



# Ervaringsbewijs Podiumtechnieken

## Infomap

Testcentrum Podiumtechnieken RITS  
Erasmushogeschool Brussel

[www.podiumtechnieken.be](http://www.podiumtechnieken.be)  
[info@podiumtechnieken.be](mailto:info@podiumtechnieken.be)

+32 (2) 411 42 87

Campus Bottelarij,  
Delaunoystraat 58  
1080 Brussel

Versie 4.6  
15/7/2010



# Infomap Ervaringsbewijzen Podiumtechnieken

Je hebt je interesse getoond in het behalen van een Ervaringsbewijs.

In deze map vind je wat meer informatie over dit Ervaringsbewijs. Achtereenvolgens bekijken we wat een ervaringsbewijs juist is, hoe je het kan behalen, hoe je je kan voorbereiden en hoe een faire beoordeling van je competenties gegarandeerd is. In de bijlagen vind je een aantal documenten, die nuttig zijn voor het behalen van het ervaringsbewijs.

## Index

1	Wat is een ervaringsbewijs? .....	3
2	Hoe kan je een Ervaringsbewijs behalen? .....	4
2.1	Inschrijven .....	4
2.2	Begeleidingsgesprek .....	4
2.2.1	Wat is een portfolio? .....	5
2.2.2	Hoe maak ik een portfolio? .....	5
2.2.3	Het begeleidingsgesprek.....	6
2.2.4	Advies.....	6
2.3	Hoe bereid ik me voor? .....	7
2.4	De proeven .....	8
2.4.1	Proef Assistent podiumtechnicus.....	10
2.4.2	Proef Podiumtechnicus .....	13
2.4.3	Proef Toneelmeester .....	16
2.4.4	Proef podiumtechnicus licht .....	19
2.4.5	Proef podiumtechnicus geluid .....	23
2.4.6	Proef podiumtechnicus beeld.....	27
2.5	Feedback .....	31
2.6	Je ervaringsbewijs.....	31
2.7	Kosten .....	31
3	Kwaliteitseisen testcentrum.....	32
3.1	Privacy .....	32
3.2	Omgang.....	32
3.3	Evaluatie.....	33
3.4	Klachtenbehandeling .....	33
4	Praktisch.....	34
5	Bijlagen .....	34

# 1 Wat is een ervaringsbewijs?

Vele podiumtechnici hebben hun vak geleerd op de scène. Ze begonnen aan de loskade, leerden van collega's en bouwden in de loop van jaren ervaring op. Ze groeiden door tot volwaardige assistenten, podiumtechnici of toneelmeesters. Ze kunnen deze ervaring echter niet altijd op papier aantonen en lopen op die manier soms carrièrekansen mis.

De overheid (Ministerie van Onderwijs, Vorming en Werk, afdeling Werk) heeft hiervoor een oplossing uitgewerkt: het ervaringsbewijs, een officieel certificaat van het Ministerie van Werk. Het kan o.a. gebruikt worden als bewijs van ervaring bij sollicitatie of promotie. Op die manier versterkt het de plaats van ervaren technici op de arbeidsmarkt. Het toont immers objectief en onafhankelijk aan dat je in staat bent om een bepaald beroep uit te oefenen. De Vlaamse Overheid reikt de attesten uit en staat garant voor kwaliteit en niveau.

Een ervaringsbewijs is een erkenning van de competenties die je vergaard hebt tijdens je werk of je vrije tijd. Het bevestigt dat je voldoet aan de voorwaarden die door de sector, samen met de SERV, zijn opgesteld. Deze voorwaarden zijn afgeleid van de beroepscompetentieprofielen, beschrijvingen van wat een gemiddelde beroepsbeoefenaar zou moeten kunnen en kennen om zijn beroep te kunnen uitvoeren.

Je kan een ervaringsbewijs bekomen nadat je een proef hebt afgelegd. Deze proef is ook door de sector samen met de SERV opgesteld en staat beschreven in een standaard.

Er zijn momenteel voor podiumtechnieken 6 beroepen op 4 niveaus waarvoor een testcentrum aangeduid is:

- **assistent podiumtechnicus (m/v)**
- **podiumtechnicus (m/v)**
- **podiumtechnicus licht (m/v)**
- **podiumtechnicus geluid (m/v)**
- **podiumtechnicus beeld (m/v)**
- **toneelmeester (m/v)**

Je kan de beroepscompetentieprofielen en de standaarden (met de inhoud van de proeven) downloaden op [www.serv.be](http://www.serv.be) of op de website van het testcentrum [www.podiumtechnieken.be](http://www.podiumtechnieken.be)

## 2 Hoe kan je een Ervaringsbewijs behalen?

Het behalen van het ervaringsbewijs verloopt in 4 stappen. Eerst schrijf je je in. Daarna volgt een begeleidingsgesprek dat je helpt beoordelen of het zinvol is om aan de proeven mee te doen. In een volgende stap doe je de proeven en als je geslaagd bent krijg je het ervaringsbewijs toegestuurd. We gaan hieronder dieper in op de verschillende stappen.

### 2.1 Inschrijven

Om je in te schrijven vul je een "toelating CVS" in. De "toelating CVS" geeft ons de mogelijkheid om je resultaat te registreren op het Cliënt Volg Systeem van VDAB. Dit is nodig om de procedure kosteloos te houden en je ervaringsbewijs aan te vragen. Je geeft hiermee ook toelating aan het testcentrum om je gegevens te gebruiken in de procedure. Het document is te downloaden op de website [www.podiumtechnieken.be](http://www.podiumtechnieken.be).

Je stuurt het document ondertekend per post naar:

Testcentrum podiumtechnieken RITS  
Campus Bottelarij  
Delaunoystraat 58  
1080 Brussel (Molenbeek)

Voor een snelle gang van zaken kan je een kopie via Email sturen naar [info@podiumtechnieken.be](mailto:info@podiumtechnieken.be).

Zodra je registratie in het CVS systeem in orde is zal een begeleider van het testcentrum contact met je opnemen om een afspraak te maken. Dit kan een tot twee weken duren.

### 2.2 Begeleidingsgesprek

Tijdens het begeleidingsgesprek zal de begeleider, samen met jou, peilen naar je ervaring. Op die manier krijg je een beter idee van je kans op slagen voor de proef voor het ervaringsbewijs. Na het gesprek zal de begeleider een advies formuleren.

Om dit gesprek voor te bereiden hebben we een aantal hulpmiddelen gemaakt. De verschillende hulpmiddelen samen vormen een portfolio. Het staat je vrij dit hulpmiddel geheel of gedeeltelijk te gebruiken. Je vindt de verschillende hulpmiddelen achteraan in deze brochure en je kan ze ook downloaden op de website. Als je al (delen van) een portfolio hebt in een ander formaat (vb. een CV), dan kan je die uiteraard ook gebruiken.

### 2.2.1 Wat is een portfolio?

Een portfolio is een soort van uitgebreid, gedocumenteerd CV. Het belangrijkste verschil is dat je ook bewijzen toevoegt aan de ervaring die je oplijst. Hoewel we in het kader van het ervaringsbewijs slechts een gedeelte van je ervaring zullen beoordelen hebben we er voor gekozen om ook andere ervaring in het portfolio op te nemen. Op die manier kan je het later gebruiken bij vb. sollicitatiegesprekken.

### 2.2.2 Hoe maak ik een portfolio?

Een eerste stap is het verzamelen van bewijzen. De bewijzen kunnen veel verschillende vormen aannemen. We zetten hieronder een aantal mogelijkheden op een rijtje:

- Diploma's, certificaten, attesten van opleiding. Je mag dit ruim zien, het gaat net zo goed over je behaalde diploma's of certificaten als over je rijbewijs of je attest van vb. een EHBO, taal- of klimopleiding.
- Tewerkstelling: dit kunnen contracten zijn of verklaringen van een werkgever, maar net zo goed vb. programmaboekjes waar je naam in vermeld staat.
- Resultaten van je werk. Dit kunnen foto's zijn, technische documentatie, enz. Belangrijk is wel dat je van deze zaken kan aantonen dat ze jouw werk zijn.
- Referenties van werkgevers of collega's. Soms geeft een werkgever of collega je een aanbeveling. Ook deze komen uiteraard in aanmerking.
- Uiteraard komen bewijzen van vrijwilligerswerk ook in aanmerking.

Scan, indien mogelijk, alle documenten in en geef ze een duidelijke naam. Op die manier vind je ze achteraf snel terug.

De volgende stap is een overzicht maken van je werkervaring en opleiding. Hiervoor kan je het document gebruiken dat we daarvoor hebben ontwikkeld. Je kan telkens verwijzen naar de bewijzen die je verzameld hebt. Voor je algemene gegevens kan je het Europass CV gebruiken. Dit is een document dat in heel Europa kan gebruikt worden en de belangrijkste rubrieken die op een CV moeten voorkomen bevat.

Een podiumtechnicus heeft soms veel verschillende opdrachtgevers, in dat geval verwijst je in het Europass CV best naar een lijst in bijlage. Het zelfde geldt voor opleidingen. Deze mag je ruim interpreteren, ook bijscholingen, opleidingen op je werkplek, studiedagen of training op specifieke toestellen mogen hierin opgenomen worden. Ook deze documenten kan je downloaden op de website.

Breng alle documenten mee naar het gesprek. Je begeleider zal je, indien nodig, helpen met het maken van je portfolio.

### 2.2.3 Het begeleidingsgesprek

Tijdens het begeleidingsgesprek overloop je samen met de begeleider je ervaring. De begeleider bekijkt welke ervaring relevant is voor het behalen van het ervaringsbewijs. Hij zal samen met jou de testen overlopen. Op die manier kan je inschatten of je klaar bent voor de volgende stap.

Het begeleidingsgesprek is ook een geschikt moment om vragen te stellen over je carrièremogelijkheden, eventuele opleidingen, de testprocedures, enz. Zet je vragen eventueel op voorhand op papier, zo vergeet je niet wat je wilde vragen in het gesprek.

### 2.2.4 Advies

Op basis van dit gesprek zal de begeleider een advies formuleren. Er zijn verschillende mogelijkheden:

- hij raadt je aan deel te nemen aan de beoordeling, hij zal dan je portfolio doorsturen naar een beoordelaar. Deze beoordelaar bekijkt dan of je eventueel geheel of gedeeltelijk vrijstelling krijgt van de testen.
- hij raadt je aan eerst een aantal zaken bij te schaven. Dit kan zowel via opleiding als via het opdoen van extra ervaring. Dit heet een leeradvies.
- hij raadt je aan loopbaanbegeleiding te volgen.
- hij raadt je aan niet verder te gaan in de procedure.

Deze adviezen zijn niet bindend, het staat je vrij om ze op te volgen of niet. Je bepaalt zelf of je naar de beoordelingsfase gaat of niet.

Indien je een leeradvies hebt gekregen spreek je eventueel een tijdspad af. Zo heb jij een concrete deadline en weet de begeleider wanneer hij je terug mag contacteren voor de testen.

## 2.3 Hoe bereid ik me voor?

De testen beoordelen in eerste instantie je ervaring. Je kan er dus niet echt voor studeren. Toch leert de ervaring dat een goede voorbereiding helpt om de testen vlot af te leggen. Er zijn altijd onderdelen die minder in jouw praktijk voorkomen of waar je wel routine hebt met een bepaalde set materiaal, maar waar je weer even moet zoeken als je met ander materiaal geconfronteerd wordt. De proeven gaan er van uit dat je de nodige ervaring hebt om op verschillende plaatsen te werken.

Hieronder een aantal tips die je kunnen helpen bij je voorbereiding:

- Lees de standaard nog eens na, dat geeft je een goed beeld van wat je te wachten staat.
- Bekijk eens wat weinig voorkomt op je werkplek en besteed daar extra aandacht aan. Een paar voorbeelden:
  - o Berekenen van aderdikte
  - o Berekenen van vermogens
  - o Balletvloer leggen
  - o Teken van een afstopping
- Sommige zaken worden steeds door de zelfde collega uitgevoerd, probeer eens van plek te wisselen. (vb. geluid)
- Ga eens een dag op een andere plek of in een andere functie werken. Dit is vooral nuttig als je vb. zelf geen trekkenwand in je centrum hebt.
- Vraag je collega's om kritisch commentaar bij je werk, let op details. Gebruik hiervoor eventueel de vragenlijst met vereiste competenties
- Lees de documentatie over de gebruikte toestellen grondig door.
- Bedenk op voorhand wat je in de voorbereidingstijd van de testen zeker moet bekijken.
- Zorg dat je weet hoe je op de testplaats geraakt, zodat je geen stress hebt bij aankomst.

## 2.4 De proeven

Indien je kiest voor deelname aan de proeven wordt er een datum en plaats afgesproken waarop je de proef kan afleggen. Het geheel van de proeven duurt ongeveer een dag. (Sommige proeven worden om praktische redenen gespreid over twee halve dagen)

In feite doe je tijdens de proeven niets anders dan wat je op een normale werkdag zou doen. Alleen zijn er 2 beoordelaars die observeren wat je doet. Je zou dit kunnen vergelijken met de proef voor het rijbewijs. De beoordelaars observeren en noteren wat ze zien. Maak je dus niet ongerust als je de beoordelaars ziet schrijven.

Je krijgt bij aankomst tijd om vertrouwd te raken met het materiaal. Je krijgt ook een korte veiligheidsbriefing. Daarna starten de proeven. Bij elke (deel)proef zal een van de beoordelaars uitleggen wat de bedoeling is. Je kan op dit moment ook vragen stellen.

Tijdens de proef stellen de beoordelaars geen vragen. Je kan bij de meeste proeven (praktische) hulp vragen maar uiteraard kan je geen vragen stellen over het materiaal of de werkmethode. Dat maakt immers deel uit van de proef.

Na elke proef kunnen de beoordelaars bijkomende uitleg vragen. Dit doen ze wanneer ze bepaalde zaken niet voldoende hebben kunnen observeren.

Op het eind van de dag heb je een evaluatiegesprek met de beoordelaars. Op dit moment overloop je de verschillende proeven en krijg je ook het eindresultaat te horen. De beoordelaars zullen op dit moment ook een aantal verbeterpunten meegeven.

Achteraf krijg je een korte samenvatting van dit gesprek per mail toegestuurd.



Er worden verschillende methodes gebruikt om je te evalueren, afhankelijk van de inhoud van de test.

Observatie: de beoordelaars kijken of wat je doet voldoet aan de standaard

Criteriumgericht interview: de beoordelaars stellen bijkomende vragen als bepaalde zaken niet helemaal duidelijk te zien waren. Eventueel kunnen ze ook vragen hoe je bepaalde zaken in je eigen praktijk doet.

Postbakoefening: je krijgt een opdracht die je op papier moet oplossen. Hierbij wordt enkel het resultaat beoordeeld.

Rollenspel: Een van de beoordelaars speelt een rol. Jij speelt de rol van technicus. Op basis van dit gesprek werk je een opdracht uit.

De evaluatie is niet gebaseerd op punten. De beoordelaars kijken enkel of je aan alle succescriteria voldoet tijdens de test. De proeven zijn zo opgesteld dat een ervaren, gemiddelde beroepsbeoefenaar aan alle succescriteria voldoet.

Wat de proeven juist inhouden is afhankelijk van het ervaringsbewijs dat je wenst te behalen. We hebben de proeven hieronder kort samengevat, samen met de competenties die getest worden. De volledige uitleg kan je in de standaarden terugvinden.

## 2.4.1 Proef Assistent podiumtechnicus

### Duurtijd:

6 uur pauzes niet inbegrepen + 1 uur voorbereidingstijd

### Meebrengen:

Veiligheidsschoenen  
Eventueel handschoenen en multimeter

### Voorbereiding

Geen

### Beginvoorwaarden:

Geen

### Proeven:

- 1a Balletvloer leggen
- 1b Balletvloer opruimen
- 2a Eenvoudige geluidsinstallatie opstellen op basis van mondelinge aanwijzing (microfoon, CD speler)
- 2b Geluidsofstelling opruimen
- 3a Fouten zoeken in een lichtinstallatie
- 3b Meten van de voedingsspanning
- 3c Stekker aanzetten
- 4a Opbouwen van een lichtinstallatie op basis van mondelinge aanwijzing
- 4b Licht richten op hoogte op basis van mondelinge aanwijzing
- 4c Lichtinstallatie demonteren en opbergen
- 5a Trekken inhangen en laden
- 5b Trekken bedienen
- 5c Decorchangement a vue op scene uitvoeren
- 5d Trekken lossen
- 6a Volgspot bedienen

### Assistentie

De kandidaat kan assistentie vragen bij het uitvoeren van de proeven.

### Methode

Observatie / Criteriumgericht interview

## Competenties assistent podiumtechnicus (uit de standaard)

### **Podiumtechnische onderdelen installeren**

- Werkt volgens de instructies van de toneelmeester of de podiumtechnicus.
- Plaatst podiumtechnische apparatuur in een logische volgorde
- Bekabelt podiumtechnische apparatuur zodat deze functioneert, de kabels niet getorst worden en de aansluitingen getraceerd kunnen worden
- Houdt zich aan de maximale gespreide belastbaarheid en de maximale puntlast bij het bevestigen van spots, doeken, geluidsonderdelen en decorstukken aan de trekken
- Beveiligt alle voorwerpen aan de trekken met een veiligheidskabel die sterk genoeg is om het gewicht te beveiligen, zodat bewegende onderdelen niet worden gehinderd en de valhoogte tot een minimum beperkt wordt
- Legt een balletvloer zodat hij vlak ligt, goed opgespannen is en de panden perfect tegen elkaar liggen

### **Podiumtechnische onderdelen instellen**

- Plaatst messen, gobo's en kleurfilters op de spots zodat ze niet uit het toestel kunnen vallen
- Legt tegengewichten in zodat de trekken altijd in evenwicht hangen
- Brengt merken aan ter voorbereiding van changemenen na positiebepaling door de toneelmeester of de podiumtechnicus
- Richt spots op instructie van de podiumtechnicus of de toneelmeester

### **Podiumtechnische onderdelen bedienen**

- Voert changemenen uit met open doek in een beperkt aantal bewegingen zodat de decorstukken exact op de afgesproken plaats staan
- Bedient de trekkenwand met de afgesproken snelheid en naar de overeenkomstige merken
- Bedient de volgspot op cue van de toneelmeester

## **Elektrische problemen opsporen en verhelpen**

- Meet spanning met een meettoestel
- Zoekt eenvoudige fouten in elektrische systemen door uitsluiting van de mogelijke oorzaken
- Schakelt de stroomtoevoer van een elektrische installatie uit vooraleer er werkzaamheden aan uit te voeren
- Vervangt lampen van spots volgens de gebruiksaanwijzing
- Vervangt stekkers van kabels, zodat het kabelomhulsel in de stekker geklemd zit en de kabel van de stroomtoevoer niet kan losgetrokken worden
- Verwittigt altijd de verantwoordelijke bij vastgestelde elektrische problemen

## **Samenwerken**

- Wisselt functionele informatie uit met collega's over de verdeling, uitvoering en voortgang van het werk
- Volgt de aanwijzingen van collega's op bij opdrachten die in samenwerking moeten worden uitgevoerd
- Volgt gemaakte afspraken op

## **Veilig werken**

- Gebruikt hoogtewerkers, rolsteigers en ladders zodat ze niet kunnen bewegen of omvallen
- Verwittigt de collega's op het podium vooraleer een trek te laten zakken en bij een onstabiel decorstuk
- Legt kabels vast zodat er niet over gestruikeld kan worden
- Gebruikt gereedschap alleen voor het werk waarvoor het gemaakt is
- Legt materiaal en materieel na het werk op de juiste plaats terug
- Gebruikt veiligheidsschoenen en handschoenen
- Past hef- en tiltechnieken toe

## 2.4.2 Proef Podiumtechnicus

### Duurtijd:

6 uur pauzes niet inbegrepen + 1 uur voorbereidingstijd

### Meebrengen:

Veiligheidsschoenen, eventueel handschoenen en multimeter

### Voorbereiding

Ten laatste 1 week op voorhand technische documentatie van apparatuur.

### Beginvoorwaarden:

Geen

### Proeven:

- 1a Balletvloer leggen
- 1b Balletvloer opruimen
- 2a Geluidsinstallatie opbouwen aan de hand van een technische fiche
- 2b Geluidsinstallatie afregelen
- 2c Geluid tijdens voorstelling bedienen (met simulatie multitrack)
- 2d Geluidsinstallatie opruimen
- 3a Fouten zoeken in een lichtinstallatie
- 3b Meten van spanningen, stromen, 3 fase, bepalen aderdikte, vermogen
- 3c Stekker aanzetten
- 4a Opbouwen en programmeren van een lichtinstallatie
- 4b Belichting repeteren
- 4c Licht tijdens de voorstelling bedienen
- 4d Lichtinstallatie opruimen
- 5a Projectieopstelling met laptop en dataprojector plaatsen
- 5b Projectieopstelling opruimen
- 6a Een afstopping op schaal uittekenen (grondplan en dwarsdoorsnede)
- 6b Afstopping uitleggen aan de hand van eigen ervaring
- 7a trekken laden en bedienen

### Assistentie

Er is assistentie voorzien bij het uitvoeren van de proeven.

### Methode

Observatie / Criteriumgericht interview

## Competenties podiumtechnicus (uit de standaard)

### **Podiumtechnische onderdelen installeren**

- Werkt volgens de eisen van de technische documentatie en de omgevingsfactoren
- Kiest microfoons, spots en kabels aan de hand van de technische documentatie
- Plaatst podiumtechnische apparatuur in een logische volgorde
- Bekabelt podiumtechnische apparatuur zodat deze functioneert, de kabels niet getorst worden en de aansluitingen getraceerd kunnen worden
- Houdt zich aan de maximale gespreide belastbaarheid en de maximale puntlast bij het bevestigen van spots, doeken, geluidsonderdelen en decorstukken aan de trekken
- Beveiligt alle voorwerpen aan de trekken met een veiligheidskabel, die sterk genoeg is om het gewicht te beveiligen, zodat bewegende onderdelen niet gehinderd worden en de valhoogte tot een minimum beperkt wordt
- Legt een balletvloer zodat hij vlak ligt, goed opgespannen is en de panden perfect tegen elkaar liggen

### **Podiumtechnische onderdelen instellen**

- Richt een profielspot met een maximale lichtopbrengst
- Programmeert een digitale lichttafel volgens de technische documentatie
- Stelt het geluid in op een geluidstafel met toonregeling, zodat alles goed verstaanbaar is in de zaal en er geen terugkoppeling ontstaat
- Bepaalt de plaats van de afstopping (poten en friezen)
- Regelt een beamer af voor projectie en retroprojectie van op een laptop, zodat het beeld scherp is en de randen van de projectie samenvallen met het projectiescherm

### **Podiumtechnische onderdelen bedienen**

- Volgt visuele en gegeven cues op
- Zorgt dat lichtstanden altijd in verhouding zijn tot de voorstelling
- Zorgt voor een alternatief bij het uitvallen van een bepaalde spot om een gelijkaardig resultaat te hebben
- Regelt het geluid bij op een geluidstafel met toonregeling, wanneer iets niet meer goed verstaanbaar is of wanneer er terugkoppeling ontstaat
- Zorgt voor een alternatief bij het uitvallen van micro of monitor om een gelijkaardig resultaat te hebben
- Bedient de trekkenwand met de afgesproken snelheid en naar de overeenkomstige merken

## **Elektrische problemen opsporen en verhelpen**

- Meet spanning, stroom en weerstand met een universeel meettoestel en vergelijkt de gemeten met de te verwachten en de afgeleide waarden
- Zoekt eenvoudige fouten in elektrische systemen door uitsluiting van de mogelijke oorzaken
- Schakelt de stroomtoevoer van een elektrische installatie uit vooraleer er werkzaamheden aan uit te voeren
- Vervangt lampen van spots volgens de gebruiksaanwijzing
- Bepaalt de stroomsterkte van een zekering in functie van de kabelsectie
- Vervangt stekkers van kabels, zodat het kabelomhulsel in de stekker geklemd zit en de kabel van de stroomtoevoer niet kan losgetrokken worden
- Verwittigt de verantwoordelijke bij het vaststellen van niet zelf op te lossen fouten

## **Samenwerken**

- Wisselt functionele informatie uit met collega's over de verdeling, uitvoering en voortgang van het werk
- Geeft duidelijke en éénduidige mondelinge en schriftelijke aanwijzingen aan collega's bij opdrachten die in samenwerking moeten worden uitgevoerd
- Volgt de aanwijzingen van collega's op bij opdrachten die in samenwerking moeten worden uitgevoerd
- Volgt gemaakte afspraken op

## **Veilig werken**

- Gebruikt hoogtewerkers, rolsteigers en ladders zodat ze niet kunnen bewegen of omvallen
- Verwittigt de collega's op het podium vooraleer een trek te laten zakken en bij een onstabiel decorstuk
- Legt kabels vast zodat er niet over gestruikeld kan worden
- Gebruikt gereedschap alleen voor het werk waarvoor het gemaakt is
- Legt materiaal en materieel na het werk op de juiste plaats terug
- Gebruikt veiligheidsschoenen en handschoenen
- Past hef- en tiltechnieken toe

### 2.4.3 Proef Toneelmeester

#### Duurtijd:

7 uur pauzes niet inbegrepen + 1 uur voorbereidingstijd

#### Meebrengen:

Veiligheidsschoenen, eventueel handschoenen

Indien de kandidaat dit wenst mag hij zijn eigen laptop meebrengen

#### Vorbereiding

Ten laatste 1 week op voorhand technische documentatie van de zaal (voor werkplanning en technisch probleem).

#### Beginvoorwaarden:

Attest podiumtechnicus of TSO diploma Podiumtechnieken

#### Proeven:

1a Werkverdeling opstellen & schriftelijke reactie formuleren op technisch probleem (postbak)

1b Interview over 1a

2a Rollenspel met regisseur

2b Maken documentatie van een productie op basis van het rollenspel

2c Interview over de documentatie

3a Coördineren opbouw voorstelling

3b Coördineren bedienen voorstelling

3c Criteriumgericht interview over gelijkaardige situatie (gesprek)

#### Assistentie

Er is een technische ploeg voorzien bij het uitvoeren van de proeven.

#### Methode

Observatie / Postbakoefening / Rollenspel / Criteriumgericht interview



## Competenties toneelmeester (uit de standaard)

### **Plannen en organiseren**

- Stelt de werkplanning voor de medewerkers op, rekening houdend met de regelgeving en de noden van de productie
- Past de werkplanning aan wijzigende omstandigheden aan, rekening houdend met de regelgeving
- Beslist bijkomend materiaal in te huren of aan te kopen in functie van het beschikbare budget en de technische documentatie van een productie

### **Producties voorbereiden**

- Stelt de technische documentatie van een productie samen, zodat op een beknopte manier planning, logistiek en technische noden worden omschreven
- Stelt op basis van technische documentatie knelpunten vast met betrekking tot de realisatie van een productie in een gegeven zaal
- Legt knelpunten in de productie uit aan de ontwerper/regisseur of aan de toneelmeester van het bezoekende gezelschap
- Reikt technische oplossingen aan de ontwerper/regisseur aan om het artistiek concept te realiseren rekening houdend met de beperkingen van locatie en middelen
- Past de woordenschat aan bij het bespreken van de productie met mensen zonder technische achtergrond

### **Producties coördineren**

- Organiseert de op- en afbouw van podiumtechnische onderdelen in een zodanige volgorde dat de werkzaamheden elkaar niet hinderen
- Geeft informatie en aanwijzingen die van belang zijn bij het installeren en instellen van de podiumtechnische onderdelen aan de medewerkers
- Maakt afspraken met medewerkers over het verloop van de voorstelling
- Controleert of alle podiumtechnische onderdelen klaar zijn vooraleer het sein te geven om de zaal te openen
- Verwittigt alle medewerkers (technisch, artistiek, logistiek) zodat ze klaar zijn en de voorstelling tijdig kan starten
- Geeft aan de hand van een draaiboek/scenario cues tijdens de voorstelling zodat de medewerkers een taak op het gewenste ogenblik en de afgesproken manier uitvoeren
- Grijpt in bij problemen zodat de continuïteit van de voorstelling gegarandeerd blijft

## **Een team begeleiden**

- Geeft opdrachten die duidelijk zijn voor de medewerkers
- Geeft opdrachten in functie van de competenties van de medewerkers
- Geeft een medewerker een nieuwe opdracht zodra de vorige opdracht is afgewerkt
- Controleert of iedereen zijn toegewezen opdrachten uitvoert
- Grijpt in bij verkeerd werk of gedrag
- Geeft een medewerker feedback over de afgewerkte opdracht
- Luistert naar vragen, voorstellen of opmerkingen van de medewerkers

## **Veilig werken**

- Raadpleegt de van toepassing zijnde veiligheidswetgeving bij onduidelijkheden en past ze toe
- Controleert of alle gebruikte materieel, producten en procedures aan de
- veiligheidsvoorschriften voldoen
- Wijst medewerkers en verantwoordelijken op mogelijke risico's en preventiemaatregelen
- Grijpt in wanneer een medewerker de veiligheid in gedrang brengt
- Speelt in op situaties die de veiligheid van publiek, medewerkers en artiesten in het gedrang brengen, ook al zijn ze niet in de veiligheidsvoorschriften voorzien

## 2.4.4 Proef podiumtechnicus licht

### Duurtijd:

7 uur pauzes niet inbegrepen + 1 uur voorbereidingstijd

### Meebrengen:

Veiligheidsschoenen, eventueel handschoenen en multimeter

De kandidaat mag zijn eigen lichttafel meebrengen op voorwaarde dat deze aan de zelfde eisen voldoet.

De kandidaat mag een eigen laptop meebrengen.

### Voorbereiding

Ten laatste 1 week op voorhand technische documentatie van apparatuur.

### Beginvoorwaarden:

Geen

### Proeven:

1a Rollenspel met regisseur

1b Documentatie maken aan de hand van informatie uit het rollenspel

1c Interview met technisch verantwoordelijke over de documentatie

2a Meten van spanningen, stromen, 3 fase, bepalen aderdikte, vermogen

2b Stekker aanzetten

2c Fouten zoeken in een lichtinstallatie

3a Opbouwen van een lichtinstallatie incl. bewegend licht

3b Programmeren en bedienen van een lichtinstallatie incl. bewegend licht

3c Demonteren / afbouwen van een lichtinstallatie

### Assistentie

Er is assistentie voorzien bij het uitvoeren van de proeven.

### Methode

Rollenspel / Observatie / Criteriumgericht interview

## Competenties podiumtechnicus licht (uit de standaard)

### **Een technisch lichtplan uitwerken**

- Reikt technische oplossingen aan de ontwerper/regisseur aan om een artistiek concept te realiseren, rekening houdend met de beperkingen en mogelijkheden van locatie en middelen
- Zet de gebruikte lichtapparatuur en de posities ervan op een technisch plan uit
- Documenteert het lichtplan met patch-, trekken-, materiaal- en cuelijsten
- Kiest alternatieven wanneer bepaalde lichtapparatuur niet aanwezig is, met respect voor het artistieke concept

### **Lichtapparatuur plaatsen en aansluiten**

- Plaatst spots of hangt spots in de trekken of riggingpunten volgens de eisen van het lichtplan en de mogelijkheden van de zaal
- Houdt zich aan de maximale gespreide belastbaarheid en de maximale puntlast bij het bevestigen van voorwerpen aan trekken of riggingpunten
- Beveiligt alle voorwerpen aan de trekken of riggingpunten met een veiligheidskabel die sterk genoeg is om het gewicht te beveiligen, zodat de valhoogte tot een minimum beperkt wordt zonder bewegende onderdelen te hinderen
- Brengt de op het lichtplan vermelde toebehoren (kleurenfilters, messen, gobo's, scrollers, flappen, iris en shutters) in of op de spots aan
- Controleert spanning en veiligheidsvoorzieningen op het stroomnet vooraleer er elektrische apparatuur op aan te sluiten
- Sluit spots via (multi)kabels aan op de dimmerkast zodat ze functioneren, de kabels niet getorst worden en de aansluitingen getraceerd kunnen worden
- Belast de fasen van de dimmers evenwichtig, zodat het maximale rendement uit de stroombron wordt gehaald en overbelasting vermeden wordt
- Legt de nodige verbindingen tussen dimmerkast, bewegende spots en de digitale lichttafel

## **Lichtapparatuur instellen**

- Adresseert dimmers en andere apparatuur
- Patcht de lichttafel zodat de inkomende lijnen (en parameters voor bewegend licht) op de gewenste kanalen worden geplaatst
- Richt spots volgens de eisen van het lichtplan en de mogelijkheden van de zaal
- Slaat per lichtstand de parameters van de spots en de overgangstijden op, rekening houdend met de lichtdocumentatie, de mogelijkheden van de zaal en de wensen van de regisseur of lichtontwerper

## **Lichtapparatuur bedienen**

- Volgt visuele en gegeven cues op
- Zorgt dat lichtstanden en timing altijd in verhouding zijn tot de artistieke vereisten van de voorstelling
- Zorgt voor een alternatief bij het uitvallen van een bepaalde spot om een gelijkaardig resultaat te bekomen
- Zorgt voor een alternatief wanneer de voorgeprogrammeerde lichtstand niet in overeenstemming is met de positie of de actie van een artiest

## **Problemen opsporen en verhelpen**

- Meet spanning, stroom en weerstand met een universeel meettoestel en vergelijkt de gemeten met de te verwachten en de afgeleide waarden
- Zoekt fouten in lichtsystemen door uitsluiting van de mogelijke oorzaken
- Schakelt de stroomtoevoer van een elektrische installatie uit vooraleer er werkzaamheden aan uit te voeren
- Vervangt onderdelen van spots (lampen, lenzen, spiegels en condensoren) volgens de gebruiksaanwijzing
- Bepaalt de benodigde stroomsterkte in functie van de kabelsectie bij het vervangen van zekeringen
- Vervangt zekeringen van de gebruikte toestellen volgens de technische specificaties
- Vervangt connectoren, zodat het kabelomhulsel in de connector geklemd zit en de kabel van de stroomtoevoer niet kan losgetrokken worden

## **Overleggen**

- Bespreekt de artistieke aspecten van het lichtplan en de impact ervan op andere ontwerpen, zodat het lichtontwerp in overeenstemming is met de artistieke wensen en met de andere technische ontwerpen van de voorstelling
- Legt knelpunten met betrekking tot de lichttechniek in de productie uit aan de ontwerper/regisseur of aan de toneelmeester
- Bespreekt financiële en logistieke aspecten van het lichtplan (kostprijs, veiligheid, transporteerbaarheid, ...), zodat de geplande voorstelling effectief gerealiseerd kan worden
- Past de woordenschat aan bij het bespreken van de productie met mensen zonder technische achtergrond

## **Samenwerken**

- Geeft duidelijke en eenduidige mondelinge en schriftelijke aanwijzingen aan collega's en assistenten bij het bedienen van de volgsport en bij het plaatsen en inhangen van lichtapparatuur, zodat deze veilig en overeenkomstig het lichtplan opgebouwd wordt
- Wisselt functionele informatie uit met collega's over de verdeling, uitvoering en voortgang van het werk, zodat de op- en afbouw en de voorstelling vlot en veilig kunnen verlopen
- Volgt gemaakte afspraken op (i.v.m. opbouw, voorstelling en afbouw)

## **Veilig werken**

- Legt kabels vast zodat er niet over gestruikeld kan worden
- Gebruikt rolsteigers en ladders zodat ze niet kunnen bewegen of omvallen
- Gebruikt gereedschap alleen voor het werk waarvoor het gemaakt is
- Past hef- en tiltechnieken toe
- Verwittigt de collega's op het podium vooraleer een trek of riggingpunt te laten zakken
- Meldt gevaarlijke situaties en potentiële risicosituaties aan de verantwoordelijke
- Gebruikt valbeveiliging bij het werken op hoogte

## 2.4.5 Proef podiumtechnicus geluid

### Duurtijd:

7 uur pauzes niet inbegrepen + 1 uur voorbereidingstijd

### Meebrengen:

Veiligheidsschoenen, eventueel handschoenen en multimeter

De kandidaat mag zijn eigen analoge en/of digitale tafel meebrengen op voorwaarde dat deze aan de zelfde eisen voldoet.

De kandidaat mag een eigen laptop meebrengen.

### Vorbereiding

Ten laatste 1 week op voorhand technische documentatie van apparatuur.

### Beginvoorwaarden:

Geen

### Proeven:

- 1a Rollenspel met regisseur
- 1b Documentatie maken aan de hand van informatie uit het rollenspel
- 1c Interview met technisch verantwoordelijke over de documentatie
- 2a Meten van spanningen, stromen, 3 fase, bepalen aderdikte, vermogen
- 2b Fouten zoeken in een geluidsinstallatie
- 2c Stekker aanzetten (solderen)
- 3a Geluidsmateriaal voorbereiden voor voorstelling op CD
- 3b Geluidsinstallatie bedienen met voorbereid materiaal
- 4a Geluidsinstallatie opbouwen en programmeren
- 4b Geluidsinstallatie bedienen met analoge en digitale tafel
- 4c Demonteren van een geluidsinstallatie

### Assistentie

Er is assistentie voorzien bij het uitvoeren van de proeven.

### Methode

Observatie / Criteriumgericht interview (verduidelijking bij proeven)

## Competenties podiumtechnicus geluid (uit de standaard)

### **Een technisch geluidsplan uitwerken**

- Reikt technische oplossingen aan de ontwerper/regisseur aan om een artistiek concept te realiseren, rekening houdend met de beperkingen en mogelijkheden van locatie en middelen.
- Duidt de gebruikte geluidsapparatuur en de posities ervan aan op een technisch plan
- Documenteert het geluidsplan met patch-, trekken-, materiaal- en cuelijsten
- Kiest alternatieven wanneer bepaalde geluidsapparatuur niet aanwezig is, met respect voor het artistieke concept
- Knipt en monteert geluidsmateriaal op een geluidsdrager, zodat het cue-klaar is voor gebruik tijdens de voorstelling

### **Geluidsapparatuur plaatsen en aansluiten**

- Plaatst microfoons, luidsprekers en monitors of hangt ze in de trekken of riggingpunten volgens de eisen van het geluidsplan en de mogelijkheden van de zaal
- Plaatst de zaalafel zo centraal mogelijk in de zaal, op gelijke hoogte met het publiek en voldoende dicht bij het podium, zodat de bediener kan inschatten hoe het geluid klinkt voor de toeschouwers
- Houdt zich aan de maximale gespreide belastbaarheid en de maximale puntlast bij het bevestigen van voorwerpen aan trekken of riggingpunten
- Beveiligt alle voorwerpen aan de trekken of riggingpunten met een veiligheidskabel die sterk genoeg is om het gewicht te beveiligen, zodat de valhoogte tot een minimum beperkt wordt zonder bewegende onderdelen te hinderen
- Controleert spanning en veiligheidsvoorzieningen op het stroomnet vooraleer er elektrische apparatuur op aan te sluiten
- Sluit het geluidssysteem aan op de aanwezige stroomvoorziening, zodat er geen overbelasting of storing ontstaat
- Sluit microfoons, monitors, luidsprekers, effectapparatuur en eindversterkers aan op de geluidstafels, zodat ze functioneren, de kabels niet getorst worden en de aansluitingen getraceerd kunnen worden



## **Geluidsapparatuur instellen**

- Stelt frequenties zodanig af dat er geen interferentie kan ontstaan tussen verschillende draadloze toestellen
- Richt luidsprekers en monitors, rekening houdend met spreidingshoeken van het geluidssysteem en de akoestische eigenschappen en de grootte van de zaal
- Regelt het geluidssysteem zodanig af dat het geluid gelijkmatig over de zaal gespreid wordt
- Stelt de zaal- en de monitormix in, rekening houdend met het geluidsplan, de mogelijkheden van de zaal en de wensen van de regisseur en de artiesten, zodat alles goed verstaanbaar is in de zaal of op het podium en er geen terugkoppeling ontstaat
- Stelt de toonregeling van de geluidstafel en de randapparatuur (equalizer, geluidseffecten, noise-gates en compressors) zodanig in dat er een gebalanceerde mix ontstaat, volgens de wensen van de regisseur, ontwerper en artiesten
- Stelt courante geluidseffecten (reverb en delay) op de randapparatuur in, volgens de wensen van de regisseur, ontwerper en artiesten
- Stelt de parameters voor de geluidsopname zodanig in op de mengtafel dat de opname voldoende dynamiek heeft zonder dat er oversturing ontstaat

## **Geluidsapparatuur bedienen**

- Roept op het juiste ogenblik de geluidsstanden op
- Volgt visuele en gegeven cues op
- Zorgt voor een alternatief bij het uitvallen van een microfoon, monitor of luidspreker om een gelijkaardig resultaat te bekomen
- Regelt het geluid bij op de zaal-of de monitortafel wanneer iets niet meer goed verstaanbaar is, er terugkoppeling ontstaat, de mix niet meer overeenkomt met het artistieke concept of de artiest er om vraagt
- Maakt een geluidsopname van de voorstelling op een geluidsdrager

## **Problemen opsporen en verhelpen**

- Meet spanning, stroom en weerstand met een universeel meettoestel en vergelijkt de gemeten met de te verwachten en de afgeleide waarden
- Zoekt fouten in geluidssystemen door uitsluiting van de mogelijke oorzaken
- Schakelt de stroomtoevoer van een elektrische installatie uit vooraleer er werkzaamheden aan uit te voeren
- Bepaalt welke luidspreker is uitgevallen in een geluidssysteem
- Bepaalt de benodigde stroomsterkte in functie van de kabelsectie bij het vervangen van een zekering

- Vervangt zekeringen van de gebruikte toestellen volgens de technische specificaties
- Vervangt connectoren, zodat het kabelomhulsel in de connector geklemd zit en de kabel niet kan losgetrokken worden

### **Overleggen**

- Bespreekt de artistieke aspecten van het geluidsplan en de impact ervan op andere ontwerpen, zodat het geluidsontwerp in overeenstemming is met de artistieke wensen en met de andere technische ontwerpen van de voorstelling
- Legt knelpunten met betrekking tot de geluidstechniek in de productie uit aan de ontwerper/ regisseur of aan de toneelmeester
- Bespreekt financiële en logistieke aspecten van het geluidsplan (kostprijs, veiligheid, transporteerbaarheid, ...), zodat de geplande voorstelling effectief gerealiseerd kan worden
- Past de woordenschat aan bij het bespreken van de productie met mensen zonder technische achtergrond

### **Samenwerken**

- Geeft duidelijke en eenduidige mondelinge en schriftelijke aanwijzingen aan collega's en assistenten bij het plaatsen van geluidsapparatuur, zodat deze veilig en overeenkomstig het geluidsplan opgebouwd wordt
- Wisselt functionele informatie uit met collega's over de verdeling, uitvoering en voortgang van het werk, zodat de op- en afbouw en de voorstelling vlot en veilig kunnen verlopen
- Volgt gemaakte afspraken op (i.v.m. opbouw, voorstelling en afbouw)

### **Veilig werken**

- Legt kabels vast zodat er niet over gestruikeld kan worden
- Gebruikt rolsteigers en ladders zodat ze niet kunnen bewegen of omvallen
- Gebruikt gereedschap alleen voor het werk waarvoor het gemaakt is
- Past hef- en tiltechnieken toe
- Verwittigt de collega's op het podium vooraleer een trek of riggingpunt te laten zakken
- Meldt gevaarlijke situaties en potentiële risicosituaties aan de verantwoordelijke
- Gebruikt valbeveiliging bij het werken op hoogte

## 2.4.6 Proef podiumtechnicus beeld

### Duurtijd:

7 uur pauzes niet inbegrepen + 1 uur voorbereidingstijd

### Meebrengen:

Veiligheidsschoenen, eventueel handschoenen en multimeter

De kandidaat mag zijn eigen beeldapparatuur meebrengen op voorwaarde dat deze aan de zelfde eisen voldoet.

De kandidaat mag een eigen laptop meebrengen.

### Voorbereiding

Ten laatste 1 week op voorhand technische documentatie van apparatuur.

### Beginvoorwaarden:

Geen

### Proeven:

1a Rollenspel met regisseur

1b Documentatie maken aan de hand van informatie uit het rollenspel

1c Interview met technisch verantwoordelijke over de documentatie

2a Fouten zoeken in een beeldinstallatie

2b Stekker aanzetten (vb. BNC)

2c Meten van spanningen, stromen, 3 fase, bepalen aderdikte, vermogen

3a Opzetten projectie met meerdere projectoren en bronnen

3b Bedienen projectie met meerdere projectoren en bronnen

3c Opbergen installatie

### Assistentie

Er is assistentie voorzien bij het uitvoeren van de proeven.

### Methode

Rollenspel / Observatie / Criteriumgericht interview

## Competenties podiumtechnicus beeld (uit de standaard)

### **Een technisch plan voor beeld- en projectieapparatuur uitwerken**

- Reikt technische oplossingen aan de ontwerper/regisseur aan om een artistiek concept te realiseren, rekening houdend met beperkingen en mogelijkheden van locatie en middelen
- Kiest geschikte bronnen, interfaces, schermen en projectoren
- Bepaalt projectiehoeken
- Kiest aangepaste lenzen aan de hand van projectieafstand en schermgrootte
- Tekent een inplantings- en blokschema van de beeld- en projectieapparatuur

### **Beeld- en projectieapparatuur plaatsen en aansluiten**

- Plaatst of hangt projectieschermen, beeldschermen, camera's en projectoren volgens de eisen van het technisch plan, zodat de projectie niet gehinderd kan worden door personen of voorwerpen en de belichting en geluidsversterking niet gestoord kunnen worden
- Plaatst en richt camera's op de scène, zodat deze de door de ontwerper of regisseur gewenste beelden capteert zonder de voorstelling te hinderen
- Houdt zich aan de maximale gespreide belastbaarheid en de maximale puntlast bij het bevestigen van voorwerpen aan trekken of riggingpunten
- Beveiligt alle voorwerpen aan de trekken of riggingpunten met een veiligheidskabel die sterk genoeg is om het gewicht te beveiligen, zodat de valhoogte tot een minimum beperkt wordt zonder bewegende onderdelen te hinderen
- Controleert spanning en veiligheidsvoorzieningen op het stroomnet vooraleer er elektrische apparatuur op aan te sluiten
- Sluit een bron via de nodige interfaces aan op een ontvanger, zodat de toestellen functioneren, de kabels niet getorst worden en de aansluitingen getraceerd kunnen worden
- Sluit licht- en klankapparatuur aan op de beeldinstallatie en omgekeerd (MIDI, DMX,...)

## **Beeld- en projectieapparatuur instellen**

- Stelt de parameters van een projector in voor front- of retroprojectie op basis van een testbeeld
- Stelt de beeldapparatuur in volgens de wensen van de ontwerper/regisseur
- Programmeert interfaces in overeenstemming met de technische documentatie en de technische vereisten van de andere randapparatuur
- Stelt de parameters van de bronnen in, zodat de gecapteerde beelden naar de juiste ontvangers worden gestuurd
- Programmeert met behulp van aangepaste software of met een beeldmenger de verschillende beeldstanden, rekening houdend met de technische documentatie, de mogelijkheden van de zaal en de wensen van de ontwerper/regisseur
- Stelt de verbindingen met licht- of geluidsapparatuur (MIDI, DMX,...) in

## **Beeld- en projectieapparatuur bedienen**

- Schakelt, bewerkt of mengt de verschillende beelden en stuurt ze naar de verschillende ontvangers aan de hand van een stuureenheid, aangepaste software of manueel bediende weergaveapparatuur
- Volgt visuele en gegeven cues op
- Past de timing en het beeldresultaat van de projecties aan de actie op de scène aan, in overeenstemming met het artistieke concept
- Maakt eenvoudige opnames van de voorstelling met een vaste camera, zodat de gecapteerde beelden rechtstreeks geprojecteerd kunnen worden

## **Problemen opsporen en verhelpen**

- Meet spanning, stroom en weerstand met een universeel meettoestel en vergelijkt de gemeten met de te verwachten en de afgeleide waarden
- Zoekt fouten in projectiesystemen door uitsluiting van de mogelijke oorzaken
- Schakelt de stroomtoevoer van een elektrische installatie uit vooraleer er werkzaamheden aan uit te voeren
- Vervangt lampen van projectoren volgens de gebruiksaanwijzing
- Vervangt zekeringen volgens de technische specificaties van de apparatuur
- Vervangt connectoren, zodat het kabelomhulsel in de connector geklemd zit en de kabel niet kan losgetrokken worden

## **Overleggen**

- Bespreekt de artistieke aspecten van het technisch beeldplan en de impact ervan op andere ontwerpen, zodat het technisch beeldplan in overeenstemming is met de artistieke wensen en met de andere technische ontwerpen van de voorstelling
- Legt knelpunten met betrekking tot de beeldtechniek in de productie uit aan de ontwerper/regisseur of aan de toneelmeester
- Bespreekt financiële en logistieke aspecten van het technisch beeldplan (kostprijs, veiligheid, transporteerbaarheid, ...), zodat de geplande voorstelling effectief gerealiseerd kan worden
- Past de woordenschat aan bij het bespreken van de productie met mensen zonder technische achtergrond

## **Samenwerken**

- Geeft duidelijke en eenduidige mondelinge en schriftelijke aanwijzingen aan collega's en assistenten bij het plaatsen en inhangen van beeld- en projectieapparatuur, zodat deze veilig en overeenkomstig de technische documentatie opgebouwd wordt
- Wisselt functionele informatie uit met collega's over de verdeling, uitvoering en voortgang van het werk, zodat de op- en afbouw en de voorstelling vlot en veilig kunnen verlopen
- Volgt gemaakte afspraken op (i.v.m. opbouw, voorstelling en afbouw)

## **Veilig werken**

- Legt kabels vast zodat er niet over gestruikeld kan worden
- Gebruikt rolsteigers en ladders zodat ze niet kunnen bewegen of omvallen
- Gebruikt gereedschap alleen voor het werk waarvoor het gemaakt is
- Past hef- en tiltechnieken toe
- Verwittigt de collega's op het podium vooraleer een trek of riggingpunt te laten zakken
- Meldt gevaarlijke situaties en potentiële risicosituaties aan de verantwoordelijke
- Gebruikt valbeveiliging bij het werken op hoogte

## 2.5 Feedback

Na de proeven zullen de beoordelaars je feedback geven over je resultaat. Ze overlopen de sterke en zwakke punten van elke test en geven daarna het eindresultaat.

Achteraf krijg je het resultaat ook per mail thuisgestuurd. Indien je daarover nog vragen hebt, kan je altijd een bijkomend gesprek aanvragen.

## 2.6 Je ervaringsbewijs

Als je slaagt voor de proef, vind je jouw persoonlijke Ervaringsbewijs enkele weken later in je brievenbus. Omdat het een officieel en algemeen erkend document is, geeft het je een flinke voorsprong in je loopbaan of je zoektocht naar een nieuwe job. Maar ook bij contractbesprekingen is het een sterk argument. Jouw bekwaamheid staat immers zwart op wit op papier.

Mocht je niet slagen dan krijg je een tweede kans. Op basis van je feedbackdocument krijg je dan vrijstelling voor de proeven waarvoor je geslaagd was. Je kan voor elk ervaringsbewijs twee proeven per jaar afleggen.

## 2.7 Kosten

Deelnemen aan begeleiding en beoordeling is volledig gratis.

De verplaatsingskosten om aan het ervaringsbewijs deel te nemen worden, op basis van een verklaring op erewoord, terugbetaald.

Wie in aanmerking komt voor educatief verlof kan hiervoor een attest bekomen bij het testcentrum.

## 3 Kwaliteitseisen testcentrum

De proef en de gehele procedure zijn niet vrijblijvend. Elke stap, tot zelfs de inhoud van de proeven, heeft een wettelijke basis. Dit garandeert dat het Ervaringsbewijs een echte waarde heeft. Zo heeft de overheid de opdracht gegeven om per beroep waarvoor een Ervaringsbewijs bestaat een 'standaard' vast te leggen. In deze standaard staat wat een kandidaat moet kennen en kunnen om het Ervaringsbewijs te behalen. De standaard is opgesteld door vertegenwoordigers uit het werkveld en garandeert dat de praktische proef waaraan je onderworpen wordt eerlijk en fair is.

Je kan de standaarden downloaden op onze website. Indien je geïnteresseerd bent in andere standaarden kan je deze raadplegen op [www.ervaringsbewijs.be](http://www.ervaringsbewijs.be) . Per beroep vind je daar het officiële en volledige overzicht van de nodige vaardigheden.

Naast het garanderen van een praktische en eerlijke proef die gebaseerd is op de standaard, worden er ook garanties naar jou toe gemaakt:

### 3.1 Privacy

Wij garanderen jou dat je privacy gerespecteerd wordt. Gegevens die je kenbaar maakt tijdens de procedure zullen enkel gebruikt worden in het kader van dit Ervaringsbewijs. Er zal niet onnodig gepeild worden naar informatie die niet relevant is voor het aantonen van jouw kennis en kunde. Er zal geen contact genomen worden met andere personen (werkgever, etc.) zonder je uitdrukkelijke toestemming. Enkel die gegevens die relevant zijn voor het onderbouwen van een oordeel over jouw kennen en kunnen, zullen geregistreerd worden. Enkel de betrokken personen krijgen inzage in deze gegevens.

### 3.2 Omgang

De personen die je begeleiden in dit proces zijn mensen die getuigen van een gedegen vakkennis in hun specifiek vakgebied. Er zal gezorgd worden dat de omstandigheden waarin je jouw kennis en kunde kan aantonen ideaal zijn. Wij garanderen dat de beoordeling en begeleiding steeds onafhankelijk gebeurt, de begeleiding gebeurt door andere personen dan deze die de beoordeling van de talentenmap en de proeven doen.



### 3.3 Evaluatie

Zowel na het begeleidingsgesprek als na de proeven krijg je een evaluatieformulier toegestuurd. Je evaluatie helpt ons de procedures en informatie over het ervaringsbewijs te verbeteren. Je helpt hiermee je collega's die een ervaringsbewijs willen behalen.

Je mag dit per mail bezorgen via [info@podiumtechnieken.be](mailto:info@podiumtechnieken.be), je evaluatie wordt anoniem behandeld.

### 3.4 Klachtenbehandeling

Indien je desondanks geconfronteerd wordt met problemen tijdens de procedure voor het behalen van het Ervaringsbewijs, of indien je vindt dat je onterecht toegang tot het Ervaringsbewijs geweigerd werd, kan je een klacht formuleren. Je hebt hiervoor twee mogelijkheden.

Je kan in eerste instantie met klachten bij de ombudsman van het centrum terecht. Die zal zich documenteren en informeren bij de verschillende partijen. Dit kan schriftelijk, via Email of telefonisch (Christa Criel, Saintelettesquare 19/6, 1000 Brussel ,[christa.criel@podiumkunsten.be](mailto:christa.criel@podiumkunsten.be), 02/201.30.03).

Binnen een termijn van 14 dagen zal de ombudsman een bemiddelingspoging ondernemen. Indien deze poging geen resultaat heeft roept de ombudsman de klachtencommissie samen die binnen een termijn van 14 dagen uitspraak doet.

Indien het testcentrum de klacht niet verder afhandelt of je bent niet tevreden met het resultaat, kan je je wenden tot de beroepscommissie. Deze beroepscommissie werkt onafhankelijk van het testcentrum. Om deze stap te zetten neem je contact op met Anja Wagemans, zij zal je op de hoogte brengen van de te volgen procedure.  
( [anja.wagemans@wse.vlaanderen.be](mailto:anja.wagemans@wse.vlaanderen.be) tel. 02 553 44 52)

## 4 Praktisch

### **Testcentrum Podiumtechnieken RITS**

Erasmushogeschool Brussel  
Campus Bottelarij,  
Delaunoystraat 58  
1080 Brussel

[www.podiumtechnieken.be](http://www.podiumtechnieken.be)  
[info@podiumtechnieken.be](mailto:info@podiumtechnieken.be)

### **Coördinatie en begeleiding**

Chris Van Goethem  
[Chris@podiumtechnieken.be](mailto:Chris@podiumtechnieken.be)  
0475/78.19.90

### **Organisatie praktische testen**

Harry Cole  
[Harry@podiumtechnieken.be](mailto:Harry@podiumtechnieken.be)  
0473/73.64.77

## 5 Bijlagen

- Inschrijvingsformulier
- Europass CV
- Overzicht opleiding en training
- Overzicht ervaring



## Inlichtingenblad Titel van Beroepsbekwaamheid (ervaringsbewijs)

**VAK I:** Alle velden **verplicht** in te vullen **door de erkende testcentra**. Indien er sprake is van een partnerschap waarbij de begeleiding en beoordeling door verschillende testcentra worden genoteerd in het dossier, dan dient dit vak voor beide testcentra te worden aangevuld door dit kader te kopiëren.

**Naam promotor/organisatie:** Erasmushogeschool (Testcentrum podiumtechnieken RITS)

Contactpersoon: Chris Van Goethem

Contactpersoon / telefoonnummer: 0475/78 19 90 E-mail adres: [info@podiumtechnieken.be](mailto:info@podiumtechnieken.be)

Bedrijfsidentificatienummer: 10064727-0

OE-nr.: 10009815

Uitbestedingsnummer: .....

**VAK II:** Alle velden verplicht in te vullen **door de klant:**

Naam: ..... Voornaam: .....

man  vrouw  Geboortedatum: .../.../... Geboorteplaats: .....

Nationaliteit: ..... Rijksregisternummer: .....

(zie achterzijde identiteitskaart in het midden of sis kaart bovenaan)

**OFFICIEEL ADRES** (volgens identiteitskaart)

straat: .....nr:.....bus: .....

postcode: ..... gemeente:

.....Provincie:.....

telefoonnummer (GSM): .....bij:.....

Email: .....

**VERBLIJFSADRES** (enkel in te vullen indien verschillend van officieel adres)

straat: .....nr:.....bus: .....

postcode: ..... gemeente: .....

Moedertaal: .....

Hoogste studieniveau en richting: .....

Vlaams Fondsnummer  Ja, nr: .....  neen

Huidige job + sector: .....

Extra informatie: ..... Rekeningnummer: .....

Hierbij geef ik het recht aan de in VAK I vermelde testcentrum(a) en de **erkenningsinstantie (Subsidieagentschap voor Werk en Sociale economie)** om in functie van dit project mijn VDAB-dossier te beheren via het Cliëntvolgsysteem (Dossiermanager).

De hier verzamelde persoonsgegevens worden door deze promotor en de VDAB gebruikt in het kader van dit project. Met het oog op een zo snel en correct mogelijke dienstverlening worden deze gegevens verwerkt en bewaard in gegevensbanken (AMI/CVS) die eigendom zijn van de VDAB, Keizerslaan 11, 1000 Brussel.

U heeft het recht om kennis te krijgen van die gegevens en om zo nodig de verbetering ervan aan te vragen overeenkomstig de wet van 8 december 1992. Elke bijkomende inlichting kan bekomen worden bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Verdere toelichting kan u bekomen bij de promotor en de plaatselijke VDAB-kantoren.

Datum

handtekening klant



## Europass Curriculum Vitae

Voeg een foto toe. (verwijder deze rubriek indien niet relevant, zie instructies)

### Persoonsgegevens

Voornaam (-namen) / Achternaam (-namen)

**Voornaam (-namen) Achternaam (-namen).** Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies)

Adres(-sen)

Huisnummer, straat, postcode, plaats, land. Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies)

Telefoon(-s)

Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies)

Mobiel: Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies)

Faxnummer(-s)

Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies)

E-mailadres(-sen)

Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies)

Nationaliteit

Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies)

Geboortedatum

Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies)

Geslacht

Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies)

### Gewenste functie / Gewenst werkterrein

**Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies)**

### Werkervaring

Data

Vermeld de hiernavolgende gegevens voor iedere relevante beklede functie. Kopieer daarvoor telkens deze rubriek. Begin met de meest recente functie. Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies).

Beroep of functie

Voornaamste werkzaamheden en verantwoordelijkheden

Naam en adres van werkgever

Soort onderneming of sector

### Onderwijs en opleiding

Data

Vermeld de hiernavolgende gegevens voor ieder relevante onderwijs- of opleidingsprogramma. Kopieer daarvoor telkens deze rubriek. Begin met de meest recente opleiding. Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies).

Naam van behaald diploma of certificaat

Voornaamste vakken/beroepsvaardigheden

Naam en type onderwijsinstelling

Niveau volgens nationale of internationale classificatie

Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies)

### Persoonlijke vaardigheden en competenties

Moedertaal (-talen)

**Vermeld moedertaal (-talen)**

Andere taal (talen)

Zelfbeoordeling

Europees niveau (\*)

Taal1

Taal2

Begrijpen		Spreken				Schrijven	
Luisteren		Lezen		Interactie		Productie	

(\*) Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen

Sociale vaardigheden en competenties

Beschrijf op deze plek de betreffende competenties en vermeld waar ze zijn verworven. Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies).

Organisatorische vaardigheden en competenties

Beschrijf op deze plek de betreffende competenties en vermeld waar ze zijn verworven. Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies).

Technische vaardigheden en competenties

Beschrijf op deze plek de betreffende competenties en vermeld waar ze zijn verworven. Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies).

Computervaardigheden en -competenties

Beschrijf op deze plek de betreffende competenties en vermeld waar ze zijn verworven. Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies).

Artistieke vaardigheden en competenties

Beschrijf op deze plek de betreffende competenties en vermeld waar ze zijn verworven. Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies).

Andere vaardigheden en competenties

Beschrijf op deze plek de betreffende competenties en vermeld waar ze zijn verworven. Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies).

Rijbewijs

Vermeld op deze plek of u beschikt over een rijbewijs en zo ja, voor welke voertuigcategorieën. Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies).

**Aanvullende informatie**

Vermeld hier overige informatie die relevant kan zijn, zoals contactpersonen, referenties, etc. Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies).

**Bijlagen**

Geef hier een lijst van alle bijlagen. Verwijder deze rubriek indien niet relevant (zie instructies).

## Overzicht opleiding en training

Geef een overzicht van opleidingen die je gevolgd hebt. Dit kunnen opleidingen binnen onderwijs zijn, opleidingen of stages binnen een bedrijf, maar ook vb. een EHBO, taal- of klimopleiding. (voeg ook onvoltooide opleidingen toe) Zet de recentste opleidingen bovenaan, de oudste onderaan. Voeg lijnen toe indien nodig.

Periode	Titel	Niveau	Bewijs	Afgeleverd door

Periode: wanneer heb je de opleiding gevolgd?

Titel: wat is de juiste naam van de opleiding?

Niveau: indien relevant, BSO, TSO, 7<sup>e</sup> jaar, Bachelor, ...

Bewijs: indien aanwezig, naam document

Afgeleverd door: wie heeft het bewijs afgeleverd of wie organiseerde de opleiding?

## Overzicht ervaring

Geef een overzicht van je werk en relevante levenservaringen. Dit kunnen zowel opdrachten zijn die je als loontrekkende, zelfstandige, stagiair of vrijwilliger uitvoerde. Zet de recentste ervaringen bovenaan, de oudste onderaan. Voeg lijnen toe indien nodig.

Van	Tot	Productie / project / werkgever	Functie / omschrijving	Statuut	Bewijs

Van Tot: geef begin en einddatum op, noteer "heden" indien je er nog werkt.

Productie / project / werkgever: Wie was de werkgever, aan welke productie of welk project werkte je mee?

Functie / omschrijving: wat was je functie, wat deed je precies in dit project?

Statuut: Loontrekkend / zelfstandig / Interim / Vrijwilliger / Stagiair ...

Bewijs: indien aanwezig, naam document