

# Onthaalbrochure

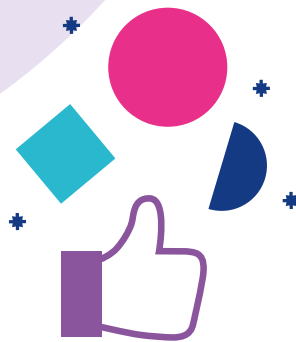
## Duaal Leren



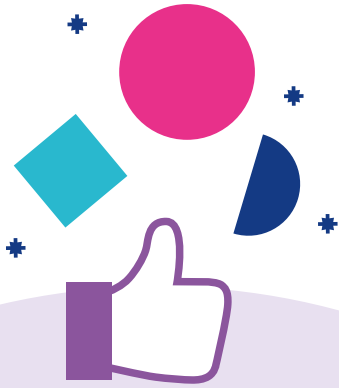
Deze onthaalbrochure **ondersteunt het eerste contactmoment**, zoals een kennismaking, sollicitatie of de start van de eerste werkdag binnen een duaal traject in de handel.

Het helpt om verwachtingen op elkaar af te stemmen, praktische afspraken vast te leggen en vragen meteen te beantwoorden.

Op deze manier zorgen we samen voor een goede start van het traject!



Naam:



## Welkom

**Wij vinden het erg fijn dat je bij ons start!**

De volgende periode zal je bij ons verschillende dingen leren en veel ervaring opdoen.

Ervaring die je later goed zal kunnen gebruiken wanneer je een job in de retail uitoefent.



## Werkplek

Gegevens van de werkplek waar het traject doorgaat:

Naam werkplek: .....

Adres werkplek: .....

.....

.....

Tel. mentor: .....

E-mail mentor: .....

## School

Gegevens van de school die het traject opvolgt:

Naam school: .....

Adres school: .....

.....

Naam trajectbegeleider: .....

Tel. trajectbegeleider: .....

E-mail trajectbegeleider: .....

## Leerling

Gegevens van de leerling die het traject volgt:

Naam leerling: .....

Adres leerling: .....

.....

.....

Tel. leerling: .....

E-mail leerling: .....

# De werkplek en mijn mentor

## Wat doet mijn mentor?

Jouw mentor zal je de volgende maanden begeleiden.

### Jouw mentor zal...

- ✓ je opdrachten geven op basis van het leerplan,
- ✓ je helpen deze opdrachten uit te voeren,
- ✓ je stap voor stap meer dingen zelf laten doen,
- ✓ met jou bespreken wat goed en minder goed liep,
- ✓ regelmatig met je samenzitten om de taken van je opleidingsplan te bespreken.

## Voor welke dingen kan ik bij mijn mentor terecht?

### Je kan terecht bij jouw mentor...

- ✓ wanneer jij vragen hebt,
- ✓ als ergens mee zit,
- ✓ als een taak te moeilijk is,
- ✓ als je graag iets nieuws leert,
- ✓ als je ergens aan twijfelt,
- ✓ ...

## Wie spreek ik aan als mijn mentor niet aanwezig is? Of als mijn mentor zijn/haar/hun taak niet kan onderbreken?

Als je vraag dringend is, spreek je best je contactpersoon aan.

Naam: .....

Tel.: .....

Wanneer een overlegmoment wordt ingepland hangt af van wat nodig en haalbaar is.

- Dagelijks
- Wekelijks
- Tweewekelijks
- Maandelijks
- Ander: .....

Vaste feedbackmomenten tussen mentor en trajectbegeleider:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....





# Praktische afspraken

## Mijn eerste dag

Je eerste dag in onze onderneming is op ..... (weekdag)  
..... (datum).

We verwachten je om ..... (uur).

Wanneer je aankomt, zal jouw mentor je ontvangen.

## Welke uren werk ik?

Elke .....  
krijg je jouw uurrooster.

Wanneer je jouw uurrooster hebt, weet je wanneer je werkt en wanneer niet.

## Wat verwachten jullie van mij bij het begin van de werkdag?

Je zorgt ervoor dat je stipt op het uur dat op jouw uurrooster staat volledig in orde aanwezig bent.

### Dat betekent dat je op dat uur:

- ✓ er uitgeslapen uitziet,
- ✓ omgekleed bent,
- ✓ in de winkel bent,
- ✓ schone (bedrijfs)kleding draagt,
- ✓ schone (veiligheids)schoenen draagt,
- ✓ geen zweetgeur hebt,
- ✓ geen sterke parfum of deo draagt,
- ✓ je piercings hebt afgeplakt of uitgedaan hebt,
- ✓ geen juwelen draagt,
- ✓ en geen opzichtige make-up draagt.

### Maar ook dat je:

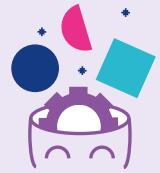
- ✓ jouw gsm en waardevolle spullen in je kastje hebt gelegd,
- ✓ al koffie gedronken hebt,
- ✓ al naar de wc bent geweest en
- ✓ jouw handen hebt gewassen.

## Wat verwachten jullie van mij op het einde van elke werkdag?

- ✓ Werk de taak af waarmee je bezig was. Indien je een taak niet kan afwerken, meldt dit aan jouw mentor. Een goede communicatie op de werkvloer is belangrijk.
- ✓ De laatste 10 minuten van je werkdag ruim je op en zorg je dat alles netjes achterlaat.
- ✓ Daarna ga je langs bij jouw mentor om te zeggen dat je vertrekt.
- ✓ Jouw mentor kan op dat moment nog eens vragen hoe je dag verlopen is.

## Passeer ook even langs jouw mentor.

Dan kunnen jullie afspreken welke taken je die dag doet. En hoe de mentor je zal begeleiden.



# Praktische afspraken

## Wat doe ik als ik ziek ben?

### Als je ziek bent,

✓ bel je vóór ..... (uur)

Naam: .....

Tel: .....

✓ stuur je **geen** sms of mail.

### Je gaat naar de dokter.

✓ Je vraagt een attest van ziekte voor de school én voor ons.

✓ Je mailt of bezorgt het attest (wanneer)

.....

aan (naam)

.....

✓ Je vraagt de dokter hoe lang je afwezig bent.

✓ Je belt zowel naar jouw trajectbegeleider als naar jouw mentor en vertelt wanneer je terug zal zijn.

## Welke vakantiedagen heb ik?

De schoolvakanties kan je terugvinden in jouw schoolagenda of op Smartschool.

Op de volgende pagina vind je ook een ingevulde kalender\* met feestdagen, waarop je **niet** naar de werkplek komt. Vul deze gerust aan met belangrijke dagen, afgesproken volgens jouw mentor.

In bepaalde gevallen **kan** het toch zijn dat we je ook tijdens één van deze momenten op de werkplek verwachten. Op deze dagen kan je een aantal vaardigheden leren die op andere momenten niet aan bod komen. Natuurlijk krijg je dan op een andere dag vrij. Dit bespreek je ruim op voorhand, met zowel de mentor als de trajectbegeleider.

\* indien mogelijk



**Wettelijke feestdagen tijdens de schoolvakanties:**

**JANUARI**

- + Nieuwjaar - 1 januari
- + Kerstvakantie

**Geplande data:**

- + .....
- + .....
- + .....
- + .....

**FEBRUARI**

- + Krokusvakantie

**Geplande data:**

- + .....
- + .....
- + .....
- + .....

**MAART**

- + Krokusvakantie

**Geplande data:**

- + .....
- + .....
- + .....
- + .....

**APRIL**

- + Pasen
- + Paasmaandag
- + Paasvakantie

**Geplande data:**

- + .....
- + .....
- + .....
- + .....

**MEI**

- + dag van de arbeid - 1 mei
- + Pinksteren
- + Pinkstermaandag

**Geplande data:**

- + .....
- + .....
- + .....
- + .....

**JUNI**

- + Einde schooljaar

**Geplande data:**

- + .....
- + .....
- + .....
- + .....

## JULI

- + Zomervakantie
- + Nationale feestdag - 21 juli

### Geplande data:

- + .....
- + .....
- + .....
- + .....

## AUGUSTUS

- + Zomervakantie
- + OLV Hemelvaart - 15 augustus

### Geplande data:

- + .....
- + .....
- + .....
- + .....

## SEPTEMBER

- + Start schooljaar

### Geplande data:

- + .....
- + .....
- + .....
- + .....

## OKTOBER

- + Herfstvakantie

### Geplande data:

- + .....
- + .....
- + .....
- + .....

## NOVEMBER

- + Herfstvakantie
- + Allerheiligen - 1 november
- + Wapenstilstand - 11 november

### Geplande data:

- + .....
- + .....
- + .....
- + .....

## DECEMBER

- + Kerstmis - 25 december
- + Kerstvakantie

### Geplande data:

- + .....
- + .....
- + .....
- + .....

# Begeleiding en samenwerking met de collega's

Bij de start krijg je begeleiding en maak je kennis met de mensen met wie je samen zal werken. Je staat er niet alleen voor: er zijn altijd personen binnen de onderneming die je kunnen helpen bij bepaalde taken.

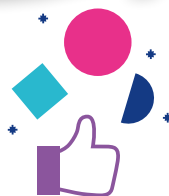


## Hoe gaan we met elkaar om?

In onze organisatie hebben alle medewerkers respect voor elkaar en voor de klanten.

## In ons bedrijf...

- ✓ zeggen we 'goedemorgen', 'goedemiddag' en 'goedenavond',
- ✓ spreken we elkaar aan met de voor- naam,
- ✓ gebruiken we een taal die respectvol is, helpen we elkaar,
- ✓ stellen we vragen aan elkaar als we iets niet begrijpen,
- ✓ melden we het wanneer iets stuk is,
- ✓ maken we de plek schoon die vuil is (vb. als er water op de grond ligt),
- ✓ stellen we discussies uit zodat klanten die niet horen,
- ✓ helpen we klanten verder of halen we een collega om een klant te helpen,
- ✓ houden we de ruimte schoon.



## Extra vragen

Waar parkeer ik mijn fiets, step, ...?

Welke ingang neem ik?

Wanneer en waar neem ik mijn pauzes?

Waar rook ik?

## Extra vragen

**Welke toestellen zal ik gebruiken?**

**Welke belangrijke veiligheidsmaatregelen zijn er in het bedrijf?**

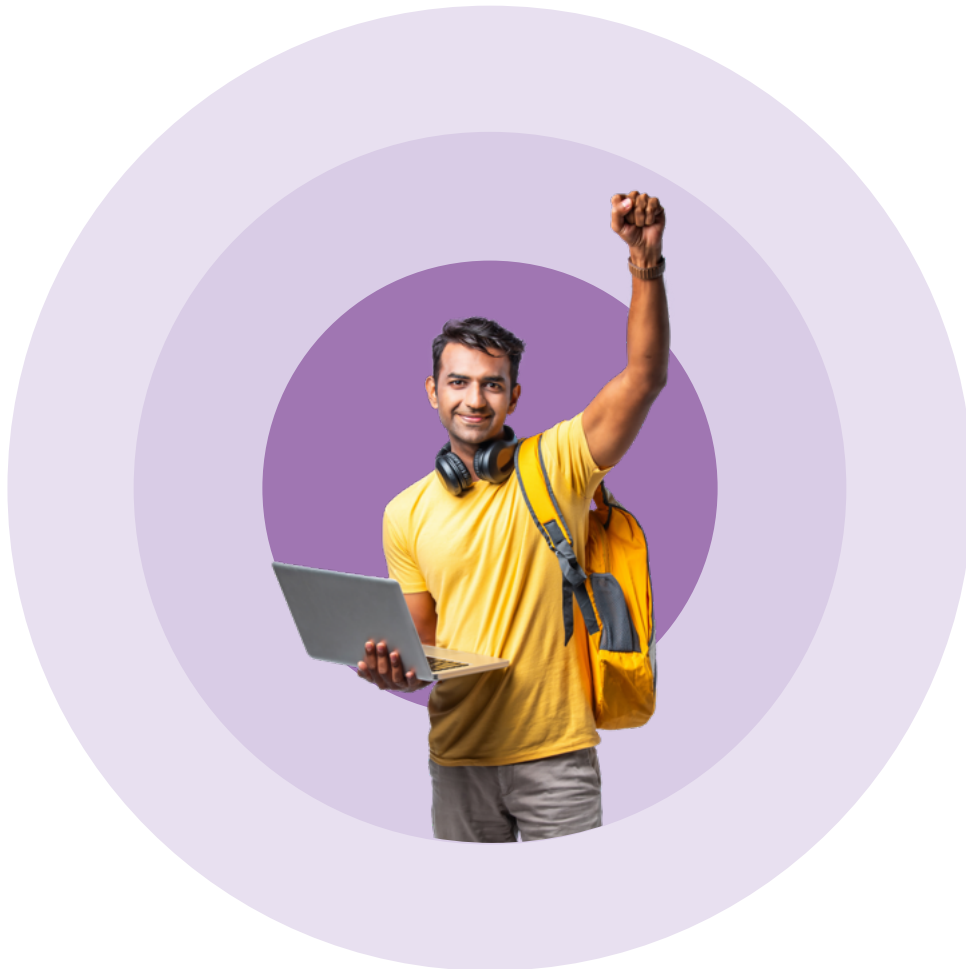
**Wat doe ik wanneer er familieleden of vrienden langskomen in de zaak?**

**Wat doe ik als ik iets wil aankopen voor eigen gebruik?**

**Welke werkkledij is nodig voor veiligheid? Denk aan dichte schoenen en zonbescherming.  
Wat kan (niet), zoals een blote buik, gescheurde broek of ongepaste kleding?**



## Samen maken we er een succes van!



Naam mentor:

Naam leerling:

.....

.....

Handtekening:

Handtekening:



## Bedankt!

**Je kan jouw sectorconsulent bereiken  
op onderstaande e-mailadressen:**

duaalleren.detailhandel@commercettraining.be  
duaalleren.voedingshandel@commercettraining.be

**Commerce Training helpt je ook verder met jouw ideeën en projecten  
die de brug bouwen tussen onderwijs en arbeidsmarkt, opleidingen, ...**

**Raadpleeg onze website of neem contact op.**

info@commercettraining.be  
www.commercettraining.be

**Benieuwd naar nog meer tools van Commerce Training om  
dual leren op de werkplek te vergemakkelijken?**

Scan de QR-code!



[www.commercettraining.be/nl/starten-de-handel/gidsen-en-tools-voor-duaal-leren](http://www.commercettraining.be/nl/starten-de-handel/gidsen-en-tools-voor-duaal-leren)



**Commerce Training**

E. Van Nieuwenhuyselaan 8  
1160 Oudergem

**T** +32 2 788 05 70

**E** [info@commercetraining.be](mailto:info@commercetraining.be)

[www.commercetraining.be](http://www.commercetraining.be)