

# Inwerktips voor leerling-werknemer(s)

Handige tips over hoe je je leerling-werknemer(s) kan inwerken.

## 1. VÓÓR DE EERSTE WERKDAG

- Zorg voor een inwerkprogramma.
  - In detail voor de eerste dag.
  - Algemeen voor de eerste vier weken.
- Maak in de organisatie bekend wanneer de leerling start.
- Zorg dat er voldoende tijd is hem of haar in te werken.
- Koppel een buddy aan de leerling. Bijvoorbeeld een ervaren ex-leerling.
- Nodig eventueel de ouders of verzorgers uit voor een rondleiding of kennismaking.
- Maak een week voor de eerste werkdag afspraken met de leerling:
  - Hoe laat moet de leerling zich melden, waar en bij wie?
  - Kan de leerling alvast zaken doornemen?  
Zoals huisregels of veiligheidsinstructies?
  - Wat moet de leerling meenemen? Denk aan:
    - origineel identiteitsbewijs
    - veiligheidsdiploma's, certificaten en rijbewijzen
    - veiligheidsschoenen
    - lunch



**JE  
BENT ER  
KLAAR  
VOOR!**

## 2. DE EERSTE WERKDAG

- Maak een kopie van het identiteitsbewijs en controleer de identiteit.
- Maak een kopie van belangrijke veiligheidsdiploma's, certificaten en rijbewijzen.
- Bespreek alle belangrijke risico's en veiligheidsinstructies voor de start van het werk.  
Geef bijvoorbeeld aandacht aan:
  - veilig gebruik van bepaalde hulpmiddelen en machines;
  - het melden van (bijna) bedrijfsongevallen;
  - mogelijk gebreken aan materiaal;
  - ongewenst gedrag;
  - onveilig situaties.
- Bespreek de huisregels.
- Bespreek hoe en wanneer de urenregistratie plaatsvindt.
- Overleg wat jij en de leerling verwachten van de eerste dag en de weken daarop.
- Spreek af wie de leerling begeleidt en wie hem of haar vervangt.
- Bespreek de planning voor de rest van de week. Plan voldoende evaluatiemomenten in.

## 2. DE EERSTE WERKDAG (VERVOLG)

- Geef de leerling het materiaal dat hij nodig heeft om zijn werk uit te voeren. Denk aan:
  - persoonlijke beschermingsmiddelen
  - bedrijfskleding
  - tags, sleutels of pasjes
- Leg uit hoe hij dit materiaal gebruikt. Laat de leerling eventueel een bruikleenverklaring tekenen, in de Detacheringsgids is hier een voorbeeld van te vinden.
- Controleer of de leerling geschikte veiligheidsschoenen aan heeft.
- Verzorg een rondleiding. Laat de leerling kennismaken met de collega's. Bespreek looproutes, vluchtroutes, blusmateriaal en mogelijk onveilige situaties.
- Bespreek wat de leerling kan doen als hij dingen tegenkomt in zijn of haar werk die hij niet prettig vindt.

## 3. EERSTE 4 WEKEN

- Bespreek wekelijks hoe het gaat. Of vaker als het nodig is. Bespreek wat goed gaat en wat nog beter kan. Bewaar het gespreksverslag en/of afspraken in zijn of haar dossier.
- Bepaal in de vierde week of de leerling mag blijven en bespreek dit met het Sectorinstituut. Aan het eind van de eerste maand eindigt namelijk de proeftijd. Na de eerste maand mag je de opdrachtovereenkomst niet meer per direct opzeggen.
- Maak een planning voor de weken na de eerste 4 weken. Doe dit voor zowel de werkzaamheden als de evaluatiemomenten. Houd daarbij rekening met de schoolopdrachten voor de beroepspraktijkvorming.
- Leg de voortgangsgesprekken vast. Je kunt het evaluatieformulier van het Sectorinstituut gebruiken. Dit is bewijslast voor de Subsidieregeling Praktijkleren.

## 4. REST VAN DE STAGEPERIODE

Bespreek wekelijks hoe het gaat. Of vaker als het nodig is. Bespreek wat goed gaat en wat nog beter kan. Leg de voortgangsgesprekken vast en bewaar deze in het dossier van de leerling-werknemer(s). Informeer ons en/of de school als de ontwikkeling van de leerling achterblijft.

Sectorinstituut  
Transport en  
Logistiek heeft je  
veel te bieden.

*"Iedere leerling is anders. Laat ze eerst kennismaken met de algemene basiszaken en kijk daarna naar een passende loopbaan."*

*Ron van de Kerkhoff, eigenaar/directeur Martin Slangen Meubellogistiek*



*"Wat wij echt als meerwaarde zien, is dat er een net om de leerling heen zit. School, leerbedrijf, Sectorinstituut Transport en Logistiek en ouders."*

*Arian Hosman, docent chauffeursklas Noorderpoort*