

M.A.E. – LeerMASTER

(MAE = Missie – Activiteiten – Eindproduct)

Het is een praktische en overzichtelijke manier om een functie, rol of taak duidelijk te beschrijven.

- **Missie** → *Waarom bestaat de leerMASTER rol? Wat is het doel?*
- **Activiteiten** → *Wat doet iemand concreet om dat doel te bereiken?*
- **Eindproduct** → *Wat levert het uiteindelijk op?*

1. Missie van de LeerMASTER

De LeerMASTER zorgt ervoor dat **leerlingen veilig en duidelijk kunnen leren op de werkvloer**, dat **leermeesters goed ondersteund worden** en dat **kantoor/directie ontlast wordt** in alle leerling-zaken.

De LeerMASTER:

- is de **buffer** tussen werkvloer en kantoor (leermeesters ↔ projectleiding/uitvoerders/calculatie/werkvoorbereiding/directie)
- zorgt voor een **sterke leercultuur** op projecten
- bewaakt veiligheid, duidelijkheid en kwaliteit
- helpt het leerbedrijf groeien richting **Excellent Leerbedrijf**

2. Activiteiten

A. Werving & Selectie

1. Kandidaten spreken en beoordelen

- Nagaan waarom iemand schilder wil worden.
- Uitleggen wat het werk écht inhoudt (vroeg starten, fysiek werk, samenwerken).
- Inschatten of iemand leerbaar en gemotiveerd is op basis van gesprek.

2. Selectiegesprekken organiseren

- Leermeester uitnodigen en voorbereiden met korte profielschets van kandidaat.
- Checkvragen klaarzetten die gaan over motivatie, houding en leerbaarheid.
- Evaluatieformulier klaarleggen zodat beoordeling gelijk vastligt.

3. Documentatie controleren

- Controleren of ID en schoolgegevens kloppen.
- Formulieren voor BPV, contract en startdocumenten invullen of verzamelen.
- Checken of PBM's op maat beschikbaar zijn.

4. Advies uitbrengen aan kantoor/directie

- Kort verslag maken van gesprek.
- Sterke en zwakke punten beschrijven.
- Duidelijk 'geschikt', 'twijfel' of 'niet geschikt' aangeven.

5. Startdatum plannen

- Afstemmen wanneer leermeester voldoende tijd heeft om goed in te werken.
- Rekening houden met drukte op projecten.
- Start inplannen zodat werk, begeleiding en veiligheid gegarandeerd zijn.

B. Onboarding & Start

1. Welkom en rondleiding

- Laten zien waar materialen, PBM's en gereedschap liggen.
- Collega's voorstellen die belangrijk zijn voor samenwerking.
- Pauzeplaats en regels over pauzes uitleggen.

2. Veiligheidsinstructie geven

- Uitleggen welke PBM's verplicht zijn en wanneer.
- Uitleggen hoe steigers, ladders en machines veilig gebruikt worden.
- Laten zien hoe melding van onveilige situaties werkt.

3. Aftrapgesprek voeren

- Vragen wat de leerling al kan en nog wil leren.
- Bespreken welke manier van uitleg het beste werkt (voordoen, samen doen, uitleg).
- Basisafspraken maken over gedrag, inzet en communicatie.

4. Leermeester koppelen en afspraken noteren

- Bespreken wie de dagelijkse begeleiding doet.
- Taken verdelen tussen leermeester en LeerMASTER.
- Startdoelen vastleggen in de leer- of BPV-map.

5. Startchecklist invullen

- PBM's passen en uitdelen (kleding, schoeisel, bril, handschoenen).
- Gereedschap set controleren.
- Controleren of leerling weet waar hij zich dagelijks moet melden.

6. BPV-start klaarzetten

- Eerste leerdoelen invullen.
- Overzicht geven van beoordelingsmomenten.
- Uitleg geven over hoe bewijs verzameld wordt (foto's, opdrachten, feedback).

C. Leren op de werkvloer begeleiden

1. Taken opdelen in stappen

- Schuren → stofvrij maken → gronden → aflakken.
- Werkplek voorbereiden → materiaal kiezen → planning bespreken.
- Eerst oefenen op proefpaneel → dan klein element → dan groter vlak.

2. Coachend begeleiden

- Eerst vragen: "Wat zie je zelf?" in plaats van meteen corrigeren.
- Leerling zelf oplossingen laten bedenken.
- Kleine opdrachten geven zodat succeservaringen ontstaan.

3. Leerstijl van leerling toepassen

- Extra voordoen voor visuele leerlingen.
- Extra laten oefenen voor doen-gerichte leerlingen.
- Rustige, stap-voor-stap uitleg geven aan leerlingen die structuur nodig hebben.

4. SMART-afspraken maken

- "Vandaag schuur je deze deur volledig, noteer de opbouw in de gebruikte korrel."
- "Je houdt je werkplek schoon en levert die om 15:30 opgeruimd op."
- "Je oefent vandaag het strak besnijden van deze kozijnen en maakt drie foto's van je resultaat."

5. Korte reflecties voeren

- Dagelijkse vraag: “Wat ging goed vandaag?”
- “Wat zou je morgen anders doen?”
- “Welke hulp heb je nodig van mij of je leermeester?”

6. Leermeesters ondersteunen

- Tips geven hoe je instructies duidelijker maakt.
- Meekijken en terugkoppeling geven over begeleiding.
- Tools aanreiken (stappenplan, checklists, feedbackformats).

D. Leermeesterteam begeleiden

1. Team-overleggen organiseren

- Casussen bespreken van leerlingen die vastlopen.
- Successen delen om van te leren.
- Korte leermomenten inbouwen (bijv. feedbacktechniek).

2. Rolverdeling afspreken

- Eén leermeester als veiligheidskartrekker aanwijzen.
- Iemand verantwoordelijk maken voor BPV-dossiers.
- Afspreken wie nieuwe leermeesters inwerkt.

3. Korte trainingen geven

- 10-minuten clinic: “Hoe instrueer je effectief?”
- Korte oefening: feedback geven en ontvangen.
- Mini-training: “Hoe motiveer je een leerling met weinig zelfvertrouwen?”

4. Projectbezoeken doen

- Onverwachte check: hoe loopt de begeleiding op dit moment?
- Snelle observatie van leerling én leermeester.
- Coaching on-the-spot geven.

5. Successen zichtbaar maken

- Foto's van goede resultaten delen in de groepsapp.
- Leermeester bedanken voor extra inzet.
- Compliment uitspreken over groei van leerling.

6. Afspraken vastleggen

- Taken en verantwoordelijkheden op papier zetten.
- Afspraakkaart maken voor elke leerling.
- Terugkerende overlegmomenten plannen.

E. Veiligheid & Regels

1. Veiligheidscheck op projecten

- Controleren of steigers goed staan.
- Checken of PBM's worden gedragen.
- Kijken of werkplek schoon en overzichtelijk is.

2. PBM's controleren

- Zijn maskers en filters op tijd vervangen?
- Past de veiligheidsbril goed?
- Zijn handschoenen en werkschoenen in orde?

3. Korte toolboxes geven

- Veilig werken met oplosmiddelen.

- Juiste ladderplaatsing.
- Werken met scherpe messen.

4. Incidenten rapporteren

- Bijna-ongeluk noteren en bespreken.
- Kleine snijwonden of misstappen registreren.
- Escaleren als er structurele fouten gemaakt worden.

5. Regels uitleggen

- Werken boven bepaalde hoogtes mag niet voor leerling.
- Gebruik van machines alleen onder toezicht.
- Telefoongebruik op werkplek beperken.

6. Werkplekinstructies testen

- Leerling laten voordoen hoe hij veilig schuurt.
- Checken of iemand weet hoe je een ladder borgt.
- Laten uitleggen waarom PBM's nodig zijn.

F. Netwerk & Ketensamenwerking

1. Contact met ROC/SchildersVakOpleiding onderhouden

- Regelmatig bellen over voortgang.
- Foto's of opdrachten delen met docent.
- Overleg over extra ondersteuning.

2. BPV-besprekingen voorbereiden

- Voortgangsdossier compleet maken.
- Leerling voorbereiden op gesprek.
- Leermeester meenemen in observatiepunten.

3. Samenwerking met Sbb

- Afstemmen over erkenning leerbedrijf.
- Feedback verwerken in verbeterplan.
- Contact houden bij problemen.

4. Werving via scholen

- Aanwezig zijn op open dagen.
- Proeflessen op school ondersteunen.
- Flyers of vacatures meenemen.

5. Problemen vroeg signaleren

- Bij motivatieproblemen direct school inschakelen.
- Bij veel ziekteverzuim signaleren.
- Bij gedragssignalen advies vragen.

6. Informatie delen

- Planning doorgeven aan school.
- Wijzigingen in begeleiding melden.
- Resultaten van toetsen of praktijkopdrachten delen.

G. Voortgang & Beoordeling

1. Maandgesprekken voeren

- Bespreken wat goed ging.
- Concrete verbeterpunten benoemen.

- Nieuwe doelen afspreken.

2. Bewijslast verzamelen

- Foto's maken van werkzaamheden.
- Feedback van leermeester toevoegen.
- Korte reflectie van leerling opschrijven.

3. Moeilijke gesprekken begeleiden

- Gesprek voeren bij te laat komen of slechte houding.
- Conflicten tussen leerling en leermeester oplossen.
- Houdingsproblemen bespreekbaar maken.

4. Objectieve beoordeling voorbereiden

- Checklijsten invullen.
- Resultaten vergelijken met doelen.
- Rol en inzet van leerling objectief beschrijven.

5. Afspraken opvolgen

- Na een week checken wat is opgepakt.
- Nieuwe afspraken aanscherpen als nodig.
- Evalueren of ondersteuning voldoende is.

6. Afronding regelen

- Eindgesprek plannen.
- Dossier afronden en ondertekenen.
- Leerling voorbereiden op eventueel vervoljaar.

H. Leercultuur & Communicatie

1. Heldere afspraken communiceren

- Hoe melden we ons 's ochtends?
- Wat doen we wel/niet op de werkvloer?
- Hoe geven we elkaar feedback?

2. Successen zichtbaar maken

- Compliment geven in teamoverleg.
- Foto's van goed werk delen.
- Leerling belonen bij behaalde mijlpaal.

3. Aanspreekcultuur stimuleren

- Voorbeelden geven van goed aanspreken.
- Korte oefening: "zeg wat je ziet".
- Leermeesters coachen om directer te worden.

4. Praktische info delen

- Wekelijkse update naar team.
- Agenda delen van BPV-bezoeken.
- Korte werkinstructies doorsturen.

5. Leeromgeving verbeteren

- Werkplek netter maken.
- Materialen logisch ordenen.
- Een rustige plek maken voor gesprekken.

6. Feedback ophalen bij leerlingen

- Mini-enquête laten invullen.

- Vragen naar wat beter kan.
- Tips doorgeven aan leermeesters.

I. Planning, Administratie & Overzicht

1. Leerlingplanning maken

- Wie begeleidt welke leerling?
- Wanneer zitten we vol?
- Welke projecten passen bij leerdoelen?

2. Documenten ordenen

- Veiligheidsinstructies bewaren.
- Beoordelingen en gespreksverslagen opslaan.
- Foto's en bewijzen ordenen.

3. Overzichten maken

- Voortgang per leerling in Excel.
- Checklist per project.
- Maandrapportage voor directie.

4. Verzuim volgen

- Ziekmeldingen rechtstreeks doorgeven.
- School informeren bij verzuim.
- Patronen in verzuim signaleren.

5. Rapportages maken

- Korte update per maand.
- Risico's benoemen (motivatie, gedrag).
- Positieve ontwikkelingen melden.

6. Risico's signaleren

- Leerling volgt afspraken niet op.
- Leermeester heeft te weinig tijd.
- Werkplek is onveilig voor leerling.

J. Eigen Ontwikkeling als LeerMASTER

1. Werkplekcoaching oefenen

- Meekijken met leermeester.
- Feedback geven op instructiemoment.
- Eigen begeleiding verbeteren.

2. Reflecteren op eigen rol

- Wat ging goed deze maand?
- Waar wil ik sterker in worden?
- Welke ondersteuning heb ik nodig?

3. Korte trainingen volgen

- Communicatietraining.
- Feedback-vaardigheden.
- Training puberbrein of motivatie.

4. SWOT bijhouden

- Sterktes noteren.
- Verbeterpunten kiezen.

- Concrete acties plannen.

5. Meekijken bij andere leerbedrijven

- Hoe doen zij onboarding?
- Hoe organiseren zij BPV?
- Welke tools gebruiken ze?

6. Actieplan maken

- Eén thema kiezen per kwartaal.
- Verbeterstappen noteren.
- Resultaten terugkoppelen aan directie.

3. Eindproduct

De LeerMASTER levert aan het einde:

- Een duidelijke, veilige en professionele start voor elke leerling.
- Een sterk team leermeesters dat op één lijn werkt.
- Een veilige werkplek waar leren centraal staat.
- Een compleet en overzichtelijk BPV- en begeleidingsdossier.
- Een leerbedrijf dat groeit richting Excellent Leerbedrijf (Sbb).