3.2. Het Verdrag inzake de uitbanning van alle vormen van discriminatie van vrouwen.
  - 4.3.3. Meervoudige discriminatie van vrouwen met een handicap.



- 4.4. Andere vormen van discriminatie. Rassendiscriminatie. Discriminatie op grond van seksuele geaardheid.

## Les 5. Bronnen in de gemeenschap.

Ten slotte zal de laatste les worden gewijd aan het presenteren, met een volledig praktische benadering, van de belangrijkste middelen voor deelname aan het culturele leven en sport, evenals ondersteunende diensten voor mensen met een handicap, die in de gemeenschap worden aangeboden.

- 5.1. Culturele en sportieve middelen en faciliteiten.  
5.2. Ondersteunende diensten voor personen met een handicap.

- **Specifieke methodologische eisen:**

Afhankelijk van de specifieke inhoud van dit onderwerp zullen onder andere de volgende methodologieën worden gebruikt:

- Debatten over actuele kwesties.
- Vergelijking tussen de situatie en sociaal-politieke kenmerken in het eigen land van studenten en andere landen van Europa.
- Case-methode (analyse van gevallen van situaties van discriminatie, seksistische attitudes en gedragingen, enz.)
- Buitenschoolse activiteiten, zoals het bijwonen van culturele evenementen of vrijwilligersactiviteiten.

## ONDERWERP 3: INLEIDING TOT ECONOMIE EN BEDRIJFSKUNDE.

- **Beschrijving:** Dit onderwerp is bedoeld om studenten een basisbegrip te geven van het economische leven en de bedrijfsorganisatie, die ze mogelijk nodig hebben als toekomstige werknemers van een bedrijf. Het zal ook worden bereikt om studenten te helpen de waarde en het gebruik van geld te leren en in staat te zijn om beslissingen te nemen in economische en financiële zaken in hun eigen leven.
- **Aantal uren:** 40
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Weet wat economie is, en de economische basisbegrippen.
- Begrijp de functie van geld.
- Beheer hun eigen geld en neem elementaire beslissingen over economische en financiële zaken.
- Begrijp de functie en het gebruik van bankrekeningen en creditcards.
- Identificeer de verschillende soorten zakelijke bedrijven.

- Identificeer de soorten relaties die binnen een bedrijf tot stand worden gebracht.
- Interpreteer en beheer de basisdocumentatie die in een bedrijf wordt gebruikt.
- Basisdocumenten archiveren of schrijven.
- Archiveer en doorzoek documenten, zowel in fysieke als digitale omgevingen.

- **Inhoud:**

### **Les 1. Basisbegrippen van economie.**

In deze les wordt een algemene inleiding tot de economie gegeven, zodat de studenten begrijpen wat het is en hoe het werkt.

- 1.1. Wat is economie?
- 1.2. Basisbegrippen van de economie: middelen, goederen en diensten, behoeften.

### **Les 2. Het geld.**

Deze les zal zich voornamelijk richten op persoonlijke economie: na een algemene uitleg van de oorsprong en functie van geld binnen het economische systeem, krijgen studenten basisrichtlijnen over het gebruik van geld, planning voor sparen, het gebruik en de functies van bankrekeningen en creditcards, en de goedkeuring van beslissingen over economische en financiële zaken.

- 2.1. De functie van geld.
- 2.2. Het gebruik van geld.
- 2.3. Het belang van sparen. Bankrekeningen en creditcards.
- 2.4. Hoe economische beslissingen te nemen in het dagelijks leven.

### **Les 3. De onderneming of het bedrijf.**

De basisbegrippen van bedrijfsorganisatie worden in deze les behandeld.

- 3.1. Wat is een onderneming?
- 3.2. Menselijke en materiële middelen in de onderneming.

### **Les 4. Soorten bedrijven.**

Studenten zullen leren om de economische sectoren en de bedrijven die tot elk van hen behoren te differentiëren, evenals om onderscheid te maken tussen kleine, middelgrote en grote bedrijven op basis van het aantal werknemers, en tussen lokale, nationale en multinationale bedrijven.

- 4.1. Soorten bedrijven op basis van hun economische sector.



- 4.2. Soorten bedrijven op basis van hun grootte.
- 4.3. Soorten bedrijven op basis van hun werkingssfeer.

## **Les 5. Menselijke relaties binnen het bedrijf.**

Het voltooien van de basisstudie van bedrijfsorganisatie in les 3, les 5, zal de fundamentele menselijke relaties analyseren die een bedrijf tot stand brengt: externe relaties met klanten en leveranciers, en interne relaties tussen de werknemers, waarbij ook aandacht wordt besteed aan de organisatie van het bedrijf in afdelingen en het bestaan van een hiërarchische commandostructuur.

- 5.1. Externe betrekkingen.
- 5.2. Interne betrekkingen: in de handels- en interdepartementale betrekkingen. Hiërarchie binnen het bedrijf. Het belang van een goede werksfeer.
- 5.3. Beroepsgeheim en vertrouwelijkheid.

## **Les 6. Belangrijkste documenten die in een bedrijf worden gebruikt.**

In les 6 leren studenten de verschillende soorten basisdocumenten die in bedrijven worden gebruikt, interpreteren, schrijven of archiveren, archiveren en doorzoeken.

- 5.4. Externe documenten: officiële en privédocumenten.
- 5.5. Interne documenten.
- 5.6. Documenten archiveren en doorzoeken. Digitale documenten en gedrukte documenten.

- **Specifieke methodologische eisen:**

Afhankelijk van de specifieke inhoud van dit onderwerp zullen verschillende praktische methodologieën worden gebruikt, vooral in lessen 2 en 6, zoals:

- Casestudy.
- Praktische activiteiten met betrekking tot het gebruik van geld en creditcards.
- Praktische activiteiten met behulp van echte documenten en met betrekking tot de verschillende soorten documenten die in bedrijven worden gebruikt.

## **ONDERWERP 4: MONDELINGE EN SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE IN DE WERKOMGEVING.**

- **Beschrijving:** In dit onderwerp zullen studenten hun communicatieve vaardigheden ontwikkelen en zullen leren om mondeling te communiceren op een geschikte manier, afhankelijk van de context. Schriftelijke communicatie zal ook worden herzien, met de nadruk op de regels van spelling, syntaxis en grammatica en het leren opstellen van teksten

voor de verschillende situaties die in de werkomgeving te vinden zijn. Ten slotte zal een voorlopige benadering van Easy Language worden geboden, zodat studenten ermee vertrouwd raken en in staat zijn om teksten in Easy Language samen te stellen.

- **Aantal uren:** 60
- **Doelen:**

Aan het einde van dit vak moeten studenten in staat zijn om:

- Communiceer hun eigen gevoelens, voorkeuren en meningen
- Weet hoe je jezelf correct en vloeiend kunt uitdrukken in mondelinge en schriftelijke taal.
- Zorg voor kwaliteit en effectieve communicatie.
- Verlies de angst om in het openbaar te praten.
- Leer het belang van de informatie die wordt overgedragen met non-verbale communicatie.
- Weet hoe je elk type tekst correct kunt schrijven, met respect voor de verschillende regels en structuren.
- Ken de technieken van assertieve communicatie.
- Onderneem vloeiend elk type communicatieve context.
- Begrijp het gebruik van Easy Language
- Stel eenvoudige teksten samen in eenvoudige taal

- **Inhoud:**

### **Les 1. Het concept van communicatie en zijn soorten.**

Deze les is bedoeld om een overzicht te geven van communicatie en de elementen die het omvat.

- 1.1. Wat is communicatie?
- 1.2. Communicatie-elementen.
- 1.3. Soorten communicatie.
- 1.4. Communicatiemodellen.
- 1.5. Het belang van het communiceren van iemands gevoelens, voorkeuren en meningen.

### **Les 2. Mondelinge of verbale communicatie.**

Deze les legt uit wat mondelinge communicatie is en wat de soorten ervan zijn. Een diepere studie van de regels van passende communicatie zal worden behandeld in les 5.

- 2.1. Wat is mondelinge communicatie?
- 2.2. Soorten mondelinge communicatie.



### **Les 3. Non-verbale communicatie.**

In deze les worden de elementen van mondelinge non-verbale communicatie en hun rol in communicatie geanalyseerd. Studenten leren non-verbale communicatie te gebruiken en te begrijpen.

- 3.1. Wat is non-verbale communicatie?
- 3.2. Kenmerken van non-verbale communicatie.
- 3.3. Soorten non-verbale communicatie.
  - 3.3.1. Gezichtsuitdrukkingen.
  - 3.3.2. Gebaren.
  - 3.3.3. Lichaamshouding.
  - 3.3.4. Uiterlijk.
  - 3.3.5. Lichaamsbewegingen (kinesiek).

### **Les 4. Assertieve communicatie.**

In deze les zullen we het hebben over assertieve communicatie, het belang ervan en hoe assertief te communiceren.

- 4.1. Wat is assertieve communicatie?
- 4.2. Hoe assertief te communiceren.
- 4.3. Waar is assertieve communicatie voor?

### **Les 5. Conversatie en mondelinge presentaties.**

Deze les helpt studenten om zichzelf mondeling te communiceren, op basis van hun mogelijkheden en vaardigheden. De regels voor passende mondelinge communicatie en de verschillende stijlen, afhankelijk van de context, zullen ook worden behandeld.

- 5.1. Wat betekent het om een gesprek te voeren?
- 5.2. Belangrijke factoren voor een gesprek
- 5.3. Soorten gesprekken
- 5.4. Stappen en tips voor een goede mondelinge presentatie.

### **Les 6. Schriftelijke communicatie.**

Lessen 6 en 7 zullen studenten helpen om zichzelf in een schriftelijke vorm te communiceren, op basis van hun mogelijkheden en vaardigheden. Verder worden de basisregels voor spelling en grammatica uitgelegd in les 6 en zal les 7 zich richten op de structuur en samenstelling van teksten.

- 6.1. Schriftelijke communicatie, het belang en het gebruik ervan.
- 6.2. Het gebruik van werkwoorden en zelfstandige naamwoorden. De opbouw van zinnen.

- 6.3. Basis spellingsregels.
- 6.4. Veelvoorkomende syntaxisfouten.

## Les 7. Het proces van het schrijven van een tekst.

- 7.1. De compositie van een tekst.
- 7.2. Structuur van een tekst.
- 7.3. Samenhang, samenhang en adequaatheid.

## Les 8. Eenvoudige taal.

In les 8 wordt een voorlopige benadering van Easy Language gegeven. Studenten zullen in staat zijn om te weten wat het is en het gebruik ervan en zullen leren om eenvoudige teksten in Easy Language te componeren.

- 8.1. Eenvoudige taal. Het gebruik ervan.
- 8.2. Tips om in Easy Language te schrijven.

- **Specifieke methodologische eisen:**

Het perspectief van dit onderwerp is overwegend praktisch en moet daarom een praktische methodologie gebruiken, vooral in de lessen 5 tot en met 8, met mondelinge presentaties en composities door de studenten. Natuurlijk zal het onderwijs gericht zijn op het helpen van de studenten om zelf te communiceren, en alleen secundair op de kennis van spelling, grammatica en compositieregels.

## ONDERWERP 5: ICT-BEHEER.

- **Beschrijving:** In deze cursus zullen basisconcepten van computers en hun gebruik, beheer van de basissoftware, het gebruik van internet, evenals het gebruik van smartphones als werkinstrumenten, worden gepresenteerd.
- **Aantal uren:** 50
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is afgelopen, moeten studenten in staat zijn om:

- Identificeer de essentiële componenten van een computer en weet hoe ze werken
- Ken en voer de basissoftware uit die op werkplekken wordt gebruikt:
  - Gebruik de grafische presentatietoepassingen om documentatie en informatie op een professionele manier te presenteren.



- Gebruik de spreadsheet.
- Gebruik de tekstverwerker.
- Ken de basisconcepten van internet, evenals de verschillende soorten netwerken en hun kenmerken.
- Ken de online communicatiesystemen:
  - E-mail: gebruik e-mail om berichten te verzenden en te ontvangen.
  - Chatberichten: hoofdprogramma's.
  - Videogesprekken: hoofdprogramma's.
- Identificeer de essentiële componenten van een smartphone en weet hoe het werkt.

- **Inhoud:**

### **Les 1. Computers en hun apparaten.**

Deze les is bedoeld om een algemene inleiding te geven tot de computer, zijn onderdelen en zijn basisgereedschappen, evenals tot de verschillende apparaten.

- 1.1. De centrale verwerkingseenheid (CPU)
- 1.2. Schakel een computer in of uit.
- 1.3. Een computer afsluiten / Een computer opnieuw opstarten.
- 1.4. Bureaublad.
- 1.5. Basisgereedschappen (rekenmachine).
- 1.6. Mappen, bestanden, stations.
- 1.7. Muis.
- 1.8. Toetsenbord.
- 1.9. Luidsprekers / Volume.
- 1.10. Webcam.

### **Les 2. Met behulp van de programma's.**

In deze les krijgen studenten een algemeen overzicht van de verschillende programma's en applicaties en hoe ze deze kunnen openen.

- 2.1. Basisbegrippen van computerprogramma's.
- 2.2. Programma's gebruiken.

### **Les 3. Kantoor: presentaties, spreadsheets en teksten.**

Deze les biedt studenten een uitgebreide kennis van de belangrijkste Office-programma's, met name tekstverwerker, grafische presentaties en spreadsheet. Dit is de centrale les van het



onderwerp, waaraan speciale aandacht zal worden besteed, met alle tijd die nodig is voor succesvol leren.

- 3.1. Inleiding tot Office.
- 3.2. Schriftelijke documenten.
- 3.3. Presentaties.
- 3.4. Spreadsheets.

#### **Les 4. Internet en sociale netwerken.**

De studenten leren het gebruik en beheer van het internet. Speciale aandacht zal ook worden besteed aan de meest gebruikte sociale netwerken.

- 4.1. Inleiding tot het internet.
- 4.2. Netwerk- of kabelverbinding.
- 4.3. Internetbrowsers.
- 4.4. Sociale netwerken.
- 4.5. Verantwoord en gezond gebruik van internet en sociale netwerken.

#### **Les 5. On-line communicatiesystemen.**

Studenten zullen de belangrijkste online communicatietools en de belangrijkste gebruikte applicaties kennen.

- 5.1. E-mail.
- 5.2. Chatberichten.
- 5.3. Videogesprekken en virtuele vergaderingen.
- 5.4. Discussieforums.

#### **Les 6. De smartphone.**

Deze les legt de belangrijkste hulpmiddelen van smartphones uit en de tips voor een verantwoord en gezond gebruik ervan.

- 6.1. Wat is een smartphone?
- 6.2. Tools en toepassingen. Hulpmiddelen ter ondersteuning van het gebruik van smartphones door personen met een handicap.
- 6.3. Gebruik van mobiele data.
- 6.4. Verantwoord en gezond gebruik van smartphones.

- **Specifieke methodologische eisen:**



De ontwikkeling van dit onderwerp vereist dat een personal computer beschikbaar is voor elk van de studenten. De lessen zullen een prominent praktisch karakter hebben, waarbij de computer allemaal samen wordt gebruikt.

## ONDERWERP 6: BASIS ENGELS (ENGELS I).

- **Beschrijving:** Het doel is om studenten in staat te stellen Engels te gebruiken op een eenvoudige maar adequate en effectieve manier, zowel in de gesproken als in de geschreven vorm, in alledaagse situaties die verband houden met hun onmiddellijke behoeften. Korte teksten en berichten over specifieke onderwerpen van algemene aard zullen worden onderwezen en een basisrepertoire van frequente en standaard taalbronnen zal worden verstrekt.
- **Aantal uren:** 100
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Begrijp de algemene betekenis, hoofdpunten en specifieke informatie van korte mondelinge teksten die via spraak of technische middelen (televisie, telefoon, enz.) worden uitgezonden.
- Communiceer begrijpelijk door korte mondelinge teksten te produceren, voornamelijk in face-to-face communicatie, maar ook via telefoon of andere technische middelen.
- Begrijp de algemene betekenis, hoofdpunten en specifieke informatie van korte teksten met een eenvoudige structuur en een gemeenschappelijke woordenschat.
- Schrijf korte en eenvoudig gestructureerde teksten met behulp van de juiste samenhangende bronnen en essentiële spelling- en interpunctieconventies.

- **Inhoud:**

### Les 1. Groeten en inleidingen.

Deze les is bedoeld om studenten de grammatica- en woordenschat hulpmiddelen te bieden die nodig zijn om mensen te begroeten, zichzelf voor te stellen en eenvoudige vragen te beantwoorden.

- 1.1. Grammatica: Werkwoord "zijn"; voornaamwoorden I, you, etc.; Bezittelijke bijvoeglijke naamwoorden: mijn, jouw, etc.; a/an; Meervouden; dit/dat/deze/die.
- 1.2. Woordenschat: Nummers 1-1000; Dagen van de week; Landen en nationaliteiten; Persoonlijke informatie; het klaslokaal; Gemeenschappelijke objecten; Klassikale taal.

## **Les 2. Mijn leven buiten de universiteit.**

Deze les is bedoeld om studenten de grammatica- en woordensathulpmiddelen te bieden die nodig zijn om te kunnen praten over dagelijkse activiteiten buiten de universiteit.

- 2.1. Grammatica: Presenteren eenvoudig; a/an + banen; Bezitters.
- 2.2. Woordenschat: Werkwoordszinnen; Onregelmatige meervouden; Banen; Familie.

## **Les 3. Routines uitleggen.**

Deze les is bedoeld om studenten de grammatica- en woordensathulpmiddelen te bieden die nodig zijn om dagelijkse dagroutines uit te leggen.

- 3.1. Grammatica: Bijvoeglijke naamwoorden; het vertellen van de tijd; bijwoorden van frequentie; voorzetsels van tijd.
- 3.2. Woordenschat: Bijvoeglijke naamwoorden; dagelijkse routines; tijd woorden en uitdrukkingen; de datum.

## **Les 4. Laten we het hebben over hobby's.**

Deze les is bedoeld om studenten de grammatica- en woordensathulpmiddelen te bieden die nodig zijn om te praten over die dingen die een persoon graag doet in zijn vrije tijd: lezen, sporten, enz ...

- 4.1. Grammatica: Kan/kan niet; like + (werkwoord + -ing?); object voornaamwoorden: ik, jij, hem, enz.; Bezittelijke voornaamwoorden: de mijne, de jouwe, etc.
- 4.2. Woordenschat: Vrije tijd activiteiten; Muziek.

## **Les 5. Communiceer ervaringen uit het verleden.**

Deze les is bedoeld om studenten de grammatica- en woordensathulpmiddelen te bieden die nodig zijn om over gebeurtenissen uit het verleden te praten.

- 5.1. Grammatica: Past Simple van "to be": was/waren; Past Simple van regelmatige/onregelmatige werkwoorden.
- 5.2. Woordenschat: Wordvorming; Uitdrukkingen uit het verleden (-ed eindes); Ga, heb, krijg; Onregelmatige werkwoorden.

## **Les 6. De weg vragen.**

Deze les is bedoeld om studenten de grammatica- en woordensathulpmiddelen te bieden die nodig zijn voor oriëntatie op nieuwe plaatsen.

- 6.1. Grammatica: Er is/er zijn/er was/waren; Continu aanwezig.



6.2. Woordenschat: Huizen en meubels; Voorzetsels van plaatsen; Plaatsen in een stad.

## Les 7. Een gezond dieet.

Deze les is bedoeld om studenten de grammatica- en woordenschat hulpmiddelen te bieden die nodig zijn om over voedsel en eetgewoonten te praten.

7.1. Grammatica: Telbare zelfstandige naamwoorden a/an, sommige/any; Hoeveel/hoeveel?; Kwantoren: veel, niet veel, enz.; Ga naar (plannen, voorspellingen).

7.2. Woordenschat: Eten; telbare/ontelbare zelfstandige naamwoorden; dranken; vakantie.

- **Specifieke methodologische eisen:**

Dit onderwerp verwacht van studenten dat ze een actieve rol spelen in alle sessies, waardoor hun gebruik van het Engels wordt gemaximaliseerd. Daarom zal de leraar:

- Maak zeer gestructureerde lesplannen.
- Zorg voor warming-up oefeningen.
- Presenteer de doelen van elke les.
- Bied brede mogelijkheden om die doelen in de praktijk te brengen.
- Zorg voor situaties uit de echte wereld om het voor studenten gemakkelijker te maken om het gebruik van elke leerinhoud te begrijpen.
- Wees een facilitator in de klas en moedig studenten aan om de Engelse taal zo vaak mogelijk te gebruiken.

## ONDERWERP 7: TOEGEPASTE FYSIEKE ACTIVITEIT.

- **Beschrijving:** Dit onderwerp heeft tot doel het concept van fysieke activiteit te gebruiken als een hulpmiddel om de inspannende en doelgerichte cognitie en het gedrag van studenten (d.w.z. uitvoerende functies) te bevorderen en op deze manier vaardigheden en competenties te trainen die fundamenteel zijn voor de uitvoering van een baan. Bovendien biedt het een breed scala aan activiteiten die verband houden met de ontwikkeling van een actieve en gezonde levensstijl.
- **Aantal uren:** 80 (40 uur theoretische sessies en 40 uur praktische sessies).
- **Doelen:**

### Theoretische sessies:

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Ken de voordelen van fysieke activiteit.
- Weet wat een sedentair gedrag is en de negatieve effecten ervan.

- Maak kennis met gezonde eetgewoonten.
- Ken de basisprincipes van voeding en energiebalans.
- Begrijp waar houdingshygiëne op het werk op gebaseerd is, om mogelijke verwondingen te voorkomen.

### Practica:

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Werk samen met zijn en haar klasgenoten.
- Communiceer ideeën en gedachten in een groepssetting.
- Neem beslissingen om problemen op te lossen.
- Ontwikkel het vermogen om zelfsturend om te gaan met frustrerende situaties.
- Verbeter flexibel denken (d.w.z. out of the box denken)
- Beheer een actieplan en houd het mentaal in de tijd.

- **Inhoud:**

### **Les 1. Wat is fysieke activiteit?**

Deze les helpt studenten te begrijpen waarom het beoefenen van fysieke activiteit belangrijk is voor hun kwaliteit van leven. Ze zullen verschillende vormen meditatións van fysieke activiteit bestuderen en welke voordelen het in hun lichaam kan hebben.

- 1.1. Wat is lichaamsbeweging, sport en lichaamsbeweging?
- 1.2. Voordelen van fysieke activiteit.
  - 1.2.1. Fysieke voordelen.
  - 1.2.2. Cognitieve voordelen.
  - 1.2.3. Psychologische voordelen.
- 1.3. Praktische inhoud moet gericht zijn op activiteiten die werken aan aspecten zoals teambuilding en communicatievaardigheden, met speciale aandacht voor de praktijk van non-verbale communicatie.

### **Les 2. Sedentair gedrag**

Deze les is gericht op het begrijpen dat onvoldoende fysieke activiteit een van de belangrijkste risicofactoren is voor wereldwijde sterfte. In dit verband zullen de aanbevelingen van de Wereldgezondheidsorganisatie met betrekking tot de praktijk van regelmatige lichaamsbeweging worden uitgelegd.

- 2.1. Belangrijkste negatieve effecten van sedentair gedrag: obesitas en overgewicht.



- 2.2. Aanbevelingen voor lichaamsbeweging voor gezondheid volgens de Wereldgezondheidsorganisatie (WHO).
- 2.3. Strategieën om fysieke activiteitsniveaus te verhogen.
- 2.4. Praktische inhoud moet gericht zijn op activiteiten die werken aan aspecten zoals het nemen van beslissingen om problemen op te lossen.

### **Les 3. Gezonde eetgewoonten.**

Deze les is bedoeld om studenten een algemeen beeld te geven van de belangrijkste voedingen, om te begrijpen wat een uitgebalanceerd dieet is en wat gezonde eetgewoonten zijn.

- 3.1. Wat is de Voedselpiramide?
- 3.2. De negatieve impact van ongezond eten.
- 3.3. Voedsel- en energiebalans.
- 3.4. Praktische inhoud moet gericht zijn op activiteiten om zelfbeheersing te werken en taken om creatief denken te verbeteren.

### **Les 4. Houdingsonderwijs.**

Deze les is bedoeld om studenten een algemeen begrip te geven van basisaspecten van houdingshygiëne, om het lichaam op de juiste manier te gebruiken voor elke taak die ze moeten doen.

- 4.1. Basisaspecten van houdingshygiëne.
- 4.2. Activiteiten in het dagelijks leven:
  - 4.2.1. Liggend in Bed.
  - 4.2.2. Opstaan.
  - 4.2.3. Zittend aan een tafel.
  - 4.2.4. Gewichtheffen.
- 4.3. Strategieën om onze lichaamshouding te verbeteren.
- 4.4. Praktische inhoud moet gericht zijn op het uitvoeren van verschillende activiteiten om houdingsgewoonten te corrigeren en te verbeteren die verwondingen in het lichaam kunnen veroorzaken.

### **Les 5. Ademhaling en ontspanning**

Deze les zal gericht zijn op het leren van enkele ontspanningstechnieken voor stressmanagement, evenals op het vergroten van lichaamsherkenning en lichaamsschema.

- 5.1. Ontspanning door het beheersen van de ademhaling.
- 5.2. Bereid je voor op effectieve stemmingsontspanning.
- 5.3. Spierstrekken als alternatieve ontspanningstraining.
- 5.4. Praktische inhoud moet gericht zijn op ontspanning en muzikale activiteiten om de concentratie, het lichaamsschema en het bewustzijn van de lichaamstoestand te verbeteren.

- **Specifieke methodologische eisen**

Het perspectief van dit onderwerp is overwegend praktisch en moet daarom een praktische methodologie gebruiken:

- Begeleid ontdekkend leren waarbij instructies worden gepresenteerd door de leraar, met een meer student- en taakgerichte aanpak.
- Rollenspelactiviteiten om leiderschap en besluitvorming te verbeteren.
- Veilige mogelijkheden om in een groep te praten en gedachten en ervaringen te delen.
- Inclusieve activiteiten met studenten zonder handicap om sociale relaties en communicatieve vaardigheden te bevorderen.
- Werken in verschillende omgevingen aan de universiteit om aanpassing aan nieuwe werkomgevingen te bevorderen.
- Gebruik sport als een hulpmiddel om inhoud te implementeren, niet als een doel op zich.

Er zullen theoretische sessies zijn, die in de klas zullen plaatsvinden, en praktische sessies, die zullen worden gehouden in een sportfaciliteit, met de juiste sportkleding.

De activiteiten worden aangepast aan de specifieke omstandigheden van elke student, inclusief mensen met een lichamelijke beperking.

## VAK 8: FUNCTIONELE EN LOGISCHE WISKUNDE.

- **Beschrijving:** In dit onderwerp zullen studenten elementaire wiskundige concepten en primaire bewerkingen zoals optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen bekijken. Ze zullen ook de regel van drie in de praktijk brengen en meer vertrouwd raken met geldbeheer, meeteenheden en de oplossing van wiskundige problemen in het dagelijks leven.
- **Aantal uren: 45**
  - **Doelen:**

Aan het einde van dit onderwerp moeten studenten in staat zijn om:
  - Begrijp de wiskundige basisconcepten van classificeren, serialiseren en in kaart brengen.
  - Begrijp het concept van getal en plaatswaarde.
  - Identificeer en herken de wiskundige bewerkingen die nodig zijn in de activiteiten van het dagelijks leven.
  - Verwerven van elementaire wiskundige concepten met betrekking tot tijd, ruimte en metingen en wegen voor het uitvoeren van dagelijkse taken.
  - In staat zijn om wiskunde toe te passen voor planning en organisatie.
  - Los routinematige en niet-routinematige problemen op in alledaagse contexten, waaronder geld, het selecteren en gebruiken van de juiste bewerking.



- **Inhoud:**

## **Les 1. Pre-numerieke vaardigheden.**

In deze eerste les worden pre-numerieke vaardigheden ontwikkeld om een basis te hebben om de concepten te begrijpen die in de volgende lessen zijn ontwikkeld.

- 1.1. Classificatie.
- 1.2. Seriatie.
- 1.3. Correspondentie.
- 1.4. Gevoel voor getal.
- 1.5. Nummering.
- 1.6. Plaatswaarde.

## **Les 2. Wiskundige bewerkingen I: Optellen en aftrekken.**

In les 2 en 3 worden elementaire wiskundige bewerkingen beoordeeld en geoefend. Hoewel de meeste studenten ze in het secundair onderwijs zullen hebben geleerd, komt het vaak voor dat personen met een verstandelijke beperking speciale problemen hebben met basisberekeningen, en daarom zullen deze concepten en operaties worden versterkt.

- 2.1. Optellen en aftrekken.
- 2.2. Oefen met rekenmachine.
- 2.3. Begrijpend lezen van problemen om te weten hoe onderscheid te maken tussen optellen en aftrekken.
- 2.4. Dynamiek met bankbiljetten en munten van optel- en aftrekproblemen.

## **Les 3. Wiskundige bewerkingen II: Vermenigvuldiging en deling**

- 3.1. Vermenigvuldigings- en divisiebewerkingen.
- 3.2. Oefen met de rekenmachine.
- 3.3. Begrijpend lezen van problemen om te weten hoe onderscheid te maken tussen vermenigvuldiging en deling.
- 3.4. Dynamiek met bankbiljetten en munten van vermenigvuldiging en verdelingsproblemen.

## **Les 4. Maateenheden**

In deze les worden de belangrijkste meeteenheden van lengte, volume, gewicht, tijd, enz. beoordeeld en worden basisberekeningsbewerkingen met hen geoefend.

- 4.1. Inleiding tot meeteenheden.
- 4.2. Belangrijkste meeteenheden.
- 4.3. Praktijkvoorbeelden.



## Les 5. Logica.

Deze les is bedoeld om de regel van 3 uit te leggen en in de praktijk te brengen.

- 4.4. Bewerkingen van de regel van 3.
- 4.5. Oefen met de rekenmachine.
- 5.1. Begrijpend lezen van problemen om te weten hoe de regel van 3 toe te passen en op te lossen.
- 5.2. Dynamiek met biljetten en munten van regel van 3 problemen

## Les 6. Geldbeheer.

Het doel van deze les is om onafhankelijkheid te bereiken in het beheer van geld, door de herkenning van munten en biljetten, en de praktijk van steekproeven van basisbewerkingen met geld in het dagelijks leven. Het is een aanvulling op les 2 van vak 3, maar in dit onderwerp wordt een meer praktische benadering beoogd, waarbij voornamelijk elementaire wiskundige bewerkingen met geld betrokken zijn.

- 6.1. Euro en zijn divisie (centen).
- 6.2. Munten en bankbiljetten en hun combinatie (met fysiek materiaal).
- 6.3. Operaties met euro's en centen in de calculator.
- 6.4. Afhandeling van aankopen, betalingen, retouren en ruilen (met fysiek materiaal).

- **Specifieke methodologische eisen:**

In dit onderwerp is vooral een studentgerichte aanpak noodzakelijk, zodat elke student in zijn of haar eigen tempo vooruit kan gaan en concepten kan begrijpen en wiskundige operaties van steeds grotere complexiteit kan oefenen op basis van zijn of haar capaciteit. Natuurlijk zal dit onderwerp een overwegend praktische benadering hebben en voornamelijk betrekking hebben op de praktijk van wiskundige bewerkingen en het oplossen van problemen.

## ONDERWERP 9: PREVENTIE VAN BEROEPSRISICO'S.

- **Beschrijving:** Dit onderwerp is bedoeld om studenten een uitgebreide kennis te bieden van de basisprincipes van gezondheid en veiligheid op het werk en de belangrijkste risicofactoren op de werkplek. De meest voorkomende gevaren die kunnen optreden tijdens het uitvoeren van een taak en de maatregelen om ze te vermijden, zullen grondig worden bestudeerd.
- **Aantal uren:** 55
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Ken de basisprincipes van gezondheid en veiligheid op het werk.



- Identificeer en voorkom de belangrijkste risicofactoren op de werkplek.
- Ken, identificeer en voorkom de meest voorkomende gevaren die kunnen optreden tijdens het uitvoeren van een taak.
- Weet wanneer en hoe u individuele beschermingsmiddelen moet gebruiken.
- Begrijp de verschillende nood- en evacuatiesignalen.
- Ken de basisrichtlijnen voor brandpreventie.
- Weet hoe te handelen in het geval van een brand of een ander soort noodsituatie.

- **Inhoud:**

## **Les 1. Beroepsrisico's en risicofactoren.**

Deze les leert studenten wat een beroepsrisico is, hoe ze risicofactoren kunnen detecteren en de belangrijkste soorten risicofactoren die op de werkplek kunnen verschijnen.

- 1.1. Concepten van beroepsrisico en preventie van beroepsrisico's.
- 1.2. Risicofactoren. Hoe ze te detecteren.
- 1.3. Belangrijkste risicofactoren.
  - 1.3.1. Risicofactoren met betrekking tot de organisatie en interne relaties binnen het bedrijf. Het belang van een goede werksfeer.
  - 1.3.2. Risicofactoren gerelateerd aan de omgeving (geluid, trillingen, geuren, kwaliteit van de lucht, enz.).
  - 1.3.3. Risicofactoren gerelateerd aan de mentale en fysieke belasting.
  - 1.3.4. Risicofactoren gerelateerd aan veiligheidsomstandigheden.
  - 1.3.5. Risicofactoren in verband met het gebruik van chemische of biologische producten.

## **Les 2. Ongevallen op weg naar het werk.**

In de lessen 2 tot en met 8 zal een studie worden uitgevoerd naar de meest voorkomende beroepsrisico's, waarbij de belangrijkste oorzaken worden geïdentificeerd en de preventiemaatregelen worden uitgelegd die door de werknemer moeten worden geïmplementeerd.

- 2.1. Oorzaken.
- 2.2. Preventiemaatregelen.

## **Les 3. Ongevallen met vallen.**

- 3.1. Oorzaken.

3.2. Preventiemaatregelen.

#### **Les 4. Ongevallen met ladders en trappen.**

4.1. Ongevallen met ladders: oorzaken en preventiemaatregelen.

4.2. Ongevallen met vaste trappen: oorzaken en preventiemaatregelen.

#### **Les 5. Ongevallen met klappen en crashes.**

5.1. Oorzaken.

5.2. Preventiemaatregelen.

#### **Les 6. Ongevallen met deuren.**

6.1. Oorzaken.

6.2. Preventiemaatregelen.

#### **Les 7. Risico's in verband met gebrek aan orde en netheid.**

7.1. De meeste gebruikelijke ongevallen veroorzaakt door wanorde en onreinheid.

7.2. Preventiemaatregelen.

#### **Les 8. Elektrische risico's.**

8.1. Meest voorkomende ongelukken.

8.2. Preventiemaatregelen.

#### **Les 9. Specifieke risico's van bepaalde werkgebieden.**

Ter aanvulling van de studie van de meest gebruikelijke algemene beroepsrisico's in de lessen 2 tot en met 8, zal les 9 ingaan op specifieke gevaren van bepaalde werkgebieden of banen. Wanneer het uitkomt, zal de professor of leraar die verantwoordelijk is voor dit onderwerp, rekening houdend met het profiel en de interessegebieden van de studenten, andere activiteiten of werkgebieden toevoegen aan de vier die hieronder worden voorgesteld.

9.1. Specifieke risico's van opslagruimten: oorzaken en preventiemaatregelen.

9.2. Specifieke risico's van winkels: oorzaken en preventiemaatregelen.

9.3. Specifieke risico's van keukens, bars en restaurants: oorzaken en preventiemaatregelen.



#### 9.4. Specifieke risico's van scholen en onderwijsinstellingen: oorzaken en preventiemaatregelen.

### **Les 10. Individuele beschermingsmiddelen.**

Deze les legt het belang uit van het gebruik van individuele beschermingsmiddelen voor bepaalde taken of activiteiten en laat de studenten enkele voorbeelden zien van individuele beschermingsmiddelen en de belangrijkste regels om ze te gebruiken.

- 10.1. Wat is individuele beschermingsmiddelen?
- 10.2. Hoe het te gebruiken.

### **Les 11. Noodsituaties.**

Met een volledig praktische aanpak leren studenten in lessen 11 en 12 de betekenis van de meest gebruikte nood- en evacuatiesignalen en leren ze hoe te handelen in geval van nood, met name een brand, een ongeval of een omstandigheid die evacuatie vereist. Het gebruik van brandblussers en basistechnieken voor eerste hulp, waaronder cardiopulmonale reanimatie, zal worden getraind.

- 11.1. Mogelijke calamiteiten op de werkvloer.
- 11.2. Nood- en evacuatiesignalen.
- 11.3. Brandpreventie en -bestrijding.

### **Les 12. Helpen bij een ongeluk.**

- 12.1. Hoe te handelen in het geval van een ongeval.
- 12.2. Noodoproepen: 112.
- 12.3. Basis eerste hulp technieken.
- 12.4. Cardiopulmonale reanimatie.

- **Specifieke methodologische eisen:**

De ontwikkeling van dit onderwerp omvat het bezoek aan bedrijven van verschillende sectoren van activiteit, zodat de studenten visueel risicofactoren kunnen identificeren, oorzaken die verschillende soorten ongevallen kunnen veroorzaken, preventiemaatregelen en het gebruik van individuele beschermingsmiddelen, en nood- en evacuatiesignalen.

In les 11 en 12 wordt het praktische gebruik van brandblussers en EHBO-technieken, waaronder cardiopulmonale reanimatie, getraind met behulp van simulatieoefeningen.

## ONDERWERP 10: MILIEUBEWUSTZIJN.

- **Beschrijving:** Zoals de titel van dit onderwerp duidelijk aangeeft, is het belangrijkste doel ervan om het milieubewustzijn bij studenten te bevorderen, hen de belangrijkste milieuproblemen te laten zien en de ontwikkeling van pro-milieuattitudes en -gedragingen te bevorderen, om hen aan te moedigen deel uit te maken van een duurzamere samenleving.
- **Aantal uren:** 30
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Om de belangrijkste milieuproblemen te kennen en de oorzaken die ze genereren.
- Word je bewust van de rol van de samenleving bij het beteugelen van milieuproblemen.
- Word je bewust van het belang van individuele actie om negatieve effecten op het milieu te minimaliseren.
- Ken de Duurzame Ontwikkelingsdoelen

- **Inhoud:**

### Les 1. Milieu en duurzame ontwikkeling.

Deze les is bedoeld om studenten een overzicht te geven van de belangrijkste milieukwesties en hen kennis te laten maken met het concept van duurzame ontwikkeling.

- 1.1. De milieucrisis.
- 1.2. Duurzame ontwikkeling - Duurzame ontwikkelingsdoelstellingen.
- 1.3. Op weg naar duurzaamheid.

### Les 2. Energieverbruik en klimaatimpact.

Deze les richt zich op het kennen van de verschillende soorten hernieuwbare energie die er zijn en hun relatie met klimaatverandering.

- 2.1. Energievoorziening en -gebruik.
- 2.2. De energiecrisis.
- 2.3. Hernieuwbare energiebronnen en klimaatverandering.
- 2.4. Energiebesparend thuis.

### Les 3. Duurzame mobiliteit.

Deze les gaat in op de basisfundamenten van duurzame mobiliteit.



- 3.1. Een cultuur van mobiliteit en levensstijl.
- 3.2. Milieu- en sociale voordelen van collectief openbaar vervoer.

#### **Les 4. Afvalverwerking.**

Deze les is bedoeld om te leren hoe verschillende soorten afval en hun impact op het milieu kunnen worden gerecycled.

- 4.1. Afvalclassificatie en milieuproblemen.
- 4.2. Recyclage.
- 4.3. Afvalbeheer - duurzaam einde van de levensduur van producten.
- 4.4. Consumptie - duurzaam gebruik van producten.

- **Specifieke methodologische eisen:**

Dit onderwerp moet de kritische denkvaardigheden van studenten bevorderen. Dit onderwerp volgt dus een specifiek methodologisch proces op basis van:

- Het lezen van teksten en documenten, of het screenen van video's, gerelateerd aan de inhoud, om debatten en uitwisseling van meningen tussen studenten te genereren.
- Het bevorderen van schriftelijke reflectie en argumentatie.
- Het bestuderen van casestudy's die plaatsvinden in de steden / dorpen van studenten.
- Praktisch werk van toepassing en contextualisering van leren.

### **ONDERWERP 11: WERKGELEGENHEIDSBEGELEIDING.**

- **Beschrijving:** Dit onderwerp biedt de studenten een algemene training en begeleiding om een baan te kunnen verkrijgen en uitvoeren. Daartoe worden kwesties behandeld als de procedures voor het zoeken naar werk, het curriculum vitae en het persoonlijke sollicitatiegesprek, of de belangrijkste rechten en plichten van werknemers.
- **Aantal uren:** 40
- **Doelen:**
  - Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:
  - Ken de verschillende procedures en technieken voor het zoeken naar werk.
  - Schrijf een curriculum vitae.
  - Woon op de juiste en succesvolle manier een sollicitatiegesprek bij.
  - Ken de basisrechten en plichten van een werknemer.
  - Ken de specifieke nationale regelgeving met betrekking tot de tewerkstelling van personen met een handicap.
  - Identificeer de verschillende soorten arbeidsovereenkomsten.
  - Interpreteer een loonstrook.
- **Inhoud:**

## **Les 1. Op zoek naar een baan.**

Deze les zal studenten instrueren over verschillende manieren, procedures en webportals die het meest worden gebruikt om naar een baan te zoeken.

- 1.1. Openbare diensten van arbeidsbemiddeling.
- 1.2. Webportalen over werkgelegenheid.

## **Les 2. Het curriculum vitae.**

Het doel van deze les is dat elke student leert om zijn of haar curriculum vitae op de juiste manier voor te bereiden, te schrijven en in te dienen.

- 2.1. Concept van "Curriculum vitae".
- 2.2. Structuur en elementen van het curriculum vitae. Hoe het voor te bereiden en te schrijven.

## **Les 3. Het sollicitatiegesprek.**

In deze les wordt de belangrijkste gebruikelijke inhoud van een sollicitatiegesprek gepresenteerd en leren studenten om het op de juiste manier en met succes bij te wonen.

- 3.1. Het voorbereiden van een sollicitatiegesprek.
- 3.2. Persoonlijk beeld en gepast gedrag tijdens het interview.
- 3.3. Inhoud van het interview. Hoe vragen te beantwoorden. Vragen die door de interviewer kunnen worden gesteld. Vragen die door de geïnterviewde kunnen worden gesteld.
- 3.4. Na het interview: zelfanalyse van het resultaat.

## **Les 4. Basisaspecten van het arbeidsrecht.**

Deze les is bedoeld om studenten een algemeen begrip te geven van de basisaspecten van het arbeidsrecht die een werknemer moet kennen, met speciale aandacht voor de rechten en plichten van werknemers, evenals de specifieke voorschriften met betrekking tot de tewerkstelling van personen met een handicap, met name het reserveringsquotum voor werknemers met een handicap als het in de nationale wetgeving bestaat.

- 4.1. 4.1. Basisrechten van werknemers.
  - 4.1.1. Recht op non-discriminatie.
  - 4.1.2. Vrijheid van vereniging. Concept van de vakbond. De rol van vakbonden. Collectieve arbeidsovereenkomsten.
  - 4.1.3. Stakingsrecht.



- 4.1.4. Regeling van betaald en onbetaald verlof.
- 4.1.5. Andere rechten van werknemers.
- 4.2. Basistaken van werknemers.
- 4.3. Specifieke regelgeving betreffende de tewerkstelling van personen met een handicap. Het reserveringsquotum. Stimulansen en hulpmiddelen voor het in dienst nemen van personen met een handicap.
- 4.4. De arbeidsovereenkomst.
  - 4.4.1. Begrip arbeidsovereenkomst.
  - 4.4.2. Soorten arbeidsovereenkomsten. Contracten voor onbepaalde tijd. Tijdelijke contracten. Deeltijdcontracten.

## **Les 5. De loonstrook.**

Deze les biedt studenten de basisinformatie om een loonstrook te kunnen interpreteren, waarbij de verschillende onderdelen en de verschillende concepten die erin zijn opgenomen, worden beschreven.

- 5.1. Wat is een loonstrook.
- 5.2. Delen van een loonstrook. Concepten inbegrepen.

- **Specifieke methodologische eisen:**

Het perspectief van dit onderwerp is overwegend praktisch en moet daarom een praktische methodologie gebruiken, vooral in lessen 1, 2, 3 en 5. Er moeten onder meer de volgende activiteiten worden uitgevoerd:

- Praktisch gebruik van webportalen van vacatures
- Herziening door de studenten van verschillende voorbeelden van curriculum vitae
- Opstellen door elke student van haar of zijn curriculum vitae, dat door de leraar moet worden herzien en gecorrigeerd
- Rollenspel van sollicitatiegesprekken, waarbij de docent of monitor een andere docent of monitor interviewt, en kritische analyse van het interview door de studenten
- Rollenspel van sollicitatiegesprekken, waarbij de docent of monitor enkele studenten interviewt, en kritische analyse van de interviews door de andere studenten
- Analyse van loonstroken



## ONDERWERP 12: LABOUR ENGLISH (ENGELS II).

- **Beschrijving:** Tzijn onderwerp is gericht op het bieden van een optimaal niveau van competentie in de uitdrukking en het begrip van het Engels voor een succesvolle integratie op de arbeidsmarkt.
- **Aantal uren:** 60
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Ken een brede woordenschat met betrekking tot hun dagelijkse werk.
- Ken de belangrijkste schrijfstructuren om:
  - Solliciteer op vacatures.
  - Accepteer of wijs een baan/stageaanbieding af.
- Ken basis spreekstructuren om:
  - Verbeter de sociale relatie met collega's.
  - Omgaan met klanten.

- **Inhoud:**

### Les 1. Woordenlijst gebouw,

Deze les is gericht op het verzamelen van gemeenschappelijke woordenschat met betrekking tot de werkomgeving.

### Les 2. Curriculum vitae.

Deze les is bedoeld om studenten de nodige tools te bieden om een CV in het Engels op te stellen.

### Les 3. Solliciteren op vacatures.

Deze les is bedoeld om de nodige tools te bieden om eenvoudige sollicitaties en sollicitatiebrieven te schrijven.

- 3.1. Schrijf een applicatie.
- 3.2. Schrijf een begeleidende brief.



#### **Les 4. Interview.**

Deze les zal proberen de studenten vertrouwd te maken met het interviewproces en de vloeiendheid in het spreken over zichzelf te verbeteren.

#### **Les 5. Functieomschrijving.**

Deze les is gericht op het begrijpen van de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden door de beschrijving van verschillende vacatures.

#### **Les 6. Laten we praten!**

Deze les is gericht op het bevorderen van gespreksvaardigheden gericht op het faciliteren van interpersoonlijke relaties in een werkomgeving.

- **Specifieke methodologische eisen:**

Dit onderwerp is ontworpen om prominent praktisch te zijn, met real-life werksimulaties om de benodigde vaardigheden te leren en te trainen. Er zal dus een praktijkgerichte methodologie worden toegepast, die wordt aangepast aan de behoeften van de leerling. Hiervoor is bijvoorbeeld nodig:

- Integreer schrijven en spreken in elk van de lessen.
- Ontwikkel activiteiten gericht op real-life situaties (d.w.z. rollenspellen), waarin Engels sprekend kan worden geoefend.
- Leer het gebruik van het woordenboek, zodat de studenten een specifieke woordenlijst kunnen ontwikkelen met de meest voorkomende woorden (bijv.: Solliciteren naar een baan, afspraak, een aanbod accepteren, parttime baan / werknemer, enz.).

Op deze manier worden ook andere vaardigheden getraind, zoals debatteren, kritisch denken, etc.

### **ONDERWERP 13: PRACTICUM**

- **Beschrijving:** Het huidige programma omvat 200 uur (8 weken) stage in een bedrijf, die zal worden uitgevoerd aan het einde van het academisch jaar, na de afsluiting van de precedent 12 onderwerpen.

Deze module is uiterst belangrijk voor het bereiken van de algemene doelen van het programma, om verschillende redenen. Aan de ene kant moet worden benadrukt dat dit programma gericht is op arbeidsinclusie van personen met een verstandelijke beperking. Daarom is het essentieel dat studenten vertrouwd raken met de werkomgeving en een praktische ervaring opdoen over hoe werk wordt gedaan in een bedrijf en over de menselijke

relaties die erin zijn verankerd. Ten tweede zal deze praktische periode studenten helpen om de verschillende competenties en vaardigheden die zijn opgeleid en ontwikkeld in de voorgaande onderwerpen, zoals adaptieve vaardigheden (onderwerp 1), communicatieve vaardigheden (onderwerp 4), ICT-management (onderwerp 5), teamwork en het oplossen van problemen (onderwerp 7) en preventie van beroepsrisico's (onderwerp 9), in de praktijk te brengen. Deze praktijkperiode zal de studenten zelf en het onderwijzend personeel ook helpen om een persoonlijk portfolio van elke student op te stellen, waarbij zijn of haar eigen vaardigheden, competenties en interesses worden geïdentificeerd en beoordeeld. Stages van personen met een verstandelijke beperking zullen ook bijdragen om bedrijven te laten begrijpen dat het inhuren van personen met een verstandelijke beperking mogelijk is en dat ze vaardigheden hebben die ze aan het bedrijf kunnen bieden, en om het bewustzijn over hun arbeidsinclusie te vergroten. Ten slotte zal een passende ontwikkeling van de praktijkperiode voor de studenten een aanzienlijke groei in hun persoonlijke volwassenheid impliceren. De bovengenoemde redenen laten toe om te concluderen dat dit het belangrijkste onderwerp van het programma is.

- **Uren:** 200
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Voldoe aan het dagelijkse werkschema
- Volg orders en instructies over de uitvoering van het werk
- Implementeer de toevertrouwde taken op een efficiënte manier
- Ontwikkel positieve menselijke relaties met collega's
- De verschillende competenties en vaardigheden die in de voorgaande vakken zijn opgeleid en ontwikkeld in de praktijk brengen, met name adaptieve vaardigheden (onderwerp 1), communicatieve vaardigheden (onderwerp 4), ICT-management (onderwerp 5), teamwork en probleemoplossing (onderwerp 7) en preventie van beroepsrisico's (onderwerp 9).

- **Methodologie:**

Stage van de studenten zal worden gedaan in de universiteit zelf (bijvoorbeeld in administratieve diensten, bibliotheken, enz.) of in bedrijven van de industriële of dienstensector, waarmee eerdere overeenkomsten zijn gesloten over hun samenwerking in het programma. Het zullen allemaal gewone bedrijven zijn, met uitzondering van dus beschutte werkomgevingen, zodat alle studenten in een inclusieve omgeving kunnen werken. Het zoeken naar geschikte bedrijven en het verkrijgen van hun inzet om samen te werken in het programma is daarom de eerste taak die moet worden gedaan, zodat dit onderwerp met succes kan worden ontwikkeld.



Zodra een voldoende aanbod van stages in bedrijven is verkregen, is een tweede basisvoorwaarde om een maximale prestatie van deze praktische periode te behalen, de selectie van het bedrijf en het type werk dat meer geschikt is voor elke student, op basis van zijn of haar vaardigheden, capaciteiten en interesses. Tutorial actie en geïndividualiseerde mentoring van elke student tijdens het academisch jaar zal hebben geholpen om hun vaardigheden en competenties te identificeren en zal de taak van distributie van de studenten in de verschillende bedrijven die stages aanbieden vergemakkelijken. Uiteraard wordt er ook rekening gehouden met de mening van de student. Het bedrijf en de baan voor de stageperiode worden aan elke student voorgesteld om zijn toestemming te verkrijgen. Het is essentieel dat de student het eens is met het voorstel en een positieve houding heeft ten opzichte van het voorgestelde type werk, omdat de stage anders zijn doelen niet zal bereiken.

Tijdens het Practicum krijgen studenten een dubbele begeleiding en ondersteuning. De adequate implementatie van dit mentorschap is ook essentieel voor het succes van het programma. Aan de ene kant heeft elke student een mentor bij het bedrijf die hem of haar ontvangt. Deze mentor zal een werknemer van het bedrijf zijn, die verantwoordelijk zal zijn voor het trainen en begeleiden van de student op de werkplek en het beoordelen van zijn of haar competenties in coördinatie met het onderwijzend personeel. Een tweede mentor zal extern zijn: een professional met ervaring in het ondersteunen van de tewerkstelling van personen met een verstandelijke beperking, die regelmatig de prestaties en voortgang van de student zal volgen, de juiste accommodaties zal voorstellen en indien nodig gedragsaanpassingen zal doorvoeren.

Tijdens de periode van het Practicum zullen er ook minstens twee groepslessen worden gehouden. In deze sessies wordt de algemene ontwikkeling van de stages en de veelvoorkomende problemen op de werkplek besproken. Studenten zullen hun gevoelens, verwachtingen, resultaten en ervaringen delen. Deze uitwisseling zal het mogelijk maken om algemene richtlijnen en aanbevelingen te geven voor de uitvoering van het werk en zal bijdragen aan leerresultaten en aan een optimale verwezenlijking van de praktijkperiode.

### III. STUDIEPLAN VAN JAAR 2.

Zoals reeds vermeld, biedt het tweede academiejaar van het curriculum dat we voorstellen gespecialiseerde training in een specifiek werkveld dat door elke universiteit wordt gekozen. Als mogelijke voorbeelden beschrijven we op de volgende pagina's drie professionele specialisaties: Shop Assistance, Administrative Assistance en Educational Specialist, de eerste twee al geïmplementeerd door Miguel Hernández University en de derde door het Institute for Inclusive Education (IIB). De eerste twee specialisaties delen echter enkele gemeenschappelijke onderwerpen. Daarom zullen we eerst de gemeenschappelijke onderwerpen van opties 1 en 2 presenteren, daarna de specifieke onderwerpen van elke optie en ten slotte de onderwerpen van de derde specialisatie.

Net als in het geval van jaar 1 zijn de studieplannen ontworpen om te voorzien dat de studenten elke week 25 uur les volgen (of, tijdens het Practicum, 25 uur werken) gedurende een totaal van 36 weken, wat neerkomt op 900 uur in een academisch jaar.

#### III.1. Gemeenschappelijke onderwerpen van de specialisaties shop assistance en administrative assistance.

WEstellen in totaal vijf theoretische vakken voor die gemeenschappelijk zijn voor de professionele specialisaties in winkelbijstand en administratieve bijstand, die we op de volgende pagina's beschrijven.

#### ONDERWERP 1: DIGITALE BASISVAARDIGHEDEN VOOR WERKGELEGENHEID

- **Beschrijving:** Verdieping van de kennis die al is opgedaan in vak 5 van jaar 1 (ICT-beheer), dit onderwerp zal proberen de vaardigheden te bieden die nodig zijn voor een optimaal gebruik van de computer, evenals om het internet met vertrouwen te kunnen gebruiken, vooral in het gebruik van basisprogramma's voor professionele prestaties.
- **Aantal uren:** 80
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Om geschikte en veilige gewoonten te genereren bij het gebruik van computers.
- Bevorder de verwerving van digitale kennis en vaardigheden met toepassing in een breed scala aan digitale banen met een toekomstig carrièrepad.



- Bevorder de persoonlijke en professionele ontwikkeling van studenten door hun sociale en arbeidsbetrachting te motiveren.
- Maak de ontwikkeling van ondernemersvaardigheden mogelijk die de mogelijkheden voor zelfstandig ondernemerschap vergroten.

- **Inhoud:**

### **Les 1. Internet zoekmachine.**

Deze les is bedoeld om te leren wat een webbrowser is en hoe deze te gebruiken.

- 1.1. Definitie van zoekmachine.
- 1.2. Soorten zoekmachines.
- 1.3. Hoe een zoekmachine werkt.
- 1.4. Geavanceerde zoekopdrachten - gebruik van Booleaanse operatoren.

### **Les 2. Virussen, malware en andere bedreigingen.**

Deze les is bedoeld om preventie tegen computervirussen te creëren om de negatieve effecten te minimaliseren: het stelen van persoonlijke informatie, het verminderen van computerprestaties of het creëren van allerlei problemen.

- 2.1. Definitie van computervirus.
- 2.2. Soorten virussen
- 2.3. Gebruik van antivirussoftware.

### **Les 3. Gebruik van interactieve leermiddelen.**

Deze les is bedoeld voor tools, platforms en applicaties met als doel samenwerking te bevorderen en creativiteit aan te moedigen.

- 3.1. De meest voorkomende tools en applicaties kennen voor samenwerking: Google Drive, Zoom, Dropbox, enz ...
- 3.2. Tools voor het ontwerpen van infographics: Canvas, etc...
- 3.3. Andere bronnen: gamification.

### **Les 4. Inleiding tot het gebruik van sociale netwerken op het werk.**

Deze les is bedoeld om sociale media te gebruiken als communicatie- en bedrijfskanaal.

- 4.1. Definitie van sociale netwerken.
- 4.2. Soorten sociale netwerken.
- 4.3. Leren hoe je marketingtools op de juiste manier kunt gebruiken.

- **Specifieke methodologische eisen:**

De ontwikkeling van dit onderwerp vereist dat een personal computer beschikbaar is voor elk van de studenten. De lessen zullen een prominent praktisch karakter hebben, waarbij de computer allemaal samen wordt gebruikt.

## **ONDERWERP 2: GELDBEHEER**

- **Beschrijving:** Dit onderwerp zal financiële educatie bevorderen om bij te dragen aan de volledige sociale inclusie van studenten en uitvoering te geven aan het beginsel van gelijke kansen en non-discriminatie.
- **Aantal uren:** 60
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Het kennen en begrijpen van financiële basisconcepten.
- Verbeter het vermogen om verantwoord met geld om te gaan.
- Verwerven van de financiële kennis die nodig is voor de werkomgeving.
- Lverdienen hoe je persoonlijke basisaccounts kunt bijhouden.

- **Inhoud:**

### **Les 1. Het geld.**

Deze les is bedoeld om wiskundige taal te begrijpen en te weten hoe deze uit te drukken om op een eenvoudige manier antwoorden te geven op alledaagse situaties.

- 1.1. Oorsprong en evolutie van het concept van geld.
- 1.2. Munten en bankbiljetten.

### **Les 2. Uitgaven en besparingen.**

Deze les is bedoeld om de uitgaven en het verantwoorde gebruik van geld te beheersen en stelt tips voor om het vermogen om te besparen te vergroten.

- 2.1. Wiskundig redeneren. Concept van "verandering".
- 2.2. Inzicht in het belang van sparen. Concept van "portemonnee".
- 2.3. Responsabilij. Verschil tussen behoefte en bevestiging.

### **Les 3. De bank.**



Deze les is bedoeld om informatie te geven over financiële instellingen en de meest voorkomende operaties en transacties.

- 3.1. Definitie en functies van de bank.
- 3.2. De meest voorkomende transacties en transacties in de bank.

#### **Les 4. Online bankieren en andere vormen van elektronisch betalen**

Deze les gaat in op aspecten als internetbankieren, mobiel betalen en e-aankopen.

- 4.1. Definitie van online bankieren.
- 4.2. Gebruik van APP's om toegang te krijgen tot online bankieren.

### **ONDERWERP 3: BEMIDDELING EN CONFLICTOPLOSSING**

- **Beschrijving:** Dit onderwerp helpt studenten om situaties van individuele en groepsconflicten te diagnosticeren en de juiste manieren te identificeren om ze op te lossen.
- **Aantal uren:** 80
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Omgaan met conflicten zodat ze kunnen bijdragen aan persoonlijke en collectieve ontwikkeling
- Identificeren van conflicten en situaties van potentiële conflicten
- Ontwikkel conflictbemiddelingsvaardigheden

- **Inhoud:**

#### **Les 1. Wat zijn conflicten?**

Deze les is bedoeld om het concept van conflict te introduceren door de elementen te analyseren die erbij betrokken zijn, evenals de factoren en gedragingen die vatbaar zijn voor het optreden ervan.

- 1.1. Concept van conflict.
- 1.2. Conflict kan iets positiefs zijn.
- 1.3. Soorten conflicten.
- 1.4. Bronnen van conflict.
- 1.5. Factoren die vatbaar zijn voor het ontstaan van conflicten.
- 1.6. Sommige conflictgedragingen.



## Les 2. Sleutels tot het omgaan met conflicten

Deze les is bedoeld om aspecten te overwegen die we moeten overwegen bij het beheren van de conflicten die zich voordoen in ons dagelijks leven.

- 2.1. Heb ik het conflict op de juiste manier aangepakt?
- 2.2. Een omgeving creëren die het mogelijk maakt:
  - 2.2.1. Fysieke context.
  - 2.2.2. Psychologische context.

## Les 3. Persoonlijke stijlen van omgaan met conflicten.

Deze les is bedoeld om de verschillende stijlen van omgaan met conflicten en het gedrag dat inherent is aan elk van hen te identificeren, en om te weten wanneer en hoe ze te gebruiken.

- 3.1. Conflictvermijding:
  - 3.1.1. Persoonlijke kenmerken.
  - 3.1.2. Wanneer conflicten te vermijden.
  - 3.1.3. Aanbevelingen in het geval van conflictvermijding.
- 3.2. Het accepteren van elkaars eisen (meegaand):
  - 3.2.1. Persoonlijke kenmerken.
  - 3.2.2. Wanneer te accommoderen in een conflict.
  - 3.2.3. Aanbevelingen in het geval van accommoderen.
- 3.3. Een deel van iemands doelstellingen opgeven (opleveren):
  - 3.3.1. Persoonlijke kenmerken.
  - 3.3.2. Wanneer op te geven in een conflict.
  - 3.3.3. Aanbevelingen in het geval van toegeven aan een conflict.
- 3.4. Het conflict confronteren (bouwen):
  - 3.4.1. Persoonlijke kenmerken.
  - 3.4.2. Wanneer een conflict in te bouwen.
  - 3.4.3. Aanbevelingen in het geval van het inbouwen van een conflict.

## Les 4. Vaardigheden en hulpmiddelen voor conflictoplossing.

Deze les is bedoeld om elementen te identificeren die van invloed zijn op zowel de initiële benadering van het proces van conflictoplossing als de mogelijke oplossingen die kunnen worden bereikt, met name communicatie, assertiviteit, creativiteit, macht en invloed.

- 4.1. Communicatie: Elementen van communicatie.
- 4.2. Assertiviteit.
- 4.3. Vermogen: soorten vermogen
- 4.4. Creativiteit.
- 4.5. Invloed: soorten invloed.



## ONDERWERP 4: ZAKELIJKE COMMUNICATIE EN KLANTENDIENST

- **Beschrijving:** Dit onderwerp zal proberen studenten te leren hoe ze de relaties met klanten kunnen versterken, een goed imago van het bedrijf kunnen overbrengen, een professionele service kunnen bieden en de beste resultaten kunnen behalen om de doelstellingen te bereiken.
- **Aantal uren:** 80
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Herken de behoeften van klanten en leer hoe u hieraan kunt voldoen.
- Beheer de kwaliteit van de klantenservice op de juiste manier.
- Ken de fasen van de klantenservice.
- Meer informatie over het beheren van klachten en claims.

- **Inhoud:**

### Les 1. Klantenservice.

Deze les is bedoeld om studenten de juiste communicatiestijl te bieden om maximale efficiëntie in klantenservice te verkrijgen, hun verwachtingen en behoeften op een effectieve manier te detecteren om hen adequaat te bevredigen.

- 1.1. De communicatieprocessen. Agenten en betrokken elementen. Communicatiekanalen met de klant.
- 1.2. Communicatiebarrières en moeilijkheden.
- 1.3. Verbale communicatie - Telefooncommunicatie
  - 1.3.1. Richtlijnen voor het verbeteren van mondelinge communicatie.
  - 1.3.2. Sociale vaardigheden. Actief luisteren
- 1.4. Non-verbale communicatie.
- 1.5. Face-to-face communicatie. Aandacht voor bezoekers

### Les 2. Het verkopen van producten en diensten.

Deze les is bedoeld om studenten de nodige vaardigheden te bieden om de taken van een verkoopassistent op de juiste manier te kunnen uitvoeren.

- 2.1. Optreden als professionele verkoper.
- 2.2. Presentatie van de kwaliteiten van producten en diensten. De presentatie en demonstratie van het product.

- 2.3. De verkoper. Kenmerken, functies en attitudes. Kwaliteiten en vaardigheden voor verkoop en hun ontwikkeling. De professionele verkoper: model van actie. Relaties met klanten. Bezwaren van klanten.
- 2.4. Verkooptechnieken.
- 2.5. Dienst na verkoop.
- 2.6. Relevante aspecten van de Wet regulering detailhandel.

### **Les 3. Kwaliteit van de klantenservice.**

In deze les leren studenten verschillende aspecten waarmee rekening moet worden gehouden om de kwaliteit van klanten te verbeteren.

- 3.1. Rollen, doelstellingen en klant-professionele relatie.
- 3.2. Soorten klanten en hun relatie met de levering van de dienst.
- 3.3. Persoonlijke aandacht als basis van vertrouwen in de aangeboden service.
- 3.4. Klantloyaliteit.
- 3.5. Bezwaren van klanten en hun behandeling.

### **Les 4. De afhandeling van de klacht.**

Deze les is bedoeld om te leren welke fasen deel uitmaken van de klantenservice en om studenten de basisvaardigheden te bieden om klachten te begrijpen en te beheren.

- 4.1. Begrijpen hoe om te gaan met klachten.
- 4.2. Situaties in de klantenservice: moeilijke klanten, klachten en grieven.
- 4.3. Benaderingen om de situatie op te lossen.
- 4.4. Proces van het oplossen van de conflictsituatie.
- 4.5. Assertief gedrag en zijn technieken.

## **ONDERWERP 5: GEZONDHEID EN VEILIGHEID OP HET WERK**

- **Omschrijving:** Deze module is een vervolg op vak 9 van het eerste academiejaar (Occupational Risk Prevention). Het zal een vollediger en uitgebreider onderzoek opleveren naar de manieren om de gezondheid en bescherming van werknemers te bevorderen, door middel van het beheer of de richting van gezondheid en veiligheid op het werk in industriële en dienstverlenende entiteiten.



- **Aantal uren:** 100
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten worden voorbereid op:

- De integratie van gezondheid en veiligheid op het werk in alle activiteiten.
- De identificatie en beoordeling van beroepsrisico's, met name die welke onmiddellijk en op middellange termijn moeten worden aangepakt.
- De systematische verbetering van de arbeidsomstandigheden en de kwaliteit van leven en werk.

- **Inhoud:**

### **Les 1. Concept en definitie van beveiliging: beveiligingstechnieken.**

Deze les biedt een algemene inleiding tot de belangrijkste concepten die betrokken zijn bij gezondheid en veiligheid op het werk.

- 1.1. Concept en definitie van beveiliging: beveiligingstechnieken.
- 1.2. Classificatie van veiligheidstechnieken.
- 1.3. Beroepsrisico's.

### **Les 2. Arbeidsongevallen.**

Deze les is bedoeld om de technieken en procedures te identificeren en te kennen die van invloed zijn op het verbeteren van het beheer van arbeidsongevallen en beroepsziekten.

- 2.1. Definities van arbeidsongevallen.
- 2.2. Deoorsprong van arbeidsongevallen.
- 2.3. Meldingsmodellen voor arbeidsongevallen.

### **Les 3. Algemene benadering van risicoanalyse en -beoordeling.**

Deze les is bedoeld om het algemene proces of de methode te beschrijven voor het identificeren van gevaren en risicofactoren die schade op de werkplek kunnen veroorzaken.

- 3.1. Risicobeoordeling.
- 3.2. Risk beoordeling en risicobeheersing.
- 3.3. Algemeenproces van risicobeoordeling.
- 3.4. Risicobeoordelingsmethode.
- 3.5. Minimale inhoud van verwerkings- en gebruiksaanwijzingen.

### **Les 4. Industriële veiligheidsnormen en markeringen.**

Deze les is bedoeld om al die tekens te leren die een indicatie geven van veiligheid of gezondheid op de werkplek.

- 4.1. Veiligheidsregels.
- 4.2. Veiligheidsborden.
- 4.3. Vloeren en hellingen
- 4.4. Verkeersroutes.
- 4.5. Deuren en poorten.
- 4.6. Ladders en trappen.
- 4.7. Vluchtroutes en uitgangen.
- 4.8. Omgevingsomstandigheden.
- 4.9. Voorzieningen.
- 4.10. Kleedkamers, showers, wastafels en toiletten.
- 4.11. Veiligheidsmaatregelen voor personen met een handicap.

## **Les 5. Machinebeveiliging.**

Deze les zal studenten vertrouwd maken met de protocollen voor het hanteren van machines, zodat ze zijn uitgerust met de meest geschikte beveiligingssystemen voor het werksysteem.

- 5.1. Gezondheid en veiligheid met betrekking tot machines.
- 5.2. Oorsprong en classificatie van gevaren in machines.
- 5.3. Belangrijkste gezondheids- en veiligheidseisen.

## **Les 6. Materiaal, transport en opslag.**

Deze les leert studenten hoe ze materialen in het bedrijf moeten hanteren en vervoeren.

- 6.1. Materiaalbehandeling.
- 6.2. Opslag van materialen.
- 6.3. Transport van materialen.
- 6.4. Hijs- en transportmiddelen.

## **Les 7. Beheer van giftige en gevaarlijke afvalstoffen.**

Deze les geeft studenten de juiste tips voor het veilig vervoeren van gevaarlijke stoffen.

- 7.1. Inleiding: milieu en bedrijfsleven.
- 7.2. Giftig en gevaarlijk afval.
- 7.3. Afvalbeheer.

- **Specifieke methodologische eisen:**



De ontwikkeling van dit onderwerp omvat het bezoek aan bedrijven van verschillende sectoren van activiteit, zodat de studenten visueel risicofactoren kunnen identificeren, oorzaken die verschillende soorten ongevallen kunnen veroorzaken, preventiemaatregelen en het gebruik van individuele beschermingsmiddelen, en nood- en evacuatie signalen.

### III.2. Specifieke onderwerpen van de specialisatie shop assistance.

Het studieplan van de specialisaties in winkelbijstand en administratieve bijstand wordt voltooid door drie theoretische onderwerpen die specifiek zijn voor elk van hen, en door een practicum dat, hoewel het methodologie en algemene doelen in beide specialisaties deelt, in elk geval gericht zal zijn op de specifieke taken van elke professionele specialisatie, en daarom nemen we het op evenals een specifiek onderwerp.

## ONDERWERP 6: ORGANISATIE VAN HET VERKOOPPUNT, OPSLAG EN LEVERING

- **Beschrijving:** In dit onderwerp leren studenten de verschillende delen van een winkel, de organisatie van de ruimte en de verschillende taken die betrokken zijn bij opslag, levering, classificatie, inventaris en transport van goederen, met behulp van de juiste registratie- en administratieve managementtechnieken.
- **Aantal uren:** 120
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Identificeer de verschillende onderdelen van een winkel
- Leer verschillende technieken om de kamer in de winkel te organiseren
- Leer de basistips voor een passende decoratie van de winkel en voor het ontwerp van vitrines
- Organiseren en uitvoeren van opslag en verpakking van producten, het up-to-date houden van voorraden.
- Leer de taken van leveringscontrole, opslag, voorraad en transport van producten.
- Gebruik de juiste registratie- en administratieve beheertechnieken.

- **Inhoud:**

### Les 1. Het verkooppunt.

In deze les leren de leerlingen de verschillende onderdelen van de winkel en de interne distributie ervan.

1.1. De organisatie van de winkel. Delen van de winkel. Het verkooppunt.

1.2. Functionele verdeling van de ruimtes.

1.3. Decoratie en signalen in de winkel.

1.4. De vitrine.

## **Les 2. Distributie en weergave van producten in de winkel.**

Deze les is bedoeld om studenten de belangrijkste manieren en tips te leren om producten in de winkel te bestellen en weer te geven, zodat ze gemakkelijk door de klanten kunnen worden gevonden.

2.1. Verschillende manieren om producten te bestellen en weer te geven.

2.2. Routebeschrijving van de klanten in de winkel.

2.3. Signalering van producten en van de onderdelen van de winkel. Andere borden en plakkaat die in een winkel worden gebruikt.

## **Les 3. De winkel.**

In les 3 en 4 leren de leerlingen de verschillende taken die gedaan moeten worden voordat een product bij het verkooppunt aankomt: laden, ontvangen, classificeren, opslaan en inventariseren.

3.1. Classificatie van opslagfaciliteiten.

3.2. Opslagruimtes.

3.3. Soorten opslagsystemen.

3.4. Opslagbehandelingsapparatuur en aanbevelingen voor hantering.

## **Les 4. Storleeftijd activiteiten.**

4.1. 4.1. Ontvangst van de lading.

4.2. 4.2. Plaatsing en classificatie van de lading.

4.3. 4.3. Vrachtverzending.

4.4. 4.4. Vrachtcontrole van documenten:

4.4.1. Werkorder.

4.4.2. Leveringsbon.

4.4.3. Bestelformulier.

4.4.4. Transportblad.



- 4.5. Systemen voor productidentificatie, tracering en traceerbaarheid.
- 4.6. Ordervoorbereiding of picking.
- 4.7. Verzending van producten.
- 4.8. Ordercontrole en verificatie.
- 4.9. Verpakken, verpakken en etiketteren.

## Les 5. Ladingsbehandeling.

Deze les leert studenten het gebruik van vorkheftrucks voor het transport van goederen.

- 4.10. 5.1. Vorkheftrucks voor het vervoer van goederen.
  - 4.10.1. 5.1.1. Indeling, typen en toepassingen van vorkheftrucks.
  - 4.10.2. 5.1.2. Belangrijkste elementen van de verschillende typen vorkheftrucks.
- 4.11. 5.2. Hantering en aandrijving van vorkheftrucks.
- 4.12. 5.3. Laden en lossen van goederen met een heftruck.

- **Specifieke methodologische eisen:**

Dit onderwerp krijgt een prominent praktisch karakter. Naast de studie van de belangrijkste theoretische concepten, zullen studenten praktische activiteiten doen met betrekking tot het ontwerp van winkels, vitrines, signalen en plakкатen, de voorbereiding van vrachtdocumenten en basisgebruik van vorkheftrucks. Er worden ook bezoeken aan verschillende winkels georganiseerd, zodat studenten ter plaatse meer te weten kunnen komen over hun organisatie, distributie en signalering.

## ONDERWERP 7: BESTELLEN EN LOGISTIEK

- **Beschrijving:** Deze module heeft tot doel de efficiëntie van winkelmedewerkers te verhogen en geautomatiseerde oplossingen effectiever te maken.
- **Aantal uren:** 120
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Begrijp de informatie in bestellingen van verschillende aard of van verschillende soorten bedrijven of magazijnen, zowel van commerciële als industriële aard.
- Interpreteer de symboliek en basisaanbevelingen bij het handmatig hanteren, bewaren en verpakken van bestellingen van producten van verschillende typen.



- Pas de maatregelen en regels voor hantering toe bij het wegen en verpakken van bestellingen en gebruik de gebruikelijke verwerkingsapparatuur bij het voorbereiden van bestellingen in overeenstemming met veiligheids-, hygiëne- en gezondheidsvoorschriften en aanbevelingen.
- Voer verschillende soorten ordervoorbereiding en -verpakking uit, zowel handmatig als met de verpakingsapparatuur, waarbij de criteria van etikettering, gewicht, volume en zichtbaarheid van de producten of goederen van verschillende bestellingen worden toegepast.

- **Inhoud:**

## **Les 1. Voorbereiding van bestellingen.**

Met deze les zullen studenten begrijpen dat er verschillende producten zijn die een ander bestelsysteem vereisen.

- 1.1. Kenmerken en noodzaak van ordervoorbereiding in verschillende soorten bedrijven en activiteiten.
- 1.2. Basisoverwegingen voor de voorbereiding van de bestelling.
  - 1.2.1. Differentiatie van ordereenheden en laadeenheden.
  - 1.2.2. Soorten bestellingen.
  - 1.2.3. Bestellen eenheid en verpakking.
  - 1.2.4. Optimalisatie van de ordereenheid en voorbereidingstijd voor bestellingen.
- 1.3. Basisdocumentatie om een bestelling voor te bereiden.
  - 1.3.1. Standaard documentatie.
  - 1.3.2. Geautomatiseerde systemen voor het volgen en controleren van orders.
  - 1.3.3. Geautomatiseerde ordervoorbereidingscontrole.
  - 1.3.4. Traceerbaarheid: concept en doel.
- 1.4. Registratie en kwaliteit van de ordervoorbereiding.
  - 1.4.1. Verificatie van de bestelling.
  - 1.4.2. Orderinformatiestromen.
  - 1.4.3. Coderen en etiketteren van producten en bestellingen.
  - 1.4.4. Kwaliteitscontrole en registratie van ordervoorbereiding: nauwkeurigheid, waarheidsgetrouwheid en normen voor zichtbaarheid en leesbaarheid van etiketten.

## **Les 2. Systemen en apparatuur in orderpicking.**

Deze les is bedoeld om het verschillende systeem te begrijpen dat wordt gebruikt om de ordervoorbereiding en de orderoptimalisatie uit te voeren.



- 2.1. Apparatuur voor het wegen, hanteren en ordervoorbereiden.
- 2.2. Gemeenschappelijke methoden voor het opstellen van bestellingen:
  - A. Handmatig.
  - B. Semi-automatisch.
  - C. Automatisch.
  - D. Stemkeuze.
- 2.3. Weegsystemen en orderoptimalisatie.
  - 2.3.1. Apparatuur die vaak wordt gebruikt voor het wegen en meten van bestellingen.
  - 2.3.2. Volume- en gewichtseenheden: interpretatie.
- 2.4. Overweging van laad- en stuwtechnieken en factoren bij het bestellen van eenheden.
  - 2.4.1. Operationele factoren voor stuwage en laden.
  - 2.4.2. Verdeling van de belasting en ruimtegebruik
  - 2.4.3. Stuwfactor: interpretatie en toepassing op orderpicking.
  - 2.4.4. Bulkproduct.
- 2.5. Wegen, positioneren en zichtbaarheid van goederen bij de voorbereiding van verschillende soorten orders.
  - 2.5.1. Basistoepassingen en aanbevelingen bij het opstellen van bestellingen.
  - 2.5.2. Plaatsing en rangschikking van producten in de ordereenheid.
  - 2.5.3. Complementariteit van producten.
  - 2.5.4. Conservering en behandeling van producten.

### **Les 3. Verpakken en verpakken.**

Deze les is bedoeld om de verschillende delen van de verpakking en de verschillende mechanische verpakkingsbewerkingen te begrijpen.

- 3.1. Presentatie en verpakking van de bestelling voor transport of levering.
  - 3.1.1. Inleidende overwegingen.
  - 3.1.2. Primaire verpakking: Container.
  - 3.1.3. Secundaire verpakking: dozen, doospallet, houten kist, doos met deksel, mand, koffer, enz.
  - 3.1.4. Tertiaire verpakking: pallets en container.
  - 3.1.5. Andere verpakkingselementen.
- 3.2. Middelen en procedures voor het verpakken en verpakken.
- 3.3. Handmatige en mechanische verpakkingsbewerkingen:
  - 3.3.1. Voorlopige overwegingen: grootte, aantal artikelen of pakketten.
  - 3.3.2. Verpakking.
  - 3.3.3. Etikettering.
  - 3.3.4. Afdichting.
  - 3.3.5. Markering en etikettering van de bestelling.
- 3.4. Kwaliteitscontrole: zichtbaarheid en leesbaarheid van de bestelling en/of goederen 3.5.
- 3.5. Nationale aanbevelingen van fabrikanten en distributeurs en gemeenschappelijke symboliek

- **Specifieke methodologische eisen:**

Net als de vorige zal dit onderwerp een prominent praktisch karakter hebben. De studenten zullen praktische activiteiten doen van voorbereiding en verzending van documenten, en zullen ook winkels en magazijnen bezoeken om de praktische ontwikkeling van de taken van voorbereiding van bestellingen, verpakking en verpakking te zien.

## **ONDERWERP 8: PREVENTIE VAN BEROEPSRISICO'S IN EEN MAGAZIJN**

- **Beschrijving:** Dit onderwerp zal de algemene kennis over gezondheid en veiligheid op het werk die reeds door studenten in eerdere vakken is verworven, toepassen op de specifieke omstandigheden van winkels en winkels, teneinde de meest voorkomende beroepsrisico's die kunnen optreden, te identificeren en te voorkomen.
- **Aantal uren:** 60
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Identificeer, detecteer en voorkom de meest voorkomende beroepsrisico's in winkels en magazijnen, om ongevallen en beroepsziekten te voorkomen.
- Leer hoe u de werkplek kunt ontwerpen om er een veiligere en comfortabelere werkplek van te maken.

- **Inhoud:**

### **Les 1. Ongevallen met vallen.**

In de lessen 1 tot en met 7 zal een onderzoek worden uitgevoerd naar de meest voorkomende beroepsrisico's, waarbij de belangrijkste oorzaken worden geïdentificeerd en de preventiemaatregelen worden uitgelegd die door de werknemer moeten worden geïmplementeerd. Hoewel de basisinhoud van deze lessen ook in jaar 1 (vak 9: Preventie van beroepsrisico's) is bestudeerd, zullen ze in dit onderwerp worden uitgelegd rekening houdend met de specifieke omstandigheden van winkels en magazijnen.

- 1.1. Oorzaken.
- 1.2. Preventiemaatregelen.

### **Les 2. Ongevallen met ladders en trappen.**

- 2.1. Ongevallen met ladders: oorzaken en preventiemaatregelen.
- 2.2. Ongevallen met vaste trappen: oorzaken en preventiemaatregelen.



### **Les 3. Ongevallen met klappen en crashes.**

- 3.1. Oorzaken.
- 3.2. Preventiemaatregelen.

### **Les 4. Ongevallen met deuren.**

- 4.1. Oorzaken.
- 4.2. Preventiemaatregelen.

### **Les 5. Risico's in verband met gebrek aan orde en netheid.**

- 5.1. De meeste gebruikelijke ongevallen veroorzaakt door wanorde en onreinheid.
- 5.2. Preventiemaatregelen.

### **Les 6. Elektrische risico's.**

- 6.1. Meest voorkomende ongelukken.
- 6.2. Preventiemaatregelen.

### **Les 7. Risico's met betrekking tot machines.**

- 7.1. Meest voorkomende ongelukken.
- 7.2. Preventiemaatregelen.

### **Les 8. Ergonomie van het werk.**

Deze les is bedoeld om de basistips te geven voor een passende relatie met werkplek en werkinstrumenten, om gezondheidsrisico's te voorkomen.

- 8.1. Basisaanbevelingen voor het handmatig hanteren van lasten.
- 8.2. Repetitieve bewegingen en ongemakkelijke houdingen.
- 8.3. Houdingsrisico's.
- 8.4. Preventieve houding bij het hanteren van ladingen.

### **Les 9. Veiligheidsbordals.**

*In deze les leren studenten de belangrijkste signalen met betrekking tot veiligheid en gezondheid die in winkels en winkels worden gebruikt.*

- 9.1. Nood- en evacuatie signalen.
- 9.2. Andere signalen met betrekking tot veiligheid en gezondheid.

- **Specifieke methodologische eisen:**

De ontwikkeling van dit onderwerp omvat praktische lessen in winkels en winkels, zodat de studenten visueel risicofactoren, oorzaken kunnen identificeren die verschillende soorten ongevallen kunnen veroorzaken, preventiemaatregelen en beveiligingssignalen .

## ONDERWERP 9: PRACTICUM IN EEN WINKEL

Beide academische jaren van het huidige programma omvatten 200 uur (8 weken) stage in een bedrijf, die aan het einde van elk jaar zal worden uitgevoerd , na het sluiten van de precedentonderwerpen, en die in principe dezelfde doelen, doelen en methodologie delen, die al werden beschreven op precedentpagina's.

Het belangrijkste verschil tussen dit practicum en het algemene practicum dat in jaar 1 wordt gedaan, is dat, afhankelijk van de specifieke aard van deze specialisatie, stages in winkels zullen zijn en voornamelijk gericht zullen zijn op het ontwikkelen en in de praktijk brengen van de competenties en vaardigheden die nodig zijn om winkelassistent te zijn, met name die welke worden onderwezen in de vakken 4 (zakelijke communicatie en klantendienst ), 6 (Organisatie van het Verkooppunt, Opslag en Levering) en 7 (Bestellen en Logistiek).

### III.3. Specifieke onderwerpen van de specialisatie administratieve bijstand.

## ONDERWERP 6: ADMINISTRATIEVE BASISTAKEN

- **Description:** Dit onderwerp leert studenten de basistaken van administratief werk, zoals het gebruik van spreadsheets, het afhandelen en verzenden van correspondentie of elementaire treasury-operaties.
- **Aantal uren:** 100
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten studenten in staat zijn om:

- Update regelmatig de informatie over organisatie, afdelingen en personeel van het bedrijf om alle medewerkers een goede service te kunnen bieden.
- Verzenden de interne en externe digitale of conventionele correspondentie of pakketten, op een efficiënte manier en in overeenstemming met de ontvangen instructies.
- Kruiscontrole en registratie van administratieve, commerciële of financiële documenten
- Beheer elementaire treasury-operaties, zoals betalingen en kosten
- Bewaken, organiseren en verdelen van de materiële middelen van het kantoor



- **Inhoud:**

### **Les 1. Gebruik en basisfuncties van spreadsheets.**

Deze les leert studenten hoe ze spreadsheets kunnen gebruiken en ermee kunnen werken, waarbij ze vertrouwd raken met de meest gebruikte toepassing van dit soort (Excel).

- 1.1. Gebruik van Excel.
- 1.2. Elementaire wiskundige functies die kunnen worden gedaan met een spreadsheet.

### **Les 2. Verzending van interne en externe correspondentie.**

In deze les kunnen studenten de verschillende soorten schriftelijke communicatie kennen die het meest worden gebruikt in een organisatie en hoe ze ermee om moeten gaan.

- 2.1. Soorten schriftelijke communicatie in een organisatie.
- 2.2. Interne communicatie: concept, functies en doelen.
- 2.3. Soorten interne communicatie.
- 2.4. Externe correspondentie. Verschillende soorten postcorrespondentie.
- 2.5. Bezorging van correspondentie.
- 2.6. Ontvangst, registratie, verspreiding en classificatie van correspondentie.
- 2.7. Voorbereiding en levering van pakketten.
- 2.8. Digitalisering van correspondentie.
- 2.9. Registratie van documenten in openbare registers.

### **Les 3. Belangrijkste documenten die in organisaties worden gebruikt.**

Deze les is bedoeld om studenten een uitgebreide kennis te bieden van de verschillende soorten documenten die in organisaties worden gebruikt en leert hen documenten te hanteren, te controleren en op te nemen.

- 3.1. Basisregels voor het gebruik en de behandeling van documentatie.
- 3.2. Belangrijkste documenten die worden gebruikt bij aankoop- en verkoopoperaties.
  - 3.2.1. De volgorde.
  - 3.2.2. De leveringsbon.
  - 3.2.3. De factuur. Elektronische facturen. Het factuurregister.
- 3.3. Administratieve documenten.
- 3.4. Basisdocumenten betreffende het personeel. De werkorder. De loonstrook.

### **Les 4. Basis treasury operaties.**

Deze les zal studenten vertrouwd maken met elementaire treasury-operaties en hen leren de verschillende betaalmiddelen te gebruiken en inkomsten en uitgaven te registreren.

- 4.1. Belangrijkste instrumenten die worden gebruikt voor contante betaling.
- 4.2. Belangrijkste instrumenten die worden gebruikt voor betaling per krediet.

- 4.3. Betaling bij online aankopen.
- 4.4. De kassa en het kassierboek.
- 4.5. De bankrekening en het bankboek.
- 4.6. Vertrouwelijkheid van treasury-operaties.

## Les 5. Materialen en apparatuur die in kantoren worden gebruikt.

Het doel van deze les is om studenten de verschillende soorten apparatuur en materialen te leren die worden gebruikt voor administratieve werkzaamheden en de verschillende taken met betrekking tot het beheer van apparatuur en materialen.

- 5.1. Verschillende soorten kantoorapparatuur en -materialen.
- 5.2. Levering, inkoop en opslag van materialen. Belangrijkste documenten die voor deze bewerkingen worden gebruikt.
- 5.3. De inventaris.

- **Specifieke methodologische eisen:**

Deze les vraagt vooral om een praktische aanpak. Daarom zullen studenten na de studie van de theoretische basisconcepten werken met echte documenten van de verschillende onderzochte typen en praktische activiteiten doen met betrekking tot de verschillende administratieve taken.

## ONDERWERP 7: DOCUMENTBEHEER EN ARCHIEFORGANISATIE

- **Beschrijving:** Leren hoe documenten te beheren en bestanden te organiseren heeft grote voordelen voor bedrijven, verhoogt de productiviteit, bespaart tijd en kosten en heeft altijd informatie beschikbaar, wat de kwaliteit van de klantenservice aanzienlijk verbetert en risico's minimaliseert.
- **Aantal uren:** 100
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Begrijp het belang van zakelijke en persoonlijke bestanden.
- Bestand en toegang tot fysieke en digitale documenten, volgens de regels en procedures van de organisatie, en om een snelle zoekopdracht van informatie mogelijk te maken
- Leer de belangrijkste classificatiesystemen van bestanden
- Verkrijg kopieën van digitale en fysieke documenten



- Scan of reproduceer fysieke documenten in digitaal formaat

- **Inhoud:**

### **Les 1. Algemene concepten van documenten en archieven.**

Deze les is bedoeld om het doel van het organiseren van informatie te begrijpen en de meest gebruikte archiverings- en opnamemedia te identificeren op basis van de kenmerken van de op te slaan informatie.

- 1.1. Waar is de informatie?
- 1.2. Voordelen en uitdagingen van documentbeheer
- 1.3. Wat is een document?
- 1.4. Kenmerken van documenten

### **Les 2. Archiveringsproces.**

Deze les is bedoeld om de regulering, controle en vooral planning van administratieve processen bij de productie van documenten in een bedrijf te leren.

- 2.1. Waarom moeten bestanden worden georganiseerd?
- 2.2. Hoe organiseer je een ongeorganiseerd archief?
- 2.3. Documentaire diagnose.
- 2.4. Identificatie van steunen, meubels, gereedschappen, archiefelementen en containers.
- 2.5. Basisgebruik van een reprografie-apparatuur.

### **Les 3. Archief classificaties.**

Deze les is bedoeld om informatieorganisatietechnieken te leren die in een bedrijf kunnen worden toegepast, en om de systemen voor het organiseren, classificeren en registreren van documenten die gebruikelijk zijn in organisaties te differentiëren.

- 3.1. Planningsproces.
- 3.2. Ontvangst-, productie- en distributieprocessen.
- 3.3. Archiveringsprocessen.
- 3.4. Documentaire overdrachten.
- 3.5. Archiefindexen: bijwerken.
- 3.6. Conserveringsproces.
- 3.7. Dispositieproces.
- 3.8. Beoordelingsproces.

### **Les 4. Basisoptimalisatie van een elektronisch archiveringssysteem.**

Deze les is bedoeld om te leren hoe elektronische bestanden worden verwerkt en hun structuur, evenals de structuur van elektronische documenten, de elektronische index, de elektronische handtekening en de metadata van het bestand en het elektronische document.

- 4.1. Het beleid voor elektronisch documentbeheer
- 4.2. Elektronisch record, levenscyclus en metadata



- 4.3. Elektronisch document: vastleggen, vastleggen, digitaliseren en uitgeven van elektronische kopieën
- 4.4. Elektronisch archief- en documentbeheersysteem
- 4.5. Archiverings- en archiveringsorganisatiesystemen in het openbaar bestuur
- 4.6. Elektronische archivering van bestanden en documenten

- **Specifieke methodologische eisen:**

In dit onderwerp zal speciale aandacht worden besteed aan digitalisering en aan het werken met digitale documenten en bestanden. Daarom moet voor elk van de studenten een pc beschikbaar zijn.

## ONDERWERP 8: ERGONOMIE OP KANTOOR

- **Beschrijving:** Ergonomie is een preventieve discipline die zich bezighoudt met het afstemmen van de verschillende capaciteiten van mensen en de eisen van de capaciteiten die vereist zijn voor werktaken.
- **Aantal uren:** 100
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Inzicht in de ergonomie en de toepassing ervan op de werkplek omde kwaliteit, de productiviteit en het welzijn van de werknemers te verbeteren.
- Identificeren van ergonomische risico's en hun effecten op de gezondheid.
- Analyseren van de principes van ergonomie als alternatieven om arbeidsongevallen en -ziekten te voorkomen

- Inhoud:

### **Les 1. Basisconcepten van ergonomie.**

Deze les is bedoeld om de basisconcepten van ergonomie te begrijpen en hoe deze zich verhouden tot de werkplek.

- 1.1. Basisconcepten van ergonomie.
- 1.2. Doelen en basisprincipes van ergonomie.
- 1.3. Preventieve en corrigerende ergonomie.
- 1.4. Cognitieve ergonomie.
- 1.5. Arbeidsomstandigheden.



#### 1.6. Beoordeling van ergonomische factoren.

## **Les 2. Ergonomie. Omgevingscondities op de werkplek.**

Deze les is bedoeld om factoren te identificeren die gezondheidsproblemen kunnen veroorzaken tijdens werkuren.

- 2.1. Omgevingscondities in ergonomie.
- 2.2. Kwaliteit van het binnenmilieu.
- 2.3. Thermische omgeving.
- 2.4. Visuele omgeving.
- 2.5. Zichtbaarheidsvariabelen en -factoren. Preventieve maatregelen.
- 2.6. Lawaai
- 2.7. Akoestisch comfort.

## **Les 3. Ergonomisch ontwerp en configuratie van werkplekken.**

Deze les is bedoeld om te identificeren welke elementen kunnen worden gewijzigd en hoe ze kunnen worden gewijzigd om de werkplek veilig te maken.

- 3.1. Inleiding tot ergonomisch werkplekontwerp.
- 3.2. Aanvullende disciplines van ergonomie:
  - 3.2.1. Antropometrie.
  - 3.2.2. Biomechanica.
  - 3.2.3. Fysiologie.
- 3.3. Ergonomische configuratie van het werkstation.
- 3.4. Ergonomisch ontwerp van het werkstation.
- 3.5. Principes van ergonomisch werkstationontwerp.
- 3.6. Houding en werkpositie.
  - 3.6.1. Zitpositie.
  - 3.6.2. Staande houding.
- 3.7. Indicator apparaten

## **Les 4. Ontwerp en configuratie van werkstations met datavisualisatiedisplays.**

Deze les is bedoeld om te weten hoe werkstations kunnen worden aangepast die het gebruik van schermen vereisen.

- 4.1. Data Display Displays (DDP's)
- 4.2. Ontwerp van elementen onder ergonomische criteria.
  - 4.2.1. Beeldscherm.
  - 4.2.2. De werkstoel.
  - 4.2.3. Polssteun en toetsenbord.
  - 4.2.4. Hulpmeubelementen.
- 4.3. Software en computerprogramma's.
- 4.4. Werkomgeving bij het werken met PVD's

## Les 5. Fysieke werkdruk.

Deze les is bedoeld om de risicofactoren geassocieerd met musculoskeletale aandoeningen die aanwezig zijn in de werkplekken te identificeren en te beoordelen om vervolgens, op basis van de verkregen resultaten, herontwerpopties voor te stellen die het risico verminderen en het tot aanvaardbare blootstellingsniveaus voor de werknemer brengen.

- 5.1. De fysieke eisen van de taak.
- 5.2. De fysieke belasting.
- 5.3. Energieverbruik.
- 5.4. Statische en dynamische belasting.
- 5.5. Methoden voor de beoordeling van fysieke werkbelasting.
- 5.6. Handmatige handling van ladingen.
- 5.7. Repetitieve bewegingen.
- 5.8. Vermoeidheidspreventie.
- 5.9. Gezondheidsstoornissen veroorzaakt door fysieke belasting.
- 5.10. Biomechanische risicofactoren.
- 5.11. Meest voorkomende musculoskeletale aandoeningen.
- 5.12. Preventieve maatregelen voor musculoskeletale aandoeningen.
- 5.13. Houdingshygiëne.

## Les 6. De mentale werkdruk.

Deze les is bedoeld om zich te verdiepen in de aanpassing van producten en omgevingen aan de psychologische kenmerken en beperkingen van mensen, en aan hun informatieverwerkingsmogelijkheden.

- 6.1. Concept van mentale werkbelasting.
- 6.2. Informatieverwerkingsmodellen.
- 6.3. Mentale werklast determinanten.
  - 6.3.1. Taakeisen.
  - 6.3.2. Omgevingscondities.
  - 6.3.3. Psychosociale factoren.
- 6.4. Gevolgen van mentale werkdruk.
  - 6.4.1. Mentale overbelasting en mentale onderbelasting.
  - 6.4.2. Eentonigheid.
  - 6.4.3. Mentale vermoeidheid.
  - 6.4.4. Stress.
- 6.5. Beoordeling van de mentale werklast.
- 6.6. Preventieve criteria.



## **ONDERWERP 9: PRACTICUM OP KANTOOR**

Beide academische jaren van het huidige programma omvatten 200 uur (8 weken) stage in een bedrijf, die aan het einde van elk jaar zal worden uitgevoerd, na het sluiten van de precedentonderwerpen, en die in principe dezelfde doelen, doelen en methodologie delen, die al werden beschreven op precedentpagina's.

Het belangrijkste verschil tussen dit practicum en het algemene practicum dat in jaar 1 wordt gedaan, is dat, afhankelijk van de specifieke aard van deze specialisatie, stages in kantoren zullen zijn en voornamelijk gericht zullen zijn op het ontwikkelen en in de praktijk brengen van de competenties en vaardigheden die nodig zijn om administratief assistent te zijn, met name die welke worden onderwezen in vakken 1 (Basis digitale vaardigheden voor werkgelegenheid), 4 (Zakelijke communicatie en klantendienst), 6 (Administratieve basistaken) en 7 (Documentbeheeren archieforganisatie).

### **III.4. Onderwijsspecialisten.**

Zoals reeds is uitgelegd, bestaat het flexibele curriculum dat wij voorstellen uit twee jaar academische opleiding, waarbij het eerste een algemene opleiding biedt van de basisvaardigheden die nodig zijn om toegang te krijgen tot een baan, met speciale nadruk op adaptieve, communicatieve en sociale vaardigheden; en de tweede biedt gespecialiseerde training in een specifiek vakgebied dat door elke universiteit wordt gekozen.

In deze paragraaf hebben we gespecialiseerde opleidingen voor Onderwijskundig Specialisten geschetst. Als Onderwijsspecialisten geven de trainees lezingen en seminars voor studenten en (toekomstige) professionals, waarin zij hun ervaringen als mensen met een beperking overbrengen. Samen met de studenten ontwikkelen ze ideeën voor een inclusieve samenleving.

In Duitsland duurt onze dubbele, voltijdse kwalificatie voor onderwijsspecialisten drie jaar. De inhoud is gebaseerd op een modulehandleiding en de kwalificatie vindt plaats op universiteiten.

Voor het U4INCLUSION-project kozen we geselecteerde onderwerpen uit onze modulehandleiding en stelden deze samen om het verkorte, eenjarige gespecialiseerde trainingsprogramma te vullen.

Inhoud van dit gespecialiseerde trainingsprogramma zijn bepaalde artikelen van het VN-Verdrag inzake de rechten van mensen met een handicap en specifieke aspecten van onderwijs en werkgelegenheid. De trainees leren verder hun eigen situatie binnen de genoemde onderwerpen weer te geven. Aan het einde van het jaar geven de trainees een seminar aan universiteitsstudenten om hun leven als mensen met een handicap over te brengen op de studenten. Het hele trainingsprogramma leidt naar dit seminar, dat het eindexamen vertegenwoordigt.

Op de volgende pagina's zullen we in detail de inhoud beschrijven van het studieplan van jaar 2 voor onderwijsspecialisten, dat bestaat uit vijf onderwerpen:

1. Verdrag van de Verenigde Naties inzake de rechten van personen met een handicap
2. Werkgelegenheid
3. Onderwijs
4. Didactiek en methodologie van seminarontwerp
5. Uitvoering van de seminars

## ONDERWERP 1: VERDRAG VAN DE VERENIGDE NATIES INZAKE DE RECHTEN VAN PERSONEN MET EEN HANDICAP

- **Beschrijving:** In dit onderwerp leren de cursisten basisinformatie over het Verdrag van de Verenigde Naties inzake de rechten van mensen met een handicap (UN CRPD). Ze krijgen een overzicht van het UNCRPD, leren de belangrijkste uitspraken in hun eigen woorden te reproduceren en ze leren alledaagse ervaringen te relateren aan de onderwerpen en artikelen van het UN CRPD.
- **Aantal uren:** 250.
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is afgerond, moeten de cursisten in staat zijn om:

- Reproduceer principes en doelstellingen van het UN CRPD in hun eigen woorden
- Een presentatie ontwikkelen over het UN CRPD
- Relateer de inhoud van het UN CRPD aan hun eigen ervaringen aan de hand van geselecteerde voorbeelden

- **Inhoud:**

### Les 1. Overzicht van het UN CRPD

Deze les is bedoeld om wat basiskennis over het UN CRPD over te brengen binnen de volgende onderwerpen:

- 1.1. Tevreden
- 1.2. Doelen
- 1.3. Implementatie

### Les 2. Implementatie op het gebied van onderwijs en werkgelegenheid

Het doel van deze les is om meer te weten te komen over de implementatie van het UN CRPD op het gebied van onderwijs en werkgelegenheid.

- 2.1. Artikel 24 UNCRPD
- 2.2. Artikel 27 UNCRPD



### Les 3. Artikel 8 UNCRPD

Deze les zal inzicht geven in waarom we van plan zijn seminars te geven aan studenten zonder handicap en het belang van het communiceren van de levens en behoeften als mensen met een handicap.

- 3.1. Ons werk als Onderwijsspecialisten
- 3.2. Huidige verhandelingen

### Les 4. Relevantie voor het eigen leven van de deelnemers

Deze les leert de deelnemers hoe ze hun eigen situatie kunnen weerspiegelen en de relevantie van het UN CRPD voor hun persoonlijke leven kunnen overwegen.

- 4.1. Individuele praktijkvoorbeelden voor artikel 8 UN CRPD
- 4.2. Individuele praktijkvoorbeelden voor artikel 24 UN CRPD
- 4.3. Individuele praktijkvoorbeelden voor artikel 27 UN CRPD

Eigen thematische aandachtspunten kunnen worden vastgesteld met regionale en nationale referentie.

- **Specifieke methodologische eisen:**

Voor les 1 krijgen de cursisten wisselend leermateriaal zoals hoorcolleges, quizen en externe input. De cursisten leren verschillende activerende methoden, zoals het ontwerpen van posters, het naspelen van situaties met lego of andere materialen, enzovoort. Er zullen afwisselingen zijn tussen groepswork in verschillende groepsgroottes en stil werk voor individueel onderzoek.

Voor les 2 en 3 kunnen bezoeken van externe deskundigen worden gebruikt om de theoretische input over te brengen. Daarnaast kan een wereldcafé helpen om de geleerde informatie te verdiepen en over te dragen aan anderen. Het wordt ook geadviseerd om de informatie in Easy Language te verstrekken voor een beter begrip.

Voor les 4 zijn de methoden gecentreerd rond biografiewerk door gespreksgericht en activiteiten gericht te zijn. Documentaire methoden zijn hier relevant.

Uitrusting van de leerruimtes: De studenten hebben individuele werkplekken nodig die zijn uitgerust met een computer en extra individuele hulpmiddelen, afhankelijk van hun persoonlijke behoeften. De computers moeten de gemeenschappelijke kantoorprogramma's hebben, evenals toegang tot internet en een printer. Een gemeenschappelijk leerplatform, cloud of server vereenvoudigt het delen van documenten of zelfs het samenwerken aan documenten aanzienlijk. Daarnaast moet er een seminarruimte beschikbaar zijn waarin verschillende leerscenario's, zoals stoelcirkels of groepsworktafels, mogelijk zijn.

## ONDERWERP 2: WERKGELEGENHEID

- **Beschrijving:** In dit onderwerp praten de stagiairs over de betekenis van werk. Zij krijgen een overzicht van de nationale arbeidsmarkt en ondersteuningsstructuren voor mensen met een handicap. Ze reflecteren verder op hun eigen werkbiografie op de gebieden "gisteren-vandaag-morgen".
- **Aantal uren:** 200.
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is afgerond, moeten de cursisten in staat zijn om:

- Een presentatiedia over artikel 27 UN CRPD ontwikkelen
- Schrijf een persoonlijk ervaringsverslag over het onderwerp "mijn werkbiografie"
- Nadenken over participatiemogelijkheden en risico's voor mensen met een handicap op het gebied van werkgelegenheid

- **Inhoud:**

### Les 1. Betekenis van werkgelegenheid

Deze les is bedoeld om de betekenis en het doel van werk over te dragen.

- 1.1. Waarom werken mensen?
- 1.2. Wat betekent werken voor mij?

### Les 2. Arbeidsmarkt

Het doel van deze les is om meer te weten te komen over de nationale arbeidsmarkt en de alternatieven daarvoor.

- 2.1. De nationale arbeidsmarkt
- 2.2. Alternatieven voor de eerste arbeidsmarkt

### Les 3. Werkgelegenheid en mensen met een handicap

Deze les biedt kennis over de arbeidssituatie van mensen met een handicap.

- 3.1. Statistiek
- 3.2. Ervaringsrapporten
- 3.3. Recht op werk

### Les 4. Persoonlijke ervaring

Deze les leert de cursisten om na te denken over hun eigen ervaringen met betrekking tot werk.

- 4.1. Gisteren
- 4.2. Vandaag



#### 4.3. Morgen

- **Specifieke methodologische eisen:**

Voor les 2 moeten de vereiste methoden worden gecentreerd rond biografiewerk door gespreksgericht en activiteitsgericht te zijn. Documentaire methoden zijn hier relevant, evenals methoden uit persoonlijke toekomstplanning.

Voor les 3 worden leergroepen en duidelijk materiaal in eenvoudige taal met beeld en geluid geadviseerd.

Voor les 4 konden de deelnemers collages ontwikkelen of prentenkaarten of posters gebruiken om hun persoonlijke levenspad te ontwerpen. Elke deelnemer kan zijn eigen creatieve presentatievorm maken.

### ONDERWERP 3: ONDERWIJS

- **Beschrijving:** In dit onderwerp praten de trainees over de betekenis van onderwijs. Ze krijgen een overzicht van het nationale onderwijssysteem en ondersteunende structuren voor mensen met een handicap. Ze reflecteren verder op hun eigen onderwijsbiografie op de gebieden "gisteren-vandaag-morgen".
- **Aantal uren:** 200.
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is afgerond, moeten de cursisten in staat zijn om:

- Een presentatiedia ontwikkelen over artikel 24 UN CRPD
- Schrijf een persoonlijk ervaringsverslag over het onderwerp "mijn onderwijsbiografie"
- Nadenken over participatiemogelijkheden en risico's van mensen met een beperking op het gebied van onderwijs

- **Inhoud:**

#### Les 1. Betekenis van onderwijs

Deze les heeft als doel de betekenis en het doel van onderwijs over te brengen.

- 1.1. Waarom leren mensen?
- 1.2. Wat betekent leren voor mij?
- 1.3. Hoe leer ik goed?

#### Les 2. Onderwijssysteem

Het doel van deze les is om meer te weten te komen over het nationale (inclusieve) onderwijssysteem.



- 2.1. Het nationale onderwijssysteem
- 2.2. Bijstand en ondersteuning voor mensen met een handicap in het onderwijssysteem

### Les 3. Onderwijs en mensen met een handicap

Deze les geeft kennis over de onderwijssituatie van mensen met een beperking.

- 3.1. Statistiek
- 3.2. Ervaringsrapporten
- 3.3. Recht om te leren

### Les 4. Persoonlijke ervaring

Deze les leert de cursisten om na te denken over hun eigen ervaringen met betrekking tot het onderwijs.

- 4.1. Gisteren
- 4.2. Vandaag
- 4.3. Morgen

- **Specifieke methodologische eisen:**

Voor les 2 moeten de vereiste methoden worden gecentreerd rond biografiewerk door gespreksgericht en activiteitsgericht te zijn. Documentaire methoden zijn hier relevant, evenals methoden uit persoonlijke toekomstplanning.

Voor les 3 worden leergroepen en duidelijk materiaal in eenvoudige taal met beeld en geluid geadviseerd.

Voor les 4 konden de deelnemers collages ontwikkelen of prentenkaarten of posters gebruiken om hun persoonlijke levenspad te ontwerpen. Elke deelnemer kan zijn eigen creatieve presentatievorm maken.

## ONDERWERP 4: DIDACTIEK EN METHODOLOGIE VAN SEMINARONTWERP

- **Beschrijving:** Het onderwerp is ontworpen als een cross-sectionele module en beslaat de gehele periode van het tweede jaar. De trainees leren de basis van didactiek en methodologie van het ontwerpen van seminars. Daar hoort ook reflectie op het eigen leerproces bij.
- **Aantal uren:** 175.



- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is voltooid, moeten de studenten in staat zijn om:

- Begrijp de principes van seminarplanning
- Ken verschillende methoden van leren en onderwijzen
- Gids geselecteerde methoden van seminars
- Hun persoonlijke rol als docent ontwikkelen

- **Inhoud:**

## **Les 1. Een seminar plannen**

Deze les is bedoeld om relevante elementen van planningsseminars te introduceren.

- 1.1. Doelgroep
- 1.2. Formuleren van leerdoelen
- 1.3. Fasen van seminarontwerp

## **Les 2. Methoden**

Het doel van deze les is om meer te weten te komen over verschillende soorten methoden die in seminars kunnen worden gebruikt en hoe ze kunnen worden begeleid.

- 2.1. Introductie van de methoden voor de seminars (PowerPoint, Mentimeter, Flipchart, Poster)
- 2.2. Zelfstandig begeleiden van de geselecteerde methoden

## **Les 3. Rol als docent**

Deze les richt zich op de persoonlijke aanwezigheid tijdens seminars en hoe deze kan worden gebruikt en verbeterd.

- 3.1. Het ontwikkelen van de eigen rol.
- 3.2. Uiterlijk (gezichtsuitdrukking, gebaren, lichaamstaal)

- **Specifieke methodologische eisen:**

Het seminar aan het einde van het jaar moet altijd als referentiepunt worden gebruikt. Het dient als eindexamen, omdat alles wat tot nu toe is geleerd - het begrijpen van de inhoud, de implementatie van methoden en de rol van een docent - moet worden uitgevoerd door de stagiairs in het seminar.

Door gedurende het jaar een breed scala aan methoden te gebruiken, kunnen de cursisten hun persoonlijke sterke punten uitwerken en erachter komen wat hen helpt te leren. Verder

verhoogt het ook hun inventaris van methoden om te gebruiken tijdens het seminar. Het moet altijd worden gemotiveerd en uitgelegd waarom bepaalde methoden in specifieke situaties worden gebruikt.

Alle lessen zouden profiteren van het maken van fotologboeken en het gebruik van een portfolio gedurende het hele jaar.

Voor les 1 profiteren de cursisten van hun ervaringen van het eerste jaar van de opleiding. Een uitwisseling met studenten van de universiteit zou hier nuttig zijn.

Voor les 2 moeten de methoden die aan het einde van het tweede jaar in het seminar zullen worden gebruikt, hier worden geoefend.

Voor les 3 wordt input van externe bronnen en rollenspellen geadviseerd.

## ONDERWERP 5: UITVOERING VAN DE SEMINARS

- **Beschrijving:** In dit onderwerp zullen twee seminars worden gehouden over de onderwerpen (inclusieve) werkgelegenheid en (inclusief) onderwijs. De module omvat het oefenen van de seminars, evenals het uitvoeren van de seminars en de daaropvolgende reflectie daarna.
- **Aantal uren:** 75.
- **Doelen:**

Zodra dit onderwerp is afgerond, moeten de cursisten in staat zijn om:

- Oefen de implementatie van de seminars
- Voer beide seminars uit
- Reflecteer het seminar

- **Inhoud:**

### Les 1. Voorbereiding van de seminars

Deze les is bedoeld om de seminars voor te bereiden en te repeteren.

- 1.1. Doelgroep
- 1.2. Verdeling van de rollen tijdens de seminars.
- 1.3. Het oefenen van de seminars.



## Les 2. Het geven van de seminars

Het doel van deze les is om twee seminars te houden met als thema's (Inclusief) Werkgelegenheid en (Inclusief) Onderwijs. De trainees moeten deze seminars geven aan universiteitsstudenten.

- 2.1. Het houden van een seminar met het onderwerp (Inclusief) Werk
- 2.2. Het houden van een seminar met het onderwerp (Inclusief) Onderwijs

## Les 3. Follow-up en reflectie

Deze les richt zich op de reflectie van de seminars en het leren omgaan met feedback.

- 3.1. Hoe voelde ik me tijdens de seminars?
- 3.2. Hoe voelde ik me met de rollen die ik had tijdens de seminars?
- 3.3. Hoe was de feedback van de studenten?
- 3.4. Hoe functioneerden we als team van docenten?

- **Specifieke methodologische eisen:**

De deelnemers kunnen de seminars oefenen door rollenspellen te doen. Deze zouden ook helpen om mogelijke vragen van de studenten te voorkomen, evenals technische problemen. Het wordt geadviseerd om verschillende groepsofstellingen te mixen voor het oefenen van de seminars en het geven en ontvangen van feedback tijdens de repetities. Aan het einde van dit jaar kunnen de trainees terugblikken op het hele jaar en terugblikken op de tijd die ze samen hebben doorgebracht, wat ze hebben geleerd en wat hun hoop voor hun toekomst is.

# U4 INCLU SION



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA



I+D+i  
**Kveloce**  
Tus ideas son nuestros proyectos

**UNIVERSITAS**  
Miguel Hernández

THOMAS  
**MORE** | University of  
Applied  
Sciences



Cátedra de discapacidad  
y empleabilidad  
TEMPE / APSA

INSTITUT  
für Inklusive  
BILDUNG